

SOMMARIO

professio

Anno XIII - Numero 3
Dicembre 2006

Direttore responsabile:
Giannino Lattanzi

**COMMISSIONE STAMPA
DEL COLLEGIO DI PESARO**

Presidente:
Francesca Mainardi

Componenti:
Gabriele Abrugiato,
Andrea Spalvieri,
Michele Fabiani,
Gabriele Bigonzi,
Luca Maria Olivi,
Michele Brocchini,
Lorenzo Barbieri.

Coordinamento:
Roberto Ricci,
Ivo Mancinelli,
Giorgio Luchetta,
Giacomo Galli,
Antonio Esposito,
Flavio Orsini,
Luciano Pingi.

Rivista patrocinata dall'Unione
dei Collegi dei Ragionieri
Commercialisti delle Marche.
Registrazione del Tribunale
di Ancona, n° 20
del 14 settembre 1993.
Spedizione in abbonamento
postale 50%.

Redazione e segreteria:
Piazza del Plebiscito, 2 - 60121 Ancona
Tel. 071.201916 - Fax 071.201928

Progetto grafico ed impaginazione:
Atlante associati - Via Lombardia, 21
61100 Pesaro - www.atlantegrafica.com

Pubblicità:
Atlante associati - Via Lombardia, 21
61100 Pesaro - www.atlantegrafica.com
info@atlantegrafica.com

Stampa:
Tipografia SAT, Pesaro



Ancona,
Piazza del Plebiscito.

La Redazione di Professio ritiene di focalizzare l'attenzione dei colleghi su due argomenti di primaria importanza riportati in questo numero:

Circolare sulle Formazione Professionale

Formazione professionale continua 2007 Sintesi delle principali novità ed interpretazioni



Regolamento della Formazione Professionale continua dei Ragionieri Commercialisti

Norme di attuazione sull'applicazione delle tecnologie di e-learning agli eventi formativi previsti nei programmi di Formazione Professionale continua per i Ragionieri Commercialisti

Codice Deontologico dei Ragionieri Commercialisti

I libri di Professio

La redazione è particolarmente grata a coloro che vorranno offrire la propria collaborazione.

Gli elaborati pervenuti verranno pubblicati a discrezione della Direzione della rivista.

La riproduzione di articoli e schemi, anche parziale, è vietata senza autorizzazione. Si precisa che il contenuto degli articoli e degli esempi proposti è puramente indicativo e passibile di integrazione.

I richiami alle normative, leggi e regolamenti devono intendersi come invito al confronto.

Le immagini contenute nel presente numero sono tratte da Internet.

CIRCOLARE SULLA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Il Presidente CNR:
Roma, 19 gennaio 2007
Ai Signori Presidenti di Collegio
LORO SEDI
CIRCOLARE N. 2/07

Oggetto: Modifiche ed integrazioni al Regolamento sulla Formazione Professionale Continua ed alle norme di attuazione sull'applicazione delle tecnologie e-learning. Note interpretative.

Caro Presidente,

Ti informo che il Consiglio Nazionale Ragionieri nella seduta del 10 gennaio 2007 ha deliberato alcune modifiche

abili agli eventi svolti tramite tecnologie e-learning.

L'intenzione è quella di facilitare ulteriormente gli iscritti nel passaggio alla vigente normativa. In particolare, con riferimento all'integrazione prevista all'art. 3, comma 4, del Regolamento viene ora consentito agli iscritti di evitare di richiedere preventivamente il nulla osta al Collegio di appartenenza qualora l'evento a distanza sia organizzato da altro collegio ed autorizzato espressamente dal Consiglio Nazionale. Ciò agevola sia l'iscritto che il Collegio nello



ed integrazioni al testo del "Regolamento della formazione professionale continua" degli iscritti nell'albo ed alle relative norme di attuazione sull'applicazione delle tecnologie e-learning.

Le variazioni riguardano le modalità di svolgimento della Formazione a distanza ed i crediti formativi attribui-

snellimento della procedura, consentendo comunque il controllo dello standard qualitativo di tali eventi.

Inoltre, relativamente alle modifica del comma 5, del medesimo articolo, si è ritenuto di introdurre un periodo transitorio per l'applicazione del limite dei 15 crediti formativi annui alle attività di

formazione a distanza, poiché alcuni collegi potevano trovarsi in difficoltà per accordi (formali) stipulati precedentemente all'entrata in vigore della nuova normativa con enti formatori terzi per un numero di "ore formazione" superiore alle 15 riconosciute.

Il Consiglio Nazionale ha dunque previsto per l'anno 2007, che il limite prefissato delle 15 ore e dei conseguenti crediti formativi possa essere superato, confermando l'attribuzione di 30 crediti formativi per le attività di formazione a distanza.

In particolare, per ciò che concerne il Regolamento, sono state apportate le seguenti variazioni:

l'articolo 3, comma 4, è sostituito da:

"4. Le attività di formazione a distanza, affinché siano idonee ad attribuire crediti formativi devono

prevedere modalità di controllo atte a provare l'effettiva partecipazione dell'iscritto. La responsabilità del suddetto controllo compete al Collegio di appartenenza dell'iscritto. Qualora l'iscritto di un Collegio territoriale intenda partecipare ad un'attività di formazione a distanza organizzata da altro Collegio territoriale, dovrà chiedere il preventivo nulla osta al Collegio di appartenenza. Tale ultima disposizione non si applica alle attività di formazione a distanza promosse da enti od organismi di diretta emanazione del Consiglio Nazionale, nonché alle attività organizzate e promosse dai Collegi previa autorizzazione formale del Consiglio Nazionale da apporsi alla pubblicazione dell'evento".

l'articolo 3, comma 5, è sostituito da:

"5. Le attività di formazione a distanza attribuiranno comunque crediti formativi fino ad un massimo di 15 crediti per anno.

La disposizione non si applica per l'anno 2007, per il quale viene confermata l'attribuzione di 30 crediti alle attività e-learning."

Inoltre, contestualmente al Regolamento, viene modificato il paragrafo 2.9

delle norme di attuazione finalizzate a regolamentare la formazione a distanza e l'e-learning, recante: "Limitazioni al numero massimo di CFP conseguibili" è sostituito da:

"Il numero massimo di CFP annuali complessivi con ogni modalità e-learning è fissato in 15 CFP annuali, di cui



A fianco:

William Santorelli,
Presidente Nazionale dei
Ragionieri Commercialisti.

non più di 5 nella modalità di formazione di gruppo via Internet. Per l'anno 2007 il numero di crediti annui conseguibili con la formazione a distanza è pari a 30."

Infine, viste le numerose richieste di chiarimenti sull'applicazione della nuova normativa, Ti invio in allegato una sintetica scheda contenente alcune norme interpretative del Regolamento e Ti ricordo che il sito internet del Consiglio Nazionale, nella sezione dedicata alla Formazione Professionale, verrà tempestivamente aggiornato con le ultime novità.

Ti ringrazio per la collaborazione e Ti invio i più cordiali saluti.

William Santorelli



FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA 2007, SINTESI DELLE PRINCIPALI NOVITÀ ED INTERPRETAZIONI

Entrata in vigore: 1° gennaio 2007 (art. 12).

Periodo formativo di riferimento: triennio formativo (90 crediti totali, minimo 20 crediti annui, di cui almeno tre concernenti: deontologia, gestione degli studi professionali, ordinamento) (art. 4).

Relazione annuale dell'iscritto: trasmessa entro il 30 gennaio dell'anno successivo al Collegio di appartenenza.

Relazione annuale del Collegio:



inviata al Consiglio Nazionale entro il 31 marzo dell'anno successivo (art. 7, comma 5).

Unica norma retroattiva: il primo triennio formativo va dal 1° gennaio 2006 al 31 dicembre 2008. E' una sorta di "sanatoria" che permette di rimettere in regola coloro che hanno cumulato tra i

20 ed i 30 crediti per il 2006, che possono così rientrare regolarmente nel triennio. In questo modo, inoltre, il triennio coincide con quello del Consiglio Nazionale dei Dottori commercialisti a favore di una armonizzazione della normativa (art. 4, comma 1).

Introduzione di tre crediti annui obbligatori nelle materie: deontologia, gestione degli studi professionali, ordinamento e tariffe (art. 2, comma 2).

Tutela dell'autonomia dei Collegi nel riconoscimento degli eventi formativi (senza l'accREDITAMENTO centrale del Consiglio Nazionale). Il controllo del Consiglio Nazionale rimane solo successivo (sull'attività svolta annualmente) (art. 7).

