

**ORDINE DEI CONSULENTI DEL LAVORO  
CONSIGLIO PROVINCIALE DI ROMA**

---

**REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLA FORMAZIONE  
CONTINUA OBBLIGATORIA**

---

**Approvato il 20 novembre 2009**

## SOMMARIO

<b>ART. 1 FUNZIONE DEL REGOLAMENTO ATTUATIVO</b>	<b>Pag. 3</b>
<b>ART. 2 FORMAZIONE CONTINUA OBBLIGATORIA (FCO)</b>	<b>Pag. 4</b>
<b>ART. 3 MATERIE OGGETTO DELLA FORMAZIONE CONTINUA</b>	<b>Pag. 5</b>
<b>ART. 4 OBBLIGO FORMATIVO E DURATA</b>	<b>Pag. 6</b>
<b>ART. 5 EVENTI FORMATIVI</b>	<b>Pag. 7</b>
<b>ART. 6 ATTIVITÀ FORMATIVE PARTICOLARI</b>	<b>Pag. 8</b>
<b>ART. 7 CONSEGUIMENTO DEI CREDITI</b>	<b>Pag. 9</b>
<b>ART. 8 EVENTI ACCREDITATI - CRITERI VALUTATIVI</b>	<b>Pag. 10</b>
1. <b>Soggetti organizzatori</b>	<b>Pag. 10</b>
2. <b>Redazione del programma di Formazione Continua</b>	<b>Pag. 11</b>
3. <b>Requisiti minimi degli eventi formativi</b>	<b>Pag. 11</b>
4. <b>Eventi formativi organizzati da Soggetti Terzi</b>	<b>Pag. 11</b>
5. <b>Procedura per la documentazione dei requisiti</b>	<b>Pag. 14</b>
6. <b>Procedura di accreditamento degli eventi formativi</b>	<b>Pag. 14</b>
<b>ART. 9 ISCRIZIONE E FREQUENZA AGLI EVENTI     FORMATIVI PARTECIPATIVI</b>	<b>Pag. 16</b>
<b>ART.10 CONTROLLO DEL CPO E RICONOSCIMENTO DEI     CREDITI FORMATIVI – ATTESTATI</b>	<b>Pag. 17</b>
<b>ART. 11 ESONERI</b>	<b>Pag. 18</b>
<b>ART. 12 ADEMPIMENTI DEGLI ISCRITTI E VERIFICHE DEL CPO</b>	<b>Pag. 19</b>
<b>ART. 13 SANZIONI</b>	<b>Pag. 20</b>
<b>ART. 14 NORME TRANSITORIE E FINALI</b>	<b>Pag. 21</b>
<b>ART. 15 ALLEGATI</b>	<b>Pag. 22</b>

## **ART. 1**

### **FUNZIONE DEL REGOLAMENTO ATTUATIVO**

Il presente regolamento attuativo disciplina la realizzazione della formazione continua della professione di Consulente del Lavoro da parte dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Roma e Provincia (di seguito CPO) tenendo conto, in particolare, di quanto previsto:

- dal Regolamento recante le disposizioni sulla formazione continua" approvato dal Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro in data 24 luglio 2009;
- dalle Norme attuative del Regolamento per la Formazione Continua della professione di Consulente del Lavoro emanate dal Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Consulenti del lavoro in data 30 ottobre 2009;
- dall'articolo 3 del Codice Deontologico, in vigore dal 2 dicembre 2008, che prevede che il Consulente del Lavoro debba ordinare la propria attività in conformità al principio di professionalità specifica;
- dall'articolo 9 del Codice Deontologico che prevede che il Consulente del Lavoro debba curare costantemente la propria preparazione, conservando e accrescendo il sapere con particolare riguardo ai settori nei quali è svolta l'attività;
- dall'art. 23, comma 1, lett. e) della legge 11 gennaio 1979 n. 12, che attribuisce al Consiglio nazionale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro il compito di coordinare e promuovere le attività dei Consigli provinciali per favorire le iniziative intese al miglioramento ed al perfezionamento degli iscritti nello svolgimento della professione;
- dall'art. 14, comma 1, lett. i) della legge 11 gennaio 1979 n. 12, che attribuisce ai Consigli provinciali dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro il compito di curare il miglioramento e il perfezionamento degli iscritti nello svolgimento dell'attività professionale;
- il protocollo d'intesa del 5 marzo 2008 sottoscritto con l'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili delle Circoscrizioni di Roma, Rieti, Velletri e Tivoli;
- il protocollo d'intesa del 23 aprile 2008 sottoscritto con l'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili della circoscrizione di Civitavecchia;

## **ART. 2**

### **FORMAZIONE CONTINUA OBBLIGATORIA (FCO)**

1. Il presente regolamento reca le disposizioni che disciplinano la Formazione continua della professione di Consulente del Lavoro.
2. Ai sensi dell'art. 9 del Codice deontologico, il Consulente del Lavoro aggiorna, migliora e perfeziona la propria preparazione professionale in conformità a quanto previsto dal presente regolamento.
3. La Formazione Continua Obbligatoria è l'attività di aggiornamento e di approfondimento in forma collettiva, delle conoscenze e competenze tecniche sulle materie oggetto di esercizio dell'attività professionale degli iscritti all'Albo tenuto dal Consiglio Provinciale dell'Ordine. La FCO non sostituisce ma completa lo studio e l'approfondimento individuale che sono i presupposti per l'esercizio dell'attività professionale di ogni iscritto.
4. Il principio su cui si basa il presente regolamento è quello della libertà di scelta da parte dell'iscritto all'evento formativo a cui partecipare, con la sola condizione che questo rientri tra quelli accreditati dal CPO.
5. La libertà di scelta non è limitata al tipo dell'evento ed al contenuto dello stesso, ma è anche geografica, in quanto all'iscritto è lasciata ampia libertà di partecipare a qualsiasi evento formativo accreditato da altri Consigli Provinciali.

## **ART. 3**

### **MATERIE OGGETTO DELLA FORMAZIONE CONTINUA**

1. Il programma formativo nel quale si articola la Formazione Continua deve avere ad oggetto le materie inerenti la professione di Consulente del Lavoro.

In particolare:

- Diritto costituzionale;
- Diritto comunitario;
- Diritto del lavoro e processuale;
- Diritto tributario e processuale tributario;
- Legislazione sociale;
- Diritto commerciale e delle crisi d'impresa;
- Diritto sindacale e relazioni industriali;
- Diritto privato;
- Diritto amministrativo e processuale amministrativo;
- Diritto penale;
- Normativa sugli incentivi, garanzie e agevolazioni al sistema imprenditoriale;
- Ragioneria generale;
- Economia e gestione delle imprese ;
- Finanza aziendale;
- Bilancio e controllo di gestione;
- Organizzazione aziendale;
- Conciliazione stragiudiziale e arbitrati;
- Tutela e sicurezza del lavoro;
- Ricerca e selezione del personale;
- Ordinamento Professionale e Codice Deontologico;
- Ogni altra materia attinente e riconducibile sia alle materie di esame previste per l'accesso alla professione che all'evoluzione della stessa.

2. Gli iscritti all'Albo possono avanzare richieste di inserire nel programma di formazione continua la trattazione di argomenti di particolare interesse professionale. Tali richieste devono pervenire con le modalità tecniche previste nell'apposita sezione del sito internet istituzionale . La Commissione di Formazione Continua appositamente costituita dal CPO valuta le richieste pervenute anche tenendo conto dell'interesse generale delle stesse.

## **ART. 4**

### **OBBLIGO FORMATIVO E DURATA**

1. Sono soggetti all'obbligo della formazione continua tutti i Consulenti del Lavoro, salvo quelli esonerati ai sensi dell'art. 11 del presente regolamento.
2. L'anno formativo coincide con quello civile con decorrenza dal 01 gennaio al 31 dicembre di ogni anno;
3. Il periodo di valutazione della FCO ha durata biennale;
4. La formazione viene riconosciuta attraverso il sistema dei crediti;
5. Ogni Consulente del Lavoro deve conseguire nel biennio almeno 50 (cinquanta) crediti, di cui almeno 6 (sei) nelle materie di Ordinamento Professionale e codice Deontologico;
6. Per i neo iscritti l'obbligo formativo decorre dal mese successivo a quello di iscrizione all'Albo ed i crediti, di cui al precedente comma, sono conseguentemente riproporzionati;
7. Fermo restando quanto previsto al punto 5) in un anno il Consulente del Lavoro deve, comunque, maturare minimo 16 crediti formativi;
8. Fatto salvo quanto previsto all'art. 6, i crediti si conseguono con la partecipazione agli eventi formativi;
9. I crediti formativi di un biennio eccedenti il limite minimo di cui al punto 5) non possono essere portati nel biennio successivo. Per ciascun anno i crediti eccedenti il limite minimo annuale sono riportati nel computo di quelli necessari per assolvere l'obbligo formativo biennale.

## **ART. 5**

### **EVENTI FORMATIVI**

1. La scelta degli eventi formativi è rimessa all'autonomia del Consulente del Lavoro;
2. Gli eventi formativi sono organizzati dal CPO in conformità a quanto previsto dagli artt. 3 e 8;
3. Per eventi formativi si intendono: i convegni, i seminari, le tavole rotonde, gli esami e masters universitari, i corsi frontali ed a distanza (con utilizzo di tecnologia e-learning), videoconferenze e ogni altro evento conforme ai criteri di cui al successivo art. 8;
4. Il 50% dei crediti può essere conseguito con l'utilizzo della tecnologia e-learning. Su richiesta motivata dell'iscritto il CPO può autorizzare una percentuale superiore;
5. Il Consulente del Lavoro sceglie liberamente il proprio programma formativo partecipando a:
  - a) eventi formativi organizzati dai Consigli provinciali dei Consulenti del Lavoro;
  - b) eventi formativi organizzati da soggetti terzi in conformità ai criteri di valutazione di cui al successivo art. 8;
  - c) altri eventi ritenuti idonei alla propria formazione professionale, per i quali dovrà essere richiesto al Consiglio provinciale di appartenenza la conformità ai criteri di valutazione del successivo art.8;
6. Le linee guida inerenti la formazione continua svolta in modalità e-learning sono stabilite dall'allegato 1 al presente regolamento attuativo.