Il sistema degli esoneri: rimane essenzialmente identico, con una ulteriore specificazione per chi è iscritto ma non esercita la professione (requisiti: assenza di partita iva; no iscrizione alla Cassa di previdenza; no esercizio della professione, neanche occasionale) (art. 6, comma 3).

Inoltre, l'esonero per un anno all'interno del triennio, comporta la sottrazione di 30 crediti ai 90 complessivi.

Per la maternità, l'esonero prevede 30 crediti totali in due anni e quindi 60 crediti complessivi nel triennio.

Gli enti formatori sono i Collegi: non esistono più gli "enti di per sé accreditati" (ad eccezione della Fondazione Luca Pacioli, in quanto emanazione diretta del Consiglio Nazionale).

Introduzione di alcuni limiti all'attribuzione dei crediti formativi: tabella di cui all'art. 3 del Regolamento. Essi derivano da attività formative particolari. Il

limite favorisce la diversificazione dell'aggiornamento professionale. Nella stessa tabella sono presenti nuove attività che danno luogo a crediti formativi (partecipazione a commissioni per esami di stato, partecipazione a commissioni parlamentari o ministeriali). Cambia anche il sistema di valutazione

le del Consiglio Nazionale da apporsi alla pubblicizzazione dell'evento).

Il comma 5, stabilisce un valore massimo di 15 crediti annui per la formazione a distanza (criterio generale: 1 ora = 1 credito). Per l'anno 2007 viene confermata l'attribuzione di 30 crediti alle attività e-learning.



dei master universitari: non vengono più attribuiti crediti alla frequenza, bensì all'esclusivo conseguimento dell'esame finale (n° crediti attribuiti = n. crediti universitari attribuiti all'esame; comunque max 10 crediti annui) (art. 3, tabella).

E-learning: le attività di formazione a distanza sono previste all'art. 3, commi 4 e 5 e dalle Norme di attuazione. Il comma 4, stabilisce che esse devono necessariamente prevedere modalità di controllo sull'effettiva partecipazione dell'iscritto, sotto la responsabilità del Collegio.

Se un iscritto intende partecipare ad un'attività formativa a distanza organizzata da un altro Collegio, deve chiedere il preventivo nulla osta al Collegio di appartenenza (fatta eccezione per le iniziative della Fondazione Pacioli, nonché per le attività organizzate e promosse dai Collegi previa autorizzazione forma-

Tutti gli eventi formativi a distanza devono essere riconosciuti dal Collegio per territorio di competenza (fa eccezione la Fondazione Pacioli), nel rispetto delle norme di attuazione.

Per le frazioni di ora, relativamente all'attribuzione di crediti formativi, il nuovo sistema prevede che al di sotto della mezz'ora non venga assegnato alcun credito; dal trentunesimo minuto può attribuirsi 1 intero credito all'iscritto.



REGOLAMENTO DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA DEI RAGIONIERI COMMERCIALISTI

Regolamento della formazione professionale continua dei Ragionieri commercialisti

Approvato dal Consiglio Nazionale Ragionieri il 18 ottobre 2006 considerato che l'Ordine professionale, oltre a curare l'interesse collettivo dei propri iscritti, deve tutelare l'interesse pubblico al corretto esercizio della professione nonché garantire l'affidamento della clientela;

che, in particolare, l'attività diretta ad adottare regole deontologiche si configura come doverosa;

che cresce continuamente nella società

competenza e professionalità dei propri iscritti;

che la competenza tecnica è il profilo oggettivo della qualità e che competenza significa approfondita conoscenza dei problemi oggetto della professione e delle loro possibili soluzioni;

che l'iscrizione all'Albo presuppone una competenza di base (livello di accesso), che viene poi affinata con l'esperienza nell'esercizio della professione, ma che deve essere approfondita con la formazione e l'aggiornamento continuo;

che l'art. 1 dell'ordinamento professionale approvato con D.P.R. 27 ottobre 1953, n. 1068 stabilisce che a coloro

A fianco:
www.consrag.it,
la home page.

civile l'interesse intorno alla responsabilità dei professionisti e al ruolo degli Ordini professionali quali garanti della

che sono iscritti nell'Albo dei ragionieri commercialisti è riconosciuta "competenza tecnica" nelle materie ivi indicate

e con riferimento alle attività che formano oggetto della professione; che i ragionieri commercialisti devono garantire un elevato livello di conoscenze tecniche per essere competitivi in un'economia globale e per soddisfare le aspettative del pubblico in termini di qualità delle prestazioni e di deontologia professionale; che, a norma del Codice deontologico del Ragioniere e Perito Commerciale, approvato con delibera di questo Consiglio Nazionale in data 1 ottobre 1999, fra i valori su cui si fonda la professione è espressamente indicata la "formazione professionale", la quale consiste nel

te nel Codice deontologico, da parte di un iscritto all'Albo può essere sanzionata con provvedimenti disciplinari allorché infici il decoro e la dignità della professione; che la partecipazione della professione di ragioniere alle organizzazioni internazionali della professione induce a prevedere la formazione professionale permanente e le modalità di adempimento e di monitoraggio della stessa; che, in particolare, si rende necessario dare attuazione alla International Education Guideline n. 2 emanata dall'IFAC - International Federation of Accountants ed ai successivi standard



A fianco:
www.ragionieri.com/-formazione/indice/default.aspx

costante aggiornamento delle conoscenze tecnico-giuridiche acquisite; che, a norma del suddetto Codice deontologico, fra gli scopi fondamentali ai quali la professione s'indirizza vi è quello di "costituire un contesto professionale obiettivamente esperto ed affidabile al quale l'utenza possa rivolgersi per le proprie esigenze relative alle conoscenze specifiche che sono alla base della professione, in modo che tale contesto soddisfi le aspettative del pubblico e delle istituzioni"; che l'inosservanza delle regole, contenu-

formativi, quali l'International Accounting Education Standard for Professional Accountants IES 7; che l'ONU, attraverso l'UNCTAD – United Nations Conference on Trade and Development, nella sua Guideline agli Stati membri sui requisiti nazionali per la qualificazione dei professionisti contabili, ha raccomandato l'attuazione della predetta IEG n. 2 dell'IFAC; VISTO - l'art. 25 dell'Ordinamento Professionale, adottato con D.P.R. 27 ottobre 1953 n. 1068, che assegna al Consiglio

Nazionale il compito di coordinare e promuovere le attività dei Consigli dei Collegi per favorire le iniziative intese al miglioramento e al perfezionamento professionale;

- l'art. 1 delle norme deontologiche che prevede: "Il professionista è tenuto a mantenere alto il livello della propria competenza in tutte le materie professionalmente più rilevanti. A tal fine deve partecipare periodicamente ai corsi di formazione professionale e ai programmi di aggiornamento organizzati e promossi dal Consiglio Nazionale Ragionieri. Deve altresì perfezionare la propria formazione di base e dotarsi delle principali strutture di informazione specifica necessarie al corretto esercizio della professione";
ha approvato il seguente Regolamento:

Articolo 1

Formazione professionale continua

1. La formazione professionale continua:

- a) è attività di aggiornamento, approfondimento e sviluppo delle conoscenze e delle competenze tecniche sulle materie oggetto di esercizio dell'attività professionale del ragioniere commercialista. Non sostituisce, ma completa lo studio e l'approfondimento individuale che sono i presupposti per l'esercizio dell'attività professionale;
- b) è diretta al miglioramento e al perfezionamento professionale. Il suo svolgimento è uno dei presupposti per la correttezza, la qualità e il pregio della prestazione professionale;
- c) è svolta nell'interesse dei destinatari della prestazione professionale degli iscritti all'Albo e a garanzia e tutela dell'interesse pubblico;
- d) si realizza, di regola, mediante la partecipazione ad attività formative di cui all'art. 2, comma 1, lettera a), il cui svolgimento è caratterizzato da interrelazione e confronto di esperienze professionali tra i partecipanti, tenuto conto della tipologia e delle modalità di diffusione, anche informatiche, degli eventi;
- e) si realizza, altresì, con lo svolgimento delle altre attività formative di cui all'art. 2, comma 1, lettere b) e c).

Articolo 2

Attività di formazione professionale

continua e crediti formativi professionali

1. Ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di cui all'art. 5, costituiscono attività di formazione professionale continua, anche se svolte all'estero, quelle di seguito indicate, aventi ad oggetto le materie di cui al comma successivo:

- a) partecipazione ad eventi formativi, quali convegni, seminari, corsi, master ed eventi similari;
- b) svolgimento delle attività formative elencate nell'art. 3, commi 4 e 5;
- c) altre attività indicate dal Consiglio Nazionale.