## **ART. 6**

### **ATTIVITÀ FORMATIVE PARTICOLARI**

1. I crediti possono essere, altresì, conseguiti con lo svolgimento delle seguenti attività:
  - a) attività di relatore negli eventi formativi di cui all'art. 5;
  - b) attività di insegnamento in corsi per praticanti, corsi universitari e corsi post-universitari ovvero in corsi gestiti dal CPO per conto di Enti o Amministrazioni pubbliche anche finanziati dal F.S.E.;
  - c) partecipazione a progetti di ricerca gestiti o finanziati da Istituzioni universitarie o di ricerca riconosciute;
  - d) attività pubblicistica anche in via informatica o telematica di articoli e saggi su riviste specializzate a rilevanza nazionale;
  - e) attività pubblicistica, anche in via informatica e telematica, di libri e monografie;
  - f) partecipazione alle commissioni per gli esami di stato di Consulente del Lavoro;
  - g) superamento degli esami previsti dai corsi di laurea per l'accesso alla professione;
  - h) frequenza a masters universitari con conseguimento del relativo diploma;
  - i) partecipazioni a commissioni e gruppi di studio, riconosciuti e accreditati ai sensi del successivo art. 8, aventi lo scopo di esaminare ed approfondire problematiche afferenti le materie di cui all'art. 3.

## ART. 7

### CONSEGUIMENTO DEI CREDITI

1. I crediti si conseguono con la partecipazione agli eventi formativi ovvero con svolgimento dell'attività formativa;
2. L'unità di riferimento è l'ora;
3. Ad ogni ora di partecipazione ad un evento formativo è attribuito n. 1 (uno) credito, ferma restando l'infrazionabilità dell'evento stesso;
4. L'attribuzione dei crediti per lo svolgimento delle attività formative di cui all'art. 6 è così regolata:
  - a) attività formativa di cui alla lett. a) e attività di insegnamento di cui alla lett. b) : n. 2 (due) crediti per ciascuna ora, per cui è richiesta l'attestazione rilasciata dal Soggetto, Ente o Organismo per il quale si presta l'attività;
  - b)attività di ricerca di cui alla lett. c): n. 5 (cinque) crediti, n. 10 (dieci) crediti se con funzioni di coordinamento e/o responsabilità, per cui è richiesta l'attestazione rilasciata dal Soggetto, Ente o Organismo per il quale si presta l'attività;
  - c) attività pubblicistica di cui alla lett. d): n. 2 (due) crediti per ciascuna pubblicazione, per cui è richiesta documentazione comprovante;
  - d) attività pubblicistica di cui alla lettera e): n. 10 (dieci) crediti per ciascuna pubblicazione, per cui è richiesta documentazione comprovante;
  - e)partecipazione alle commissioni di esame di stato di Consulente del Lavoro di cui alla lettera f): complessivamente n. 10 (dieci) crediti per cui è richiesta l'attestazione rilasciata dal Soggetto, Ente o Organismo per il quale si presta l'attività;
  - f) superamento di esame universitario di cui alla lettera g): n. 6 (sei) crediti, per cui è richiesta l'attestazione rilasciata dal Soggetto, Ente o Organismo per il quale si presta l'attività,;
  - g) frequenza di master universitario con conseguimento del relativo diploma di cui alla lettera h): n. 20 (venti) crediti, per cui è richiesta l'attestazione rilasciata dal Soggetto, Ente o Organismo per il quale si presta l'attività ;
  - h) partecipazioni a commissioni e gruppi di studio, di cui alla lettera i): n. 1 (uno) credito per ogni ora di partecipazione per cui è richiesta l'attestazione rilasciata dal Soggetto, Ente o Organismo per il quale si presta l'attività;
5. Ai fini del raggiungimento del numero minimo dei crediti fissato dall'art. 4 comma 5, non possono essere computati nel biennio più di 30 (trenta) crediti derivanti dalle attività formative di cui all'art. 6;
6. Le attestazioni rilasciate dal soggetto committente/formatore devono specificare il periodo di svolgimento, le materie oggetto dell'attività formativa ed il numero delle ore di impegno (allegato 2).

## ART. 8

### EVENTI ACCREDITATI - CRITERI VALUTATIVI

#### 1. Soggetti organizzatori

1. IL CPO ha la responsabilità della promozione, della programmazione e del controllo della Formazione Continua.
2. Il CPO ha il compito di garantire ai suoi iscritti la possibilità di conseguire il limite minimo biennale di crediti formativi mediante una adeguata formazione professionale continua caratterizzata dalla gratuità.
3. Potranno comunque essere realizzati anche eventi a pagamento.
4. Il CPO, compatibilmente con la propria struttura organizzativa, deve fornire agli iscritti un'offerta sistematica, continua ed organica di aggiornamenti, approfondimenti e confronti di esperienze professionali.
5. Il CPO realizza il programma della Formazione Continua, anche di concerto con altri Ordini professionali. Tale programma potrà anche essere realizzato:
  - avvalendosi di strutture e mezzi propri (Commissioni consultive, Fondazioni di diretta emanazione del CPO, CNO e ENPACL, enti e società partecipate da organismi istituzionali di categoria);
  - avvalendosi di soggetti terzi (Istituti Universitari, Enti pubblici o privati, Imprese di formazione).
6. Nel caso in cui il CPO si dovesse avvalere di soggetti terzi, questi realizzano i singoli eventi sotto, il controllo e la responsabilità del CPO nella circoscrizione dello stesso.
7. In nessun caso il soggetto terzo può avvalersi della qualifica di ente accreditato per la Formazione Continua, in quanto è il singolo evento che può ottenere l'accreditamento dal CPO e non il soggetto che realizza l'evento.

#### 2. Redazione del programma di Formazione Continua Obbligatoria

1. Il CPO, entro il mese di ottobre di ogni anno esamina le proposte di eventi formativi formulate dalla Commissione Formazione continua e redige il Programma di Formazione continua , relativo all'anno successivo, in conformità con le linee guida del CNO e lo trasmette allo stesso entro il 15 dicembre.

### **3. Requisiti minimi degli eventi formativi**

1. Gli eventi devono soddisfare i seguenti requisiti minimi:

- a) gli eventi devono essere aperti, nei limiti dei posti disponibili, a tutti i Consulenti del Lavoro;
- b) gli eventi devono avere ad oggetto una o più materie indicate all'art. 3 del presente regolamento;
- c) la durata effettiva dell'evento non può essere inferiore a 3 ore, salvo se trattasi di corsi di formazione in modalità e-learning;
- d) i posti disponibili per ciascun evento non possono essere inferiori a 50, salvo casi eccezionali aventi ad oggetto temi di particolare specializzazione non organizzati abitualmente;
- e) l'evento formativo deve essere svolto nel territorio che ricade nella circoscrizione del CPO, a meno che l'evento formativo sia organizzato a distanza mediante l'utilizzo di internet o altre tecnologie di comunicazione e trasmissione dati simultanee e interattive (e-learning) oppure trattasi di eventi formativi realizzati da Università o Istituti di chiara fama nazionale (riconosciuta tale dal CPO). L'evento formativo può essere svolto anche fuori dal territorio che ricade nella circoscrizione del CPO, purchè organizzato con modalità tali da consentire l'esercizio della vigilanza di cui al successivo punto f);
- f) le modalità di svolgimento dell'evento devono consentire l'esercizio della vigilanza da parte CPO;
- g) qualora l'evento sia realizzato avvalendosi di un soggetto terzo, questi deve avere una comprovata esperienza nella formazione. In particolare, esso deve svolgere attività di formazione da almeno cinque anni, essere dotato di una struttura efficiente ed avere una immagine e qualificazione adeguate al decoro del CPO;
- h) i docenti devono essere scelti tra le seguenti categorie:
  - Iscritti all'Ordine dei Consulenti del Lavoro che non siano sospesi o morosi;
  - Iscritti all'Albo di altri Ordini professionali che non siano sospesi;
  - Docenti universitari aventi i seguenti titoli accademici: professore ordinario e straordinario; professore associato, confermato o non confermato; professore a contratto per contratto sostitutivo / principale / integrativo; ricercatore titolare di affidamento o supplenza; ricercatore, confermato o non confermato e assistente ordinario; dottore di ricerca, dottorando di ricerca, titolare di assegno di ricerca; cultore della materia;
  - Magistrati, Funzionari e dirigenti della Pubblica Amministrazione, di società a prevalente partecipazione pubblica, di società quotate in mercati regolamentati e di società ed enti pubblici e privati di rilevanza nazionale, Ufficiali delle Forze Armate e di Polizia in servizio o in quiescenza.

### **4. Eventi formativi organizzati da Soggetti Terzi**

- a) Il CPO accredita eventi organizzati da Soggetti Terzi, sia onerosi che gratuiti, a condizione che detti eventi siano compatibili e possano essere opportunamente coordinati con il programma degli eventi organizzati dal CPO, ampliando così in modo sistematico ed efficiente l'offerta formativa a disposizione degli iscritti al CPO, a condizione che vengano rispettate tutte le disposizioni del presente Regolamento;
- b) L'accreditamento riguarda il singolo evento partecipativo ed in nessun caso il Soggetto Terzo potrà utilizzare anche la qualifica di "soggetto incaricato per la formazione continua dal CPO o altra analoga qualifica";
- c) Ciascun Soggetto Terzo può presentare richiesta di accreditamento per un numero massimo di 10 eventi partecipativi a pagamento per ciascun anno di formazione. Non è

invece posto alcun limite quantitativo alla presentazione da parte di Soggetti Terzi della richiesta di accreditamento di eventi partecipativi gratuiti;