2. Le attività e gli eventi formativi devono avere ad oggetto le materie inerenti l'attività professionale del ragioniere commercialista e, in particolare, quelle che formano oggetto delle prove di esame per l'iscrizione all'Albo. Devono avere altresì ad oggetto le norme di deontologia e di ordinamento professionale nonché le procedure applicative connesse allo svolgimento dell'attività professionale, con particolare riguardo all'applicazione delle nuove tecnologie e alla gestione degli studi professionali.

3. Il credito formativo professionale è l'unità di misura per la valutazione dell'assolvimento dell'obbligo di formazione professionale.

Articolo 3

Accreditamento degli eventi formativi, delle attività formative particolari e della formazione a distanza

1. I crediti formativi professionali sono attribuiti dai Collegi ai singoli eventi tenendo conto dei seguenti elementi relativi all'evento formativo:

- a) tipologia e modalità del suo svolgimento;
- b) durata effettiva;
- c) valenza dei contenuti;
- d) qualifica dei relatori.

2. L'attribuzione dei crediti è prevalentemente basata sulla durata dell'evento e orientata all'adozione del parametro: 1 ora = 1 credito formativo professionale.

3. Per le attività formative indicate nella tabella seguente i crediti formativi professionali vengono attribuiti secondo quanto riportato nella tabella medesima:

Attività formative particolari	Crediti attribuiti	Limiti massimi
a) Relazioni in convegni, seminari, corsi e master approvati dal Consiglio nazionale	1 ora = 3 crediti	max 15
b) Relazioni nelle scuole e nei corsi di formazione per prtaticanti ragionieri commercialisti	1 ora = 3 crediti	max 10
c) Pubblicazioni di natura tecnico-professionale su argomenti che possono formare oggetto dell'obbligo formativo	1 credito ogni 5 cartelle di 1.500 battute ciascuna	max 10
d) Docenze annuali presso istituti universitari ed enti equiparati nelle materie che possono formare oggetto dell'obbligo formativo	10 crediti	max 10
e) Docenze annuali presso istituti tecnici ede enti equiparati nelle materie comprese nell'elenco delle materie che possono formare oggetto dell'obbligo formativo	4 crediti	max 4
f) Partecipazione alle commissioni per gli esami di Stato per l'esercizio della professione di ragioniere commercialista e, per l'esame per l'iscrizione al registro dei revisori contabili	5 crediti	max 5
g) Partecipazione alle commissioni consultive ed ai relativi sottogruppi del Consiglio nazionale e dei Collegi territoriali	1 riunione = 1 credito	max 10
h) Partecipazione ai gruppi di lavoro e alle commissioni di studio e agli organi direttivi degli enti nazionali e internazionali cui aderisce il Consiglio Nazionale	1 riunione = 2 crediti	max 10
i) Partecipazione alle commissioni parlamentari o ministeriali di aventi ad oggetto lo studio di argomenti che possono formare oggetto dell'obbligo formativo	1 riunione = 1 credito	max 10
l) Superamento di esami finali per il conseguimento di master universitari nelle materie che possono formare oggetto dell'obbligo formativo. Gli esami suddetti devono attribuire crediti formativi universitari	il numero di crediti formativi professionali è pari al numero di crediti formativi universitari attribuiti all'esame	max 10

4. Le attività di formazione a distanza, affinché siano idonee ad attribuire crediti formativi devono prevedere modalità di controllo atte a provare l'effettiva partecipazione dell'iscritto. La responsabilità del suddetto controllo compete al Collegio di appartenenza dell'iscritto. Qualora l'iscritto di un Collegio territoriale intenda partecipare ad un'attività di formazione a distanza organizzata da altro Collegio territoriale, dovrà chiedere il preventivo nulla osta al Collegio di appartenenza.

Tale ultima disposizione non si applica alle attività di formazione a distanza promosse da enti od organismi di diretta emanazione del Consiglio Nazionale, nonché alle attività organizzate e promosse dai Collegi previa autorizzazione formale del Consiglio Nazionale da apporsi alla pubblicizzazione dell'evento.

5. Le attività di formazione a distanza attribuiranno comunque crediti formativi fino ad un massimo di 15 crediti per anno.

La disposizione non si applica per l'anno 2007, per il quale viene confermata l'attribuzione di 30 crediti alle attività e-learning."

6. Nell'ipotesi in cui l'evento non rientri tra i casi previsti dai precedenti commi dell'articolo 3, l'attribuzione dei crediti formativi è effettuata dal Consiglio Nazionale previa motivata richiesta dell'ente formatore.



Articolo 4

Periodo formativo e impegno minimo

1. Il periodo di formazione professionale continua è triennale. I trienni sono fissi e costituiscono il riferimento temporale per tutti gli iscritti. Il primo triennio è costituito dal periodo compreso tra il 1° gennaio 2006 ed il 31 dicembre 2008.

2. L'anno formativo decorre dal 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

3. Per i nuovi iscritti all'Albo, l'obbligo formativo annuale decorre dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di iscrizione. Tale previsione non è applicabile nel caso di cancellazione e successiva reinscrizione.

4. Per l'assolvimento dell'obbligo di formazione sono richiesti 90 crediti formativi professionali da acquisire nell'arco di un triennio, con un minimo di 20 crediti formativi annuali, di cui almeno 3 derivanti da attività formative aventi ad oggetto l'ordinamento professionale, le norme deontologiche, le tariffe professionali e l'organizzazione dello studio professionale.

Articolo 5

Obbligatorietà della formazione professionale continua

1. Lo svolgimento della formazione professionale continua è obbligo deontologico per gli iscritti negli Albi tenuti dai Collegi.

2. Ogni iscritto all'Albo sceglie liberamente, in relazione alle proprie esigenze professionali e nel rispetto delle norme seguenti, gli eventi e le attività formative da svolgere ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di cui al comma precedente.

3. L'iscritto all'Albo è tenuto a:

a) documentare l'attività di formazione effettivamente svolta, anche mediante autocertificazione;

b) esibire la documentazione, di cui all'art. 7, comma 3, al Collegio di appartenenza secondo le modalità dallo stesso stabilite.

4. Per l'acquisizione dei crediti di cui all'articolo 4, comma 4, l'iscritto all'Albo può partecipare agli eventi formativi promossi e organizzati dai Collegi e dalla Fondazione Luca Pacioli, fatto salvo quanto disposto dall'art. 3, comma 5.

Articolo 6

Esenzioni

1. L'iscritto può essere esentato dallo svolgimento della formazione professionale, con conseguente riduzione dei crediti formativi professionali previsti per il triennio, nella misura di 30 crediti per ciascun anno per il quale non sussiste l'obbligo, se si verificano

i casi di seguito indicati:

- a) maternità, servizio militare e/o civile, malattia grave, infortunio, assenza dall'Italia, che determinino l'interruzione dell'attività professionale per almeno due mesi;
 - b) altri casi di documentato impedimento derivante da cause di forza maggiore.
2. Può inoltre motivare l'esenzione dal-

professione ne avanzino richiesta, il Collegio potrà effettuare la propria attività di verifica in base a una dichiarazione nella quale l'iscritto, sotto la propria personale responsabilità, sostenga di:

- a) non essere in possesso di partita Iva, né soggetto al relativo obbligo in relazione ad attività rientranti nell'oggetto della professione;
- b) non essere iscritto alla Cassa Nazio-



l'assolvimento dell'obbligo formativo l'iscritto che, compiuti 65 anni, abbia maturato almeno 30 anni di iscrizione all'Albo.

3. Gli iscritti nell'elenco speciale e coloro che non esercitano la professione, neanche occasionalmente, non sono tenuti a svolgere l'attività di formazione professionale continua.

Al fine di esentare dall'assolvimento dell'obbligo formativo coloro che, non esercitando neanche occasionalmente la

nale di Previdenza ed Assistenza a favore dei Ragionieri e Periti Commerciali, né soggetto al relativo obbligo;

c) non esercitare l'attività professionale, neanche occasionalmente, in qualsiasi forma.

4. Sono esonerati dall'obbligo formativo i professori universitari ordinari, titolari di cattedra nelle discipline giuridico economiche.

5. I crediti formativi comunque acquisiti durante il periodo per il quale l'iscrit-

to è esentato dall'obbligo formativo non possono essere computati ai fini dell'assolvimento dell'obbligo.

Articolo 7

Attribuzioni e compiti dei Collegi

1. I Collegi promuovono e organizzano le attività di formazione professionale continua e vigilano sull'effettivo svolgimento delle stesse da parte degli iscritti nei modi e con i mezzi ritenuti più opportuni.