- d) Per ciascun evento accreditato il Soggetto Terzo che ha richiesto ed ottenuto l'accREDITAMENTO è tenuto ad adempiere i seguenti obblighi:
- d.1) comunicare al CPO il nominativo ed i recapiti di una persona cui il CPO possa fare riferimento per tutti gli adempimenti relativi all'evento;
  - d.2) consentire la partecipazione gratuita, ai fini di verifica della validità formativa dell'evento, ad una persona iscritta al CPO e da quest'ultimo designata che potenzialmente, ancorché non obbligatoriamente, potrà partecipare, integralmente ovvero parzialmente, all'evento;
  - d.3) consentire agli incaricati del CPO di distribuire e ritirare i questionari di gradimento predisposti dal CPO nella sede dove viene svolto l'evento;
  - d.4) consentire agli incaricati del CPO di rilevare le presenze degli iscritti all'Ordine nella sede dove viene svolto l'evento;
  - d.5) Rimborsare al CPO – con le modalità e nei termini di seguito precisati – il costo sostenuto per il personale, inviato presso il luogo in cui si svolge l'evento, incaricato della rilevazione delle presenze degli iscritti al CPO; sono esonerati dal rimborso del menzionato costo il CNO ed i CPO dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro, gli altri Ordini Professionali, le Fondazioni di diretta emanazione del CPO, CNO, ENPACL, Istituti Universitari, Pubbliche Amministrazioni ovvero Forze Armate e di Polizia;
- e) Il mancato puntuale adempimento da parte del Soggetto Terzo di uno o più degli obblighi previsti al precedente punto d) ovvero di quello di cui al successivo punto k) pregiudica l'accREDITAMENTO da parte del CPO di ulteriori eventi organizzati dal medesimo Soggetto Terzo;
- f) Il versamento al CPO delle somme indicate al precedente punto d.5) deve essere effettuato dal Soggetto Terzo mediante bonifico bancario con valuta fissa per il beneficiario entro 30 giorni dalla fine dell'evento e previa comunicazione scritta da parte del CPO;
- g) Nel materiale pubblicitario e nelle comunicazioni del Soggetto Terzo relative all'evento:
- g.1) deve essere chiaramente indicato che trattasi di un evento accREDITATO dal CPO;
  - g.2) è vietato l'utilizzo del logo del CPO e l'indicazione di quest'ultimo quale soggetto organizzatore;
  - g.3) deve essere indicato quale unico soggetto organizzatore il Soggetto Terzo che ha richiesto ed ottenuto l'accREDITAMENTO dell'evento;
  - g.4) gli eventuali sponsor devono essere individuati e valutati dal CPO ed il relativo logo deve essere eventualmente esposto in modo tale da rispettare il decoro e l'autorevolezza del CPO;
- h) Nei programmi degli eventi organizzati dal Soggetto Terzo deve essere chiaramente indicato, in modo da non ingenerare confusione, quali sono gli eventi accREDITATI dal CPO e quali non lo sono;
- i) Il Soggetto Terzo deve far pervenire al CPO copia di tutto il materiale pubblicitario relativo agli eventi accREDITATI al fine di ottenerne l'approvazione prima della diffusione;
- j) La pubblicità degli eventi accREDITATI che sono organizzati da Soggetti Terzi è effettuata a cura di questi ultimi; nel sito Internet del CPO può essere inserito il calendario degli eventi accREDITATI organizzati da Soggetti Terzi così che sia possibile per gli iscritti al CPO controllare se un evento organizzato da un Soggetto Terzo sia stato effettivamente accREDITATO; nel sito Internet del CPO non è data pubblicità ai programmi analitici degli eventi organizzati dai Soggetti Terzi;

- k) Gli eventi formativi organizzati da Soggetti Terzi non devono in nessun modo rivestire carattere politico o essere sponsorizzati in tal senso. L'evento formativo deve rappresentare un momento di aggiornamento e di approfondimento professionale;
- l) Al fine di procedere alle operazioni di istruttoria, verifica e controllo da parte del CPO i Soggetti Terzi dovranno far pervenire l'elenco degli eventi, dagli stessi organizzati, per i quali intendano chiedere al CPO l'accreditamento con la seguente tempistica:
1. Entro il 31 ottobre, gli eventi che si svolgeranno nel primo semestre dell'anno successivo;
  2. Entro il 30 aprile gli eventi che si svolgeranno nel secondo semestre dell'anno in corso.
- m) L'elenco di cui al precedente punto l) deve indicare obbligatoriamente per ciascun evento le seguenti informazioni:
- m.1) titolo dell'evento;
  - m.2) data/e di svolgimento;
  - m.3) sede/i;
  - m.4) numero massimo di partecipanti;
  - m.5) titolo di ciascuna relazione;
  - m.6) nome di ciascun relatore;
  - m.7) eventuale costo del corso;
  - m.8) eventuali *partner* e *sponsor*.
- n) L'elenco di cui al precedente punto l) deve essere corredato dalla seguente documentazione:
- n.1) *curriculum* dettagliato di ciascun relatore con autorizzazione al trattamento dei dati personali;
  - n.2) apposita domanda (allegato 3) di accreditamento evento formativo ed impegno del soggetto terzo al rispetto del presente regolamento.
  - n.3) programma dettagliato;
  - n.4) Documento regolarità contributiva
- o) A richiesta del CPO il Soggetto Terzo è tenuto ad integrare la documentazione menzionata al precedente punto m) mediante presentazione - entro il quinto giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento della richiesta - della seguente ulteriore documentazione:
- o.1) copia dello statuto;
  - o.2) copia degli ultimi tre bilanci approvati.
- p) Entro 60 giorni dalle richieste di cui al punto l) il CPO invia – a mezzo posta elettronica certificata o altro mezzo che ne assicuri la ricezione – ai Soggetti Terzi richiedenti, la comunicazione relativa all'eventuale accettazione degli eventi per i quali è stato richiesto l'accreditamento. La comunicazione deve contenere l'elenco dettagliato degli eventi accreditati.
- q) Entro il quinto giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento della comunicazione del CPO relativa all'eventuale accreditamento il Soggetto Terzo è tenuto a far pervenire al CPO una copia di detta comunicazione dallo stesso sottoscritta per accettazione. L'inadempimento di tale obbligo comporta la revoca automatica dell'accreditamento.
- r) L'iscrizione all'evento da parte dell'iscritto all'Albo viene eseguita presso il Soggetto Terzo, quest'ultimo deve comunicare al CPO entro e non oltre il decimo giorno

precedente alla data di inizio dell'evento il numero dei predetti iscritti. Il Soggetto Terzo è tenuto a comunicare tempestivamente al CPO eventuali mutamenti di tale numero.

- s) Il CPO nel corso dell'esame dell'accREDITAMENTO può riservarsi di richiedere ai soggetti terzi ogni chiarimento e documentazione che ritenga utile. Ove i chiarimenti non siano forniti e l'eventuale documentazione integrativa non sia depositata nei termini fissati, ovvero, entro il termine massimo di 30 giorni dalla richiesta, il CPO non procederà all'accREDITAMENTO.
- t) Fermo restando quanto previsto al precedente punto l) la Commissione FCO può proporre al CPO l'accREDITAMENTO di singoli eventi formativi.  
I soggetti terzi interessati all'accREDITAMENTO di un tale tipo di evento formativo, devono presentare preventivamente richiesta al CPO nel rispetto di quanto previsto nel precedente paragrafo 3 e nel presente paragrafo 4 indicando le motivazioni di straordinarietà ed urgenza del mancato inserimento dell'evento nel programma di cui al punto l).  
Il Consiglio provinciale delibera entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della domanda.  
Il Consiglio provinciale si riserva, in ogni caso, di controllare e verificare, anche successivamente all'evento nelle forme che riterrà più opportune, la rispondenza del programma inviato e valutato rispetto all'effettivo svolgimento dei lavori.  
La non corrispondenza dell'evento effettivamente realizzato ai requisiti indicati nella domanda costituisce motivo di rigetto di successive richieste di accREDITAMENTO.

## **5. Procedura per la documentazione dei requisiti**

Fermo restando quanto previsto dal precedente paragrafo 3 del presente Regolamento per gli eventi organizzati da Soggetti Terzi, l'accREDITAMENTO dell'evento formativo avviene con la seguente procedura:

- a) I soggetti terzi di cui al precedente paragrafo 1 devono presentare alla Commissione Formazione continua entro i termini stabiliti al precedente punto 4 lettera l) di ogni anno le proposte di eventi formativi previsti;
- b) la Commissione Formazione Continua verifica la sussistenza dei requisiti indicati nei precedenti paragrafi 3 e 4. Nel caso in cui dovesse emergere che la proposta sia carente dei requisiti richiesti o sia stata presentata in difformità di quanto previsto dalla procedura del presente regolamento, la richiesta viene respinta e l'esito dell'istruttoria viene comunicato al soggetto di cui al precedente paragrafo 1 con nota motivata;
- c) qualora l'attività istruttoria dovesse avere esito positivo, la Commissione FCO relaziona al CPO fornendo il fascicolo per le relative delibere;
- d) il CPO delibera sulle proposte pervenute e provvede alla comunicazione al soggetto di cui al precedente paragrafo 1.

## **6. Procedura di accREDITAMENTO degli eventi formativi**

1. Gli eventi formativi organizzati dal CNO, da altri Consigli Provinciali dei Consulenti del Lavoro, o in collaborazione con gli stessi, di cui all'art. 5, comma 5, lett. a), da altri Ordini Professionali in convenzione con il CPO, le Fondazioni di diretta emanazione del CPO, CNO e ENPACL, Istituti Universitari, Pubbliche Amministrazioni ovvero Forze Armate sono accREDITATI di diritto.