2. In particolare i Collegi:

a) promuovono, operando anche di concerto tra loro, adeguate offerte di eventi formativi, predisponendo i relativi programmi;

b) favoriscono lo svolgimento della formazione professionale, utilizzando

mentazione relativa all'attività formativa svolta.

3. Ai fini della vigilanza, i Collegi possono chiedere all'iscritto, in ogni momento, l'esibizione della documentazione comprovante l'avvenuto svolgimento della formazione continua per il triennio precedente.

4. L'inosservanza dell'obbligo formativo è valutata dal Collegio, al termine del triennio formativo, con avvio dell'azione tendente ad accertare i motivi che hanno originato l'inosservanza. Al termine dell'istruttoria, il Collegio assume i provvedimenti del caso.

5. Il Collegio è tenuto a relazionare annualmente al Consiglio Nazionale sull'attività formativa svolta. La relazione annuale del Collegio deve pervenire



risorse proprie e quelle eventuali ottenibili da sovvenzioni erogate per la formazione professionale da enti finanziatori;

c) regolano le modalità del rilascio degli attestati di partecipazione agli eventi formativi;

d) verificano annualmente, nei modi e nei tempi ritenuti più opportuni, l'assolvimento dell'obbligo di formazione professionale e, a tal fine, possono chiedere agli iscritti l'esibizione della docu-

al Consiglio Nazionale entro il 31 marzo dell'anno successivo al periodo formativo appena chiuso.

Articolo 8

Realizzazione degli eventi formativi

1. Ciascun Collegio, nel rispetto dei principi previsti dall'art. 7, realizza – anche di concerto con altri Collegi – gli eventi formativi con le modalità ritenute meglio rispondenti alle esigenze di

formazione degli iscritti nell'Albo da esso tenuto.

2. Il Collegio realizza gli eventi formativi, anche di concerto con altri Collegi, avvalendosi di strutture e mezzi propri (commissioni di studio, fondazioni di emanazione degli Ordini, associazioni, società cui i Collegi partecipano) o conferendo apposito incarico a soggetti terzi (associazioni di categoria, istituti universitari, enti e imprese di formazione, uffici studi di enti pubblici e privati). Il soggetto incaricato dal Collegio svolge i singoli eventi e opera sotto la direzione, il controllo e la responsabilità del Collegio stesso.

Articolo 9

Riconoscimento dei crediti formativi agli iscritti

1. Il Collegio riconosce i crediti formativi professionali agli iscritti all'Albo che partecipano agli eventi formativi pro-

colari indicate nella tabella di cui all'art. 3, comma 4.

3. Al fine di ottenere il riconoscimento dei crediti formativi professionali, gli iscritti producono la documentazione dell'attività formativa svolta, anche mediante autocertificazione.

4. L'iscritto può indicare di aver assolto l'obbligo della formazione professionale continua in tutte le forme di comunicazione del proprio studio professionale rivolte ai clienti e al pubblico (corrispondenza, sito Internet, targa, biglietti da visita ecc.).

Articolo 10

Attribuzioni e compiti del Consiglio Nazionale

1. Il Consiglio Nazionale promuove e indirizza lo svolgimento della formazione professionale continua e la orienta verso le nuove aree di sviluppo della professione. Assiste i Collegi,



mossi dai Collegi stessi, dalla Fondazione Luca Pacioli o dal Consiglio Nazionale sulla base dei criteri di cui all'art. 3. 2. Il Collegio, altresì, riconosce agli iscritti i crediti formativi professionali derivanti dalle attività formative parti-

anche attraverso la Fondazione Luca Pacioli, nell'attuazione degli eventi formativi ed esercita le proprie attribuzioni di vigilanza.

2. In particolare, il Consiglio Nazionale: a) definisce l'elenco comprendente le

materie professionali oggetto degli eventi formativi di cui all'art. 2, comma 2;

b) favorisce l'ampliamento dell'offerta formativa dei Collegi, anche attraverso

a) attuino gli eventi formativi con l'obiettivo di realizzare le finalità indicate al comma 3 del presente articolo;

b) accertino l'effettiva partecipazione agli eventi formativi da parte degli iscritti negli albi.

c) predispongano e trasmettano entro il 31 marzo di ogni anno successivo a quello formativo, al Consiglio Nazionale la relazione annuale contenente la descrizione degli eventi formativi.

6. Il dato personale relativo all'avvenuto adempimento dell'obbligo formativo del singolo iscritto è pubblico, ai sensi e per gli effetti dell'art. 19 del d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196. Le modalità di diffusione di tale dato sono rimesse ai singoli Collegi territoriali.



lo svolgimento di eventi formativi direttamente realizzati o promossi dalla Fondazione Luca Pacioli;

c) monitora le attività formative svolte annualmente dai collegi attraverso la valutazione delle relazioni annuali.

3. Il Consiglio Nazionale inoltre coordina e vigila sullo svolgimento della formazione professionale continua per assicurare e garantire che gli iscritti negli albi mantengano, approfondiscano e sviluppino le proprie competenze tecniche e professionali.

4. Il coordinamento è volto ad assicurare che lo svolgimento degli eventi formativi sia caratterizzato da ampia e tempestiva diffusione tra tutti gli iscritti, da uniformità di riconoscimento dei crediti formativi professionali, e da pregio ed elevato livello culturale.

5. Inserita nella più generale attribuzione di vigilanza sul regolare funzionamento dei Consigli dei Collegi, l'azione del Consiglio Nazionale è orientata ad accertare che i Collegi:

giò Nazionale emana norme di attuazione, coordinamento e indirizzo che definiscono modalità e procedure di svolgimento delle attività e degli eventi relativi alla formazione professionale continua.

Articolo 12

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal 1° gennaio 2007.



NORME DI ATTUAZIONE SULL'APPLICAZIONE DELLE TECNOLOGIE DI E-LEARNING AGLI EVENTI FORMATIVI PREVISTI NEI PROGRAMMI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA PER I RAGIONIERI COMMERCIALISTI

Definizioni

Formazione professionale continua (FPC)

Parte integrante del processo di apprendimento continuo del Ragioniere commercialista, necessaria a fornire con adeguata e qualificata competenza servizi di consulenza a garanzia e tutela dell'interesse pubblico.

Insieme delle attività finalizzate al mantenimento ed al miglioramento delle proprie conoscenze e competenze professionali.

Programma di formazione di gruppo

Programma di formazione progettato per consentire al partecipante di apprendere un determinato argomento attraverso l'interazione con un docente e con altri partecipanti, indipendentemente dal luogo o dalla modalità di svolgimento dell'evento: aula, sala conferenze, utilizzo di Internet.

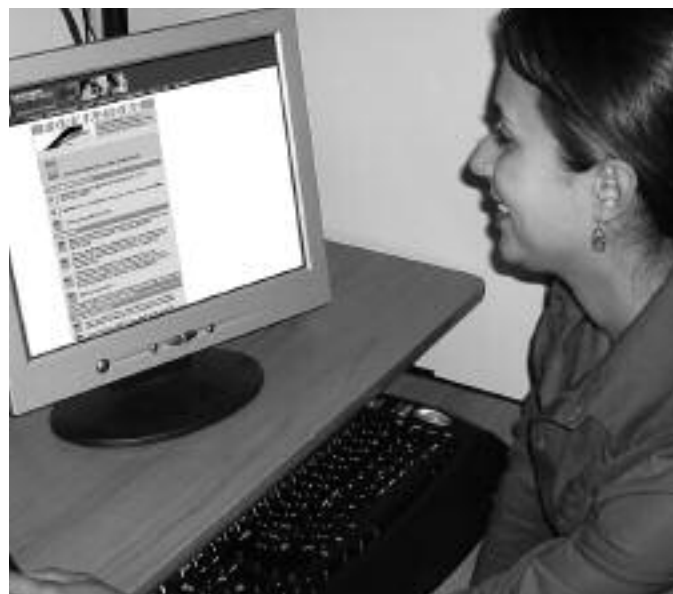
Programma di autoformazione

Processo formativo progettato per consentire al partecipante di apprendere un determinato argomento senza un significativo intervento del docente, i cui tempi di fruizione sono decisi dal partecipante compatibilmente con la struttura del programma formativo.

I programmi di autoformazione utilizzano test pilota per misurare il tempo medio di completamento, sulla base del quale viene determinato il numero di Crediti formativi professionali (CFP) assegnati.

Programma di formazione via internet

Attività di formazione a distanza svolta attraverso un Programma di formazione di gruppo (v. par. 1.2) o un Programma di autoformazione (v. par. 1.3), che è progettata per consentire al partecipan-



te di apprendere un determinato argomento attraverso Internet, ovvero tramite ricorso ad altre tipologie di comunicazione e trasmissione dati simultanee ed interattive.

Per poter essere qualificata come Programma di formazione di gruppo o come Programma di autoformazione, il Programma di formazione via Internet dovrà conformarsi alle relative definizioni.

Metodi di formazione

Strategie di veicolazione del contenuto formativo, quali ad esempio: istruzione assistita dal computer, conferenze, partecipazione a commissioni di studio, teleconferenza, impiego di strumenti audiovisivi, ovvero gruppi di lavoro impegnati in Programmi di formazione di gruppo o Programmi di autoformazione.

Feedback di conferma

Reazione specifica a risposte esatte fornite a domande proposte da Programmi di autoformazione.

Questo tipo di feedback deve riaffermare il motivo per cui la risposta scelta è corretta.

Feedback di approfondimento

Reazione specifica a risposte errate fornite a domande proposte da Programmi di autoformazione.

Per ogni risposta errata deve essere fornito un feedback specifico ed individuale, poiché ogni risposta errata è probabilmente sbagliata per ragioni differenti.

Test pilota

Test eseguito su un campione di almeno tre soggetti indipendenti, rappresentativi dei partecipanti ai quali il programma formativo viene rivolto, destinato a misurare il tempo medio di completamento, sulla base del quale verrà determinato il numero dei Crediti formativi professionali per i Programmi di autoformazione.

Il gruppo campione dovrà essere composto da almeno tre ragionieri commercialisti iscritti all'Albo.

Materiale didattico

Documentazione di elevata qualità, redatta per finalità di istruzione e di formazione. Tali materiali devono seguire la progressione logica dell'apprendimento e, in generale, dovrebbero porre la persona che li utilizza in condizione di comprendere l'argomento.

I materiali dovranno inoltre dimostrare la competenza specifica dell'autore e presentare i seguenti requisiti in termini di contenuti:

- sommario
- presentazione e obiettivi di apprendimento
- guida allo studio (compresi schemi ed altre spiegazioni)

- argomenti trattati
- allegati
- glossario/definizioni dei termini chiave
- esercitazioni
- ...

Tutti i materiali devono essere coordinati, coerenti e rispecchiare un progetto ben pianificato dall'inizio alla fine. Essi devono essere stati redatti per scopi didattici e ciò deve essere percepibile in maniera chiara ed evidente.

Requisiti e modalità operative

Sviluppo dei programmi di formazione – requisiti

I programmi FPC dovranno:

- a. essere fondati su obiettivi e risultati di apprendimento significativi e coerenti, che definiscano in maniera chiara le conoscenze, le capacità e le abilità che possono essere acquisite dai partecipanti all'attività di formazione;
- b. essere coerenti con la formazione, l'esperienza e/o la preparazione specifica preventiva dei partecipanti che costituisce un prerequisito per la partecipazione al corso;
- c. essere aggiornati, tecnicamente accurati e progettati in maniera efficace;
- d. essere stati sviluppati da soggetti qualificati sull'argomento trattato, che abbiano familiarità con la progettazione di programmi di formazione;
- e. consentire la verifica dell'identità dei partecipanti (anche per mezzo di strumenti quali password ovvero altri sistemi di riconoscimento dell'identità).

Programmi di formazione di gruppo via internet

In aggiunta ai requisiti richiesti al paragrafo 2.1, i Programmi di formazione di gruppo via internet dovranno:

Impiegare più di uno strumento di monitoraggio per verificare che tutti i partecipanti stiano effettivamente prendendo parte all'attività formativa durante lo svolgimento del corso.

Tipologie di monitoraggio (a titolo di esempio):

- ai partecipanti può essere fornita una password da inserire ad intervalli di tempo irregolari;
- semplici domande potranno essere poste e ricevere risposta attraverso l'interfaccia Web (anche domande che prevedono semplicemente l'opzione si/no);
- Richiedere la presenza in diretta di un

istruttore durante la presentazione del programma di formazione.

I partecipanti al programma dovranno essere in grado di interagire con questo istruttore simultaneamente durante lo svolgimento del corso. Ai partecipanti dovrà essere offerta l'opportunità di porre domande e ricevere risposte durante la presentazione; tale obiettivo potrà essere raggiunto attraverso molteplici strumenti quali, ad esempio, il telefono, la posta elettronica, il microfono del computer o specifiche interfacce sulla stessa videata di fruizione.

Una volta che un programma è stato registrato ed archiviato, non potrà più essere considerato un Programma di formazione di gruppo via internet, salvo la sua replica con le stesse caratteristiche di funzionalità sopra descritte. Le successive presentazioni – prive delle funzionalità sopra descritte – o riproduzioni parziali saranno soggette alle norme dettate per i Programmi di autoformazione.

Programmi di autoformazione

In aggiunta ai requisiti indicati al paragrafo 2.1, i Programmi di autoformazione dovranno:

Essere fondati su materiali specificamente progettati e sviluppati per l'utilizzo didattico (v. definizione di Materiale didattico al paragrafo 1); i programmi di autoformazione che richiedono soltanto la

lettura di letteratura professionale generica, testi di legge e documenti di prassi non sono accettabili.

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.

Misurazione dei Crediti Formativi Professionali (CFP)

I CFP sono misurati in base alla durata del programma di formazione, considerando un periodo di 60 minuti equivalente a 1 CFP. Si applicano le regole di arrotondamento valide in base al Regolamento vigente di FPC.

L'attribuzione dei crediti formativi professionali per i Programmi di formazione di gruppo via Internet è basata sull'effettiva durata, considerando un periodo di 60 minuti equivalente a 1 CFP.

L'attribuzione di CFP per i Programmi di autoformazione avviene in numero pari alle ore di fruizione richieste in media nel gruppo di test pilota (v. la definizione di Test pilota al paragrafo 1).

Presentazione dei programmi di formazione

I produttori di programmi di formazione devono:



Fornire materiali descrittivi (materiale promozionale, cataloghi dei programmi o altro materiale distribuito ai soggetti potenzialmente interessati) che consentano ai partecipanti di valutare l'adeguatezza dell'attività di apprendimento. Per conseguire tale obiettivo i produttori di programmi di formazione devono informare anticipatamente i partecipanti rispetto a quanto segue:

obiettivi di apprendimento;
prerequisiti del programma di forma-

zione (formazione, esperienza, entrambe...);
livello del programma (di base, intermedio, avanzato, aggiornamento o revisione);
contenuto del programma di formazione;
preparazione preventiva, se richiesta;
metodo di formazione utilizzato per la somministrazione del materiale didattico;
numero di crediti formativi professionali attribuiti;
formalità richieste per l'iscrizione;
regole per i rimborsi;
regole per la risoluzione dei reclami.

Garantire che gli istruttori siano qualificati, sia rispetto ai contenuti che ai metodi didattici utilizzati.

se gli obiettivi di apprendimento indicati sono stati raggiunti;
se i prerequisiti erano appropriati;
se i materiali didattici contenevano inesattezze;
se i materiali didattici erano pertinenti e se hanno contribuito al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento;
se il tempo dedicato all'attività di apprendimento era adeguato;
se applicabile, se i singoli istruttori erano efficaci;
se la sede o l'equipaggiamento tecnico erano adeguati;
se i materiali distribuiti per la preparazione preventiva erano soddisfacenti;
se i materiali didattici audiovisivi erano efficaci.



A fianco:
Gli "ingredienti" dell'E-Learning.

Impiegare un metodo efficace per valutare l'attività di apprendimento in relazione al contenuto ed alla presentazione. A tal fine sarà necessario richiedere ai partecipanti la compilazione di schede di valutazione, compilate in forma anonima, allo scopo di determinare:

Garantire che le schede di valutazione anonime, siano archiviate – anche elettronicamente – e messe a disposizione del Collegio territorialmente competente e del Consiglio Nazionale che ne facciano eventualmente richiesta.

Procedure amministrative – generalità

I produttori di programmi di formazione devono:

Fornire ai partecipanti ai programmi di formazione un documento attestante la loro partecipazione, contenente i seguenti elementi:

nome del produttore del programma di formazione ed indirizzi per contattarlo;

nome del partecipante;

titolo del programma;

materie oggetto del programma (codificate secondo l'Elenco delle materie FPC);

data in cui il programma è stato svolto o completato;

luogo di svolgimento, se applicabile;

tipo di metodologia didattica/modalità di somministrazione;

numero di crediti formativi maturati per ogni materia compresa nell'Elenco;

firma di un rappresentante del produttore del programma formativo;

dichiarazione relativa al computo del tempo "In accordo con il Regolamento di FPC approvato dal Consiglio Nazionale Ragionieri, i CFP sono stati attribuiti sulla base del principio 1 ora = 1 credito";

dichiarazione relativa alla competenza esclusiva per il riconoscimento dei CFP "In accordo con il Regolamento di FPC approvato dal Consiglio Nazionale Ragionieri, la competenza esclusiva per il riconoscimento dei CFP è del Collegio di appartenenza dell'iscritto".

Conservare le registrazioni relative per un periodo minimo di cinque anni; le registrazioni devono contenere:

sintesi del programma/ materiali didattici;

registrazione dei partecipanti;

data e luogo della presentazione ovvero periodo durante il quale il programma era disponibile per l'acquisto;

numero dei crediti maturati dai partecipanti;

risultati delle valutazioni sul programma;

nomi e credenziali degli istruttori, moderatori o autori dei programmi di formazione;

risultati dei test pilota, per i programmi di autoformazione.

Procedure amministrative per i Programmi di autoformazione

Il metodo del "test pilota", che deve

essere svolto dal Collegio proponente, viene utilizzato per determinare il tempo medio di completamento, sulla base del quale viene determinato il numero dei CFP attribuiti.

Per l'effettuazione del test pilota sui materiali didattici del programma di formazione, dovrà essere selezionato un campione della popolazione di partecipanti cui è rivolto il programma.

Il gruppo campione deve essere indipendente dal gruppo di sviluppo del programma di formazione.

Come minimo, il gruppo campione dovrà includere tre professionisti iscritti all'Albo.

I componenti del gruppo non dovranno essere informati circa il tempo che si presume necessario per completare il programma di formazione. Questo test pilota "cieco" consentirà di ottenere una misurazione più accurata del tempo medio di completamento richiesto.

Il test pilota deve simulare l'ambiente e le modalità in cui ci si attende che il programma di formazione venga completato dai partecipanti.

Prima del test pilota i materiali didattici del programma di formazione dovranno essere rivisti per assicurarne la correttezza tecnica, l'aggiornamento e l'adeguatezza per il conseguimento degli obiettivi di apprendimento.

Procedura di accreditamento

Il riconoscimento dell'evento formativo, secondo quanto previsto dal Regolamento per la Formazione, da parte del Collegio competente, del Consiglio Nazionale, della Fondazione Luca Pacioli consente agli iscritti di fruire il programma di formazione di gruppo via internet o il programma di autoformazione e di conseguire i relativi CFP.

Limitazioni al numero massimo di CFP conseguibili

Il numero massimo di CFP annuali complessivi con ogni modalità e-learning è fissato in 15 CFP annuali, di cui non più di 5 nella modalità di formazione di gruppo via Internet.



CODICE DEONTOLOGICO DEI RAGIONIERI COMMERCIALISTI

**A cura del
Gruppo di Studio
Deontologia Professionale**

**Gruppo di Studio
Deontologia Professionale**

Consigliere Delegato:

Luciano Minafra

Componenti:

Alessandro Buccino

Annamaria Mangiapelo

Renato Milanese

Giovanni Battista Romagnini

Sergio Salvatori

Fabio Scala

Ezio Tagliaro

Eugenio Travaglio

Eugenio Vitello

Segretario tecnico:

Domitilla Tavolaro

A fianco:
Tommaso Padoa Schioppa,
Ministro del Tesoro.

Introduzione

Il presente Codice si ispira alle norme deontologiche della Professione contabile adottate dall'IFAC (International Federation of Accountants).

Il Codice identifica i valori fondamentali della Professione di Ragioniere e Perito Commerciale, gli interessi di categoria e gli scopi, pubblici e privati, che sono propri della Professione.

I Valori

I valori sui quali si fonda la Professione sono i seguenti:

a) competenza professionale, intesa quale conoscenza delle nozioni fondamentali che sono alla base della Professione (in particolare nelle scienze e tecniche ragionieristico – contabili e in quei settori delle scienze giuridiche, economiche e commerciali che attengono all'attività professionale) da acquisirsi mediante un periodo adeguato di pratica professionale e successivamente con idonei corsi di aggiornamento e formazione;

b) formazione professionale, intesa quale costante aggiornamento del livello delle conoscenze tecnico-giuridiche acquisite. In tale ottica, il Professionista dovrà aver cura della formazione culturale ed etico-deontologica dei propri collaboratori; nei riguardi del praticante, egli sarà un formatore attento e responsabile e ne incoraggerà l'impegno formativo attraverso adeguati incentivi.

c) autonomia professionale, consistente nel fatto che le nozioni e le norme tecniche e di condotta, alle quali il Professionista deve conformarsi, sono quelle stabilite dalla comunità scientifica e dalla Professione, salvo quando esse

siano imposte dalla legge;

d) obiettività professionale, ossia il rispetto dei fatti accertati con l'opera professionale ed il conseguente rifiuto di atteggiamenti di parte o settari, di condizionamenti e influenze che mirino



ad alterare per interessi esterni i fatti medesimi. L'obiettività implica che il Professionista faccia conoscere al destinatario delle prestazioni professionali i vantaggi e gli svantaggi delle soluzioni tecniche prospettate;

e) integrità professionale, intesa quale comportamento onesto, alieno dall'inganno, dalla slealtà, dalla dipendenza da qualsiasi potere, dalla collusione con persone o enti estranei al rapporto professionale, dagli atteggiamenti miranti ad utilità personali non lecite;

f) riservatezza professionale, intesa quale dovere di riserbo sulle notizie e informazioni ottenute nello svolgimento dell'attività, notizie e informazioni che non devono essere divulgate se non

quando ciò sia prescritto dalla legge o dall'autorità giudiziaria; il Professionista assume la responsabilità della riservatezza dei propri dipendenti, collaboratori, associati iscritti in altri Albi, tirocinanti e di qualunque altro soggetto privato con il quale abbia contatti per lo svolgimento di una pratica a lui affidata.

g) decoro professionale, implica l'osservanza dei valori sopra delineati e comporta il dovere di esercitare l'attività in modo che la Professione mantenga un prestigio adeguato alle proprie funzioni sociali e goda di apprezzamento e di fiducia da parte del pubblico.

Gli Interessi

Gli interessi che la Professione persegue sono i seguenti:

a) gli interessi del cliente (persona fisica,

professionista di fornire la propria opera.

In particolare nello svolgimento delle funzioni di:

controllo legale dei conti: il Professionista deve attenersi strettamente ai principi contabili e di revisione nazionali ed internazionali;

componente del collegio sindacale: il Professionista deve improntare il controllo alla tutela del patrimonio sociale;

revisore contabile presso enti pubblici: il Professionista deve fornire motivati giudizi di congruità, coerenza ed attendibilità contabile, collaborando con obiettività ed imparzialità al buon andamento della Pubblica Amministrazione;

revisore interno: il Professionista deve offrire la garanzia di un sistema di controlli affidabili;

“rappresentante-procuratore “ad lites”



impresa o ente) secondo una logica professionale e nel rispetto della legge;

b) gli interessi della Professione, in quanto quest'ultima assicura prestazioni per il mondo degli affari, per le amministrazioni pubbliche, per gli operatori economici e per i contribuenti;

c) gli interessi della collettività nel caso in cui le istituzioni richiedano al Profes-

del contribuente: il Professionista, attraverso adeguate prestazioni di studio ed analisi delle pratiche trattate, procederà alla valutazione appropriata dei rischi di insuccesso senza garantirne l'esito favorevole, ma assicurando ogni migliore tecnica delle procedure adottate per la difesa dei legittimi interessi in causa;

consulente manageriale: il Professioni-

sta deve fornire adeguato contributo circa la promozione di un sano processo decisionale, attento alle aspettative di profitto, ma anche al pubblico interesse; consulenza tecnica nei giudizi: il Professionista deve fornire i pareri richiesti, secondo i più aggiornati standards qualitativi. Egli rinuncerà all'incarico, se non possiede la competenza richiesta dal caso di specie.

ogni altra funzione delegata dalla legge, dall'autorità giudiziaria, dalle imprese o dai privati, volta a corrispondere ai bisogni sociali esistenti o sopravvenuti.

Gli Scopi

Gli scopi fondamentali ai quali la Professione si indirizza sono i seguenti:

- a) costituire un contesto professionale obiettivamente esperto ed affidabile al quale l'utenza possa rivolgersi per le proprie esigenze relative alle conoscenze specifiche che sono alla base della Professione, in modo da soddisfare le aspettative del pubblico e delle istituzioni;
- b) creare un'immagine pubblica della Professione atta a stabilire un rapporto tra professionisti ed utenti basato sulla fiducia nelle capacità tecniche e nelle qualità etiche dei primi, nonché sulla convinzione che i professionisti sappiano risolvere adeguatamente i problemi degli utenti nei settori di competenza;
- c) sostenere le iniziative sociali delle professioni intellettuali al fine di contribuire all'elevazione economica e sociale della collettività.

Sezione 1

Norme generali

Articolo 1 – Competenza

1) Il Professionista deve agire diligentemente seguendo le regole tecniche ed i principi professionali. Egli è tenuto a mantenere alto il livello della propria competenza in tutte le materie trattate; a tal fine ha l'obbligo dell'aggiornamento e della formazione permanente, onde assicurare il continuo adeguamento e perfezionamento delle sue conoscenze in modo da garantire che il cliente riceva una prestazione professionale di qualità. Deve dotarsi delle strutture di informazione necessarie all'esercizio della Professione.

2) Il Professionista deve informare il cliente, in maniera chiara e precisa, sulle aree professionali in cui è specializzato. Deve, inoltre, evitare di offrire le proprie prestazioni professionali in materie su cui non ha competenza, indirizzando i clienti a colleghi con le specializzazioni richieste.

3) Il Professionista deve vigilare sulla qualità delle prestazioni dei collaboratori e/o tirocinanti, affinché le stesse siano svolte con la massima diligenza e puntualità.

Articolo 2 – Autonomia, obiettività, integrità, riservatezza, decoro

1) Il Professionista deve attuare il proprio lavoro conformando la propria condotta professionale ai valori, interessi e scopi descritti nella Introduzione al Codice, ed in particolare:

mantenere e difendere la propria autonomia ed indipendenza professionale respingendo ogni tentativo di condizionamento e di pressione da chiunque provenga;

assumere un comportamento obiettivo nello svolgimento della prestazione sia di fronte al cliente che ai terzi; egli ha inoltre l'obbligo di assicurare che anche il personale e/o i collaboratori osservino principi di obiettività e lavorino in funzione di un risultato di qualità;

evitare qualunque azione illecita e astenersi dal millantato credito riguardo ad autorità o persone influenti; non sollecitare od accettare favori o compiacenza da parte di autorità o di terzi; osservare nei confronti dei colleghi e delle istituzioni un comportamento leale;

evitare ogni atteggiamento ed azione che possano ledere il decoro della Professione e l'apprezzamento della stessa da parte del pubblico;

osservare il segreto professionale e/o non divulgare informazioni riservate, evitando di conseguire indebiti vantaggi propri o di terzi; l'obbligo del segreto e della riservatezza professionale persistono anche a conclusione della prestazione o rapporto professionale con il cliente.

osservare le norme sulla "privacy"; comunicare notizie e informazioni riguardanti il cliente e gli affari trattati



solo se obbligato dalla legge o dall'autorità giudiziaria.

Articolo 3– Attività svolte all'estero

1) Le regole del Codice si applicano anche ai professionisti iscritti all'Albo che svolgano la Professione, temporaneamente o stabilmente, in un Paese della Comunità Europea o in altro Paese, benché nel Paese in cui essi si trovino vigano regole etico-deontologiche meno restrittive di quelle formulate dal

presente Codice.

2) Quando le norme etiche del Paese in cui le prestazioni sono rese sono più rigide delle disposizioni del presente Codice, si applicano le norme etiche del Paese in cui le prestazioni sono rese.

Articolo 4– Attività professionale

1) Il Professionista deve eseguire correttamente le proprie prestazioni professionali anche sulla base delle informa-

zioni e della documentazione ricevute dal cliente e rendere edotto quest'ultimo che ricade sullo stesso cliente la responsabilità di aver fornito dati mendaci o di averne intenzionalmente omessi.

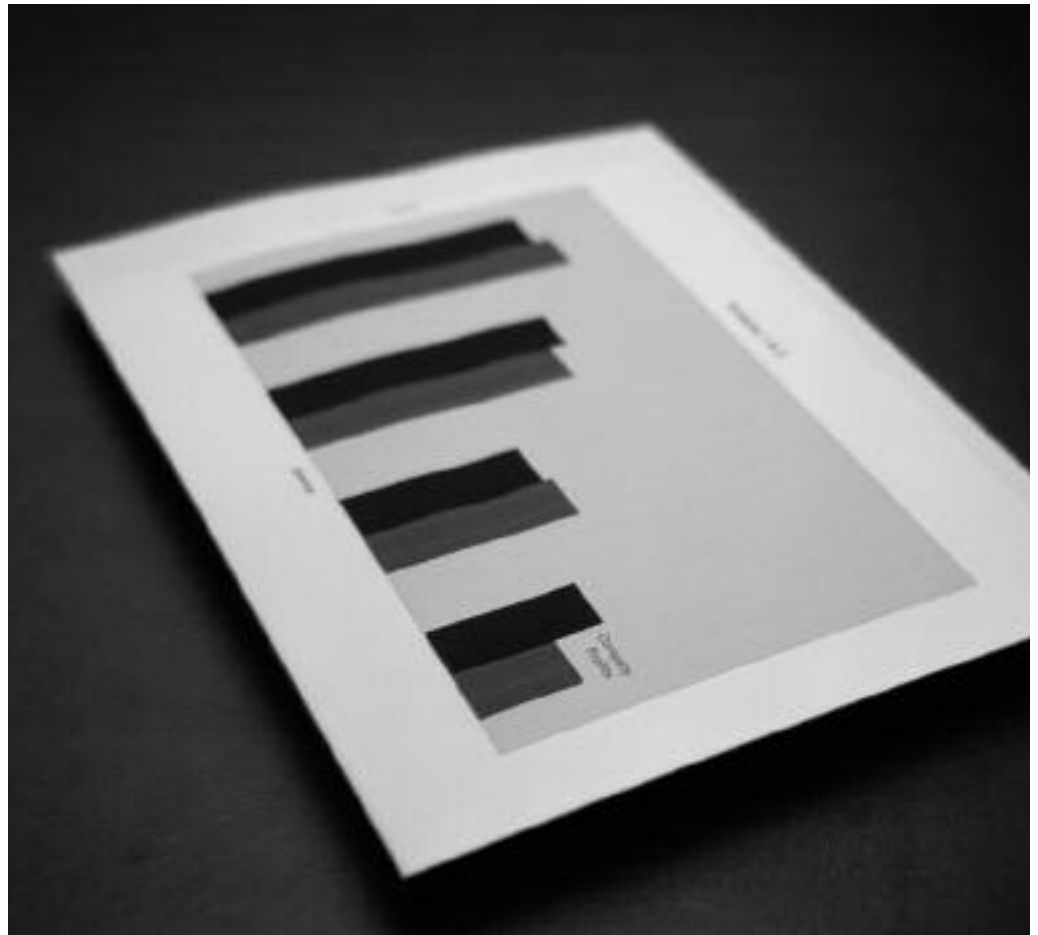
2) Il Professionista deve assumersi la responsabilità di eventuali errori tecnici, dimenticanze ed omissioni di fatti e atti a lui resi noti, irregolarità e violazioni di legge.

Sezione II

Norme Specifiche per i liberi professionisti

Articolo 5 – Tutela dei valori

1) Il Professionista deve preservare con il massimo impegno i valori professionali indicati nella Sezione I di questo Codice ed essere particolarmente attento nella difesa della propria indipendenza intesa sia come atteggiamento sog-



3) Quando la prestazione professionale implichi delle stime, il Professionista deve effettuarle con accuratezza e secondo verità dopo aver assunto le informazioni necessarie, evitando che attraverso tali stime il cliente possa essere illecitamente favorito dinanzi agli uffici dell'Amministrazione Pubblica.

4) Il Professionista, prima di accettare l'incarico, deve verificare l'identità del cliente e dell'eventuale suo rappresentante. Dovrà altresì rifiutare di fornire la propria prestazione quando, dagli elementi in possesso, si possa ragionevolmente desumere che si tratta di attività od operazione illecita.

gettivo (indipendenza mentale) che come condizione obiettiva riconoscibile dall'esterno (indipendenza "in apparenza"). Sotto il primo profilo l'indipendenza implica un atteggiamento intellettuale che prenda in considerazione solo gli elementi rilevanti per l'esercizio dell'incarico professionale con esclusione di ogni fattore esterno, sotto il secondo richiede che il professionista debba non solo essere ma anche "apparire" indipendente. Egli, cioè, deve evitare situazioni e circostanze tali che possano far ragionevolmente dubitare i terzi della sua capacità di svolgere l'incarico in maniera obiettiva. Da quanto

sopra esposto consegue che vanno evitati, a solo titolo esemplificativo, i seguenti comportamenti:

il coinvolgimento finanziario con il cliente o in affari in cui sono impegnati i clienti;

richiedere o concedere prestiti a clienti e a soggetti ad essi collegati;

assumere incarichi di controllo legale dei conti in società in cui nei due anni pre-



cedenti il Professionista sia stato membro del consiglio di amministrazione; assumere incarichi di revisione in società in cui il Professionista è stato socio e/o amministratore nei tre anni precedenti; utilizzare una posizione istituzionale o rappresentativa nell'ambito della Professione al fine di sollecitare incarichi; instaurare rapporti di collaborazione con la clientela che conducano ad una situazione di dipendenza economica o morale da un unico cliente.

Articolo 6 – Autonomia del professionista nelle società o associazioni di professionisti

1) L'autonomia del Professionista deve essere mantenuta anche quando egli faccia parte di società e/o associazioni di professionisti.

2) Il Professionista deve salvaguardare le norme del presente Codice quando sia socio o associato di società e associazioni consentite dalla legge.

Articolo 7 – Incompatibilità

1) Il Professionista non deve svolgere alcuna attività che sia contraria ai propri doveri professionali.

2) Il Professionista che assume funzioni

di revisore esterno per un cliente non può assumere altra attività in favore del medesimo cliente, né avere funzioni manageriali o simili nelle aziende e società appartenenti o controllate da quest'ultimo.

3) Il Professionista può prestare consulenza occasionale a favore di società di cui sia sindaco a condizione che l'incarico professionale non annulli l'effettiva idoneità ed indipendenza della funzione di controllo.

4) È vietato qualsiasi tipo di intermediazione.

Articolo 8 – Conflitto

1) Il Professionista, qualora entri in conflitto con il cliente su questioni implicanti la violazione dei valori e dei principi professionali, ovvero si determini un conflitto di interessi con il proprio cliente, deve lasciare l'incarico e comunicare al cliente le ragioni della relativa decisione.

Articolo 9 – Collaborazione con i colleghi nelle società o associazioni professionali

1) Quando il Professionista faccia parte di una società tra professionisti o di un'associazione professionale è tenuto a collaborare lealmente e con onestà con i colleghi facenti parte della società o dell'associazione, ad attenersi alle regole dell'atto costitutivo e dello statuto e a regolare puntualmente le obbligazioni economiche e giuridiche che gli derivano dall'appartenenza alla società o associazione. Quando sorgono conflitti tra il Professionista e gli altri soci o associati aventi ad oggetto i valori professionali, il Professionista è tenuto a rivolgersi al Consiglio del proprio Collegio al fine di esperire un tentativo di composizione amichevole.

Articolo 10 – Pubblicità

1) È consentito al Professionista, alle associazioni ed alle società tra professionisti di rendere note al pubblico le aree delle proprie competenze professionali, sia in Italia che all'estero.

La pubblicità può essere: diretta: attuata mediante comunicazione al pubblico a mezzo di giornali, riviste, bollettini, periodici ed ogni altro

mezzo di comunicazione anche telematico ed informatico;
indiretta: attuata mediante diffusione di elaborati attestanti, con criteri di veridicità e chiarezza, il lavoro compiuto oppure mediante partecipazione ad

gioco stesso che potrebbe nel suo complesso risultare offensivo, ancorché in via non diretta.

Veridicità: deve usare un linguaggio chiaro e appropriato, di modo che il messaggio non risulti ingannevole per



eventi culturali, organizzati da terzi, cui il Professionista partecipi in virtù delle proprie funzioni, anche se si tratti, ad esempio, di trasmissioni televisive, convegni e simili.

In ogni caso, essa deve attenersi ai seguenti principi fondamentali:

Legalità

Decenza

Veridicità

Integrità

Correttezza

Segreto professionale

Sicurezza dei dati e dei sistemi

2) Nell'osservare i principi sopra esposti, il Professionista:

Legalità: è direttamente responsabile della legalità della comunicazione pubblicitaria che deve essere conforme alle norme di legge.

Decenza: deve fare in modo che il messaggio pubblicitario sia rispettoso delle esigenze etiche della collettività. A tal fine deve essere attentamente considerato l'impatto con il pubblico del messag-

gioco stesso che potrebbe nel suo complesso risultare offensivo, ancorché in via non diretta.

Integrità: deve, in ogni caso, agire con onestà essendo leale e corretto nei confronti dei destinatari del messaggio pubblicitario, non approfittando della loro eventuale credulità, mancanza di conoscenza o inesperienza.

Correttezza: non può esprimere opinioni sulla qualità dei servizi offerti né evidenziare dati che riguardino terze persone, clienti ed eventuali pratiche andate a buon fine, enfatizzando le proprie qualifiche e le esperienze professionali maturate tanto da fuorviare i destinatari del messaggio.

Segreto professionale: non può divulgare informazioni riservate ai sensi dell'articolo 2 lettera g).

Sicurezza dei dati e dei sistemi: deve rispettare le norme sulla sicurezza dei dati e dei sistemi nel rispetto della privacy dei destinatari del messaggio pubblicitario.

3) Non sono ammesse offerte promo-

zionali come sconti o premi, in quanto non ritenute adeguate all'immagine della Professione.

4) Va escluso qualsiasi artificio verbale o visivo che possa rendere l'informazione simile all'offerta pubblicitaria commerciale.

Articolo 11 – Indicazioni tariffarie

1) Il Professionista, quando include nella comunicazione pubblicitaria informazioni riguardanti gli onorari applicabili, può fare riferimento alla Tariffa Professionale in vigore. In particolare:

il compenso stabilito deve essere espresso chiaramente e riferito alla prestazione offerta o promossa;

le indicazioni tariffarie contenute nelle comunicazioni pubblicitarie rivolte al pubblico devono includere l'IVA ed altre tasse o imposte previste per qualsiasi cliente. Il Professionista deve considerare casi in cui tali tasse od imposte devono essere indicate separatamente; per la tutela del cliente, se il compenso

spettante per la prestazione professionale dipende dalla prestazione di un altro professionista, l'informazione dovrà essere chiaramente indicata;

eventuali costi aggiuntivi devono essere specificati;

è fatto divieto di presentare offerta di servizi e consulenze gratuite in proprio o su siti di terzi.

Articolo 12 – Pubblicità on line

1) Il Professionista che intenda utilizzare modalità informatiche (la c.d. pubblicità on line) destinate, in modo diretto od indiretto, a promuovere la propria immagine od i servizi offerti, anche attraverso un proprio sito WEB, dovrà attenersi ai principi elencati nell'articolo 10 del presente Codice.

2) In aggiunta alle altre regole già stabilite dalla legislazione comunitaria e nazionale, il Professionista deve assicurare che ogni comunicazione pubblicitaria on line rispetti come minimo le seguenti condizioni:



FOTOGRAFIA D'ARREDAMENTO - STILL LIFE - REPORTAGE



Blow up fotografia & co. di Sarti Massimo
61100 Pesaro - Via Lombardia, 21/D - Tel. e Fax 0721.416368
info@blowup-fotografia.com - www.blowup-fotografia.com

sia facilmente identificabile come tale; sia facilmente individuabile anche la persona fisica, società o associazione professionale in nome di cui tale comunicazione è eseguita.

L'utilizzo di formule, modalità e immagini commerciali è precluso negli spazi dedicati all'informazione.

I dati forniti attraverso newsletter, banche dati per la consultazione di circolari, normativa, giurisprudenza e newsgroup devono essere strettamente pertinenti alla Professione economico-contabile. I servizi che offrono informazio-

via e-mail nell'ambito dei servizi dedicati all'informazione specifica del settore giuridico economico-contabile; l'invio di messaggi di posta elettronica nei quali siano presenti dei link alle pagine del sito Web contenenti gli approfondimenti e i dettagli delle novità.

In ogni caso il Professionista che utilizza comunicazioni pubblicitarie non sollecitate via e-mail deve assicurarsi che esse siano identificate in modo chiaro e trasparente dal momento in cui vengono ricevute e che contengano l'indica-



ni su dati suscettibili di subire variazioni nel corso del tempo devono contenere l'indicazione della data dell'ultimo aggiornamento.

È consentito l'inserimento di link al sito Web del Collegio di appartenenza e/o del Consiglio Nazionale e ai siti Web di istituzioni, enti o società di servizi attinenti alla Professione.

3) Al Professionista, fatto salvo il rispetto delle leggi sulla privacy, è consentito: l'utilizzo di comunicazioni pubblicitarie

zione che il destinatario del messaggio può opporsi al ricevimento in futuro di tali comunicazioni