2. Gli eventi organizzati da soggetti terzi di cui all'art. 5, comma 5, lett. b) del presente Regolamento devono essere accreditati dal CPO su richiesta dell'interessato come previsto al presente art. 8 comma 4;
3. Gli eventi formativi ritenuti idonei dal Consulente del Lavoro alla propria formazione professionale di cui all'art. 5 comma 5, lett. c) del presente Regolamento sono accreditati dal CPO su richiesta dell'interessato nel seguente modo:
  - a) il Consulente del Lavoro interessato dovrà richiedere, entro i trenta giorni successivi al termine all'evento, un giudizio di conformità dell'evento scelto ai criteri di valutazione di cui al presente articolo 8, tramite domanda (allegato 4) corredata della documentazione necessaria da presentare al CPO
  - b) decorsi 60 (sessanta) giorni dalla data di presentazione della richiesta senza che il CPO abbia inviato alcuna comunicazione all'interessato, la stessa si intende accolta.
  - c) Le richieste presentate oltre il termine di cui alla lettera a) non verranno prese in considerazione dal CPO.

## **ART. 9**

### **ISCRIZIONE E FREQUENZA AGLI EVENTI FORMATIVI**

1. I soggetti interessati a partecipare ad un evento formativo devono iscriversi esclusivamente seguendo la procedura indicata nella sezione del sito internet del CPO dedicata alla FCO;
2. Le iscrizioni saranno accettate in progressivo e indistinto ordine temporale, sino ad esaurimento posti e salvo attivazione di apposita lista di attesa;
3. Le iscrizioni sono aperte - salva residua disponibilità - sino al giorno precedente l'inizio dell'evento. La sopravvenuta impossibilità di partecipare all'evento formativo partecipativo per il quale l'iscritto ha effettuato la prenotazione lo obbliga a dare disdetta al fine di evitare preclusioni o limitazioni alla prenotazione da parte di altri iscritti. La disdetta della prenotazione, salvi i casi di forza maggiore da documentare, è possibile, esclusivamente tramite la procedura indicata nella sezione del sito internet istituzionale dedicata alla FCO, sino al secondo giorno precedente l'inizio dell'evento;
4. E' vietata la contemporanea iscrizione ad eventi formativi concomitanti;
5. La contemporanea iscrizione e/o l'assenza dalla partecipazione ad un evento formativo per il quale l'iscritto si è prenotato, e non abbia dato disdetta nei termini di cui al precedente paragrafo 3, preclude all'iscritto la possibilità di partecipare agli eventi previsti nel trimestre successivo .

## **ART.10**

### **CONTROLLO DEL CPO E RICONOSCIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI – ATTESTATI**

1. La presenza degli iscritti a tutti gli eventi formativi è verificata dal CPO, tramite proprio personale di vigilanza, mediante metodi di rilevazione elettronica ovvero mediante la rilevazione di firme di entrata e di uscita degli iscritti stessi, ovvero mediante altri metodi di volta in volta adottati;
2. Hanno diritto alla attribuzione di crediti formativi, secondo il parametro 1 ora = 1 credito, coloro che risulteranno essere stati presenti all'evento formativo per almeno due ore consecutive. Ai soli fini della determinazione del numero di crediti spettante, le frazioni di ora sono arrotondate all'unità di ora più prossima;
3. Gli iscritti ad un evento devono dimostrare, all'atto della rilevazione di entrata, su richiesta del personale del CPO, la propria identità personale con la esibizione del DUI o di un documento equipollente. Il personale dell'Ordine non ammette chi non fornisca tale dimostrazione;
4. E' cura del CPO rendere disponibili in formato elettronico agli iscritti agli Albi tenuti da altri Ordini le attestazioni di frequenza recanti il numero dei crediti attribuiti;
5. Per gli eventi formativi organizzati a distanza mediante l'utilizzo di internet o altre tecnologie di comunicazione e trasmissione dati simultanee e interattive (e-learning), la rilevazione delle presenze e il riconoscimento al partecipante dei crediti formativi avverrà in conformità alle procedure allegare al presente regolamento;
6. Al fine di migliorare la qualità degli eventi formativi, ai partecipanti può essere chiesto di dare una valutazione dell'evento mediante la compilazione di apposito questionario.

## ART. 11

### ESONERI

1. Il Consulente del lavoro che abbia compiuto 70 (settanta) anni è esonerato dall'obbligo della formazione continua qualora ne faccia esplicita richiesta (allegato 5) al CPO;
2. Il Consulente del Lavoro che non svolge, né in forma autonoma, né in qualità di dipendente, né in qualsiasi altra modalità, l'attività professionale, può presentare istanza motivata di esonero dall'obbligo formativo al CPO (allegato 6). In caso di accoglimento dell'istanza l'esonero decorre dalla data di presentazione dell'istanza stessa;
3. Nei casi di malattia, infortunio, gravidanza e/o puerperio, richiamo per servizio militare o civile il CPO, su richiesta dell'iscritto, riproporziona i crediti da conseguire tenendo conto della documentazione prodotta dall'interessato in allegato alla dichiarazione di cui al comma 1 dell'art. 12. Nel caso di maternità i crediti da conseguire vengono rideterminati considerando quale intervallo di impedimento formativo il periodo che decorre da tre mesi antecedenti la data del parto e il compimento dell'anno di età del bambino. Inoltre, nel caso di comprovata impossibilità della madre, anche non consulente del lavoro, ad adempiere alle incombenze familiari, l'iscritto nella sua qualità di 'altro genitore', nello stesso periodo di cui sopra potrà richiedere al CPO di rideterminare i crediti per il biennio di riferimento (allegato 7). Nel caso di affidamento o adozione i crediti da conseguire vengono rideterminati su richiesta dell'iscritto per il periodo di un anno dal relativo provvedimento giudiziale (allegato 7);
4. Il Consiglio Provinciale , su richiesta del Consulente del lavoro interessato (allegato 7) può esonerarlo in tutto o in parte dall'obbligo formativo nei seguenti casi:
  - a) assistenza alle persone di cui alla legge 104/92, la cui richiesta deve essere presentata al CPO entro 30 giorni dal fatto impeditivo ;
  - b) nei documentati casi di temporaneo impedimento e/o forza maggiore (come ad esempio meramente indicativo e non esaustivo assistenza continua per rave malattia di un familiare, ex art. 433 c.c., se convivente) in questi casi la richiesta deve essere presentata al CPO entro il mese di febbraio successivo al termine del biennio di cui al comma 1 del successivo articolo 12;

## **ART. 12**

### **ADEMPIMENTI DEGLI ISCRITTI E VERIFICHE DEL CPO**

1. Il Consulente del Lavoro, entro il mese di febbraio successivo alla fine del periodo di formazione biennale, deve presentare al CPO una dichiarazione (allegato 8) che attesti la formazione professionale svolta;
2. Il Consiglio Provinciale, tramite gli organi preposti, entro i 6 (sei) mesi successivi alla data di presentazione della dichiarazione di cui al comma 1, effettuerà verifiche a campione provvedendo ad accertare la veridicità della dichiarazione medesima. Per tale verifica, il Consiglio Provinciale potrà richiedere all'interessato l'esibizione della documentazione comprovante il programma formativo svolto, ovvero le attività particolari di cui all'art.6, al fine di valutarne la conformità al Regolamento;  
Il Consulente del Lavoro, durante i suddetti 6 (sei) mesi, sarà tenuto a conservare la documentazione comprovante lo svolgimento del programma formativo svolto e dichiarato.

## **ART. 13**

### **SANZIONI**

1. In conformità al Titolo IV "sanzioni disciplinari" della legge 11 gennaio 1979 n. 12, il mancato conseguimento dei crediti formativi previsti dal presente regolamento determina l'applicazione della sanzione della censura;
2. In caso di mancata comunicazione della dichiarazione di cui all'art. 12, comma 1, il CPO diffida il Consulente del Lavoro ad adempiere nel termine perentorio di 60 (sessanta) giorni; in caso di inottemperanza alla diffida si applica il comma 1 del presente articolo;
3. Il ricorso avverso l'irrogazione della sanzione è disciplinato dalla legge 12/1979 nonché dal vigente Regolamento della Trattazione dei Ricorsi approvato dal Consiglio Nazionale dell'Ordine.

## **ART. 14**

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dall'approvazione del CPO e pubblicazione sul sito istituzionale. Per le richieste di accreditamento di eventi formativi pervenuti sino a detta data, continueranno ad avere vigenza le norme regolamentari sino ad oggi applicate.
2. Per il primo semestre dell'anno 2010 (art. 8 paragrafo 4 lettera l) punto 1) le richieste di accreditamento per gli eventi formativi dovranno seguire i termini di cui all'art. 8 paragrafo 4 lettera t)
3. In sede di prima applicazione il periodo di valutazione dell'obbligo ha durata triennale dal 01/01/2008 al 31/12/2010. Nel suddetto triennio ogni Consulente del lavoro deve conseguire almeno 75 (settantacinque) crediti di cui (tre) nelle materie di Ordinamento Professionale e Codice Deontologico.  
Il periodo di valutazione della formazione continua inizia a decorrere dall'01/01/2011.  
I Consulenti del lavoro che, ai sensi del punto D bis) del precedente regolamento, hanno inviato al proprio Consiglio Provinciale entro il mese di febbraio 2009 la dichiarazione di "non esercitare l'attività professionale" e che intendono essere dispensati dall'obbligo formativo, anche per gli anni 2010 e seguenti, devono presentare entro il 31/12/2009 istanza di esonero ( allegato 9) ai sensi dell'art.9 comma 2 del presente Regolamento.

## **ART. 15**

### **ALLEGATI**

I seguenti documenti costituiscono parte integrante e sostanziale del presente regolamento:

Allegato 1) linee guida modalità e-learning (art. 5, comma 6);

Allegato 2) attestato di partecipazione (art. 7, comma 6);

Allegato 3) domanda di accredito evento formativo soggetti terzi (art.5, comma 5, lett. b);

Allegato 4) domanda di accredito evento formativo da parte del CDL (art.5,comma 5,lett.c);

Allegato 5) domanda di esonero (art. 11, comma 1);

Allegato 6) domanda di esonero (art. 11, comma 2);

Allegato 7) domanda di esonero (art. 11, comma 3 e 4); ;

Allegato 8) dichiarazione della formazione svolta (art. 12);

Allegato 9) istanza di esonero per gli anni 2010 e seguenti (art. 14, comma 2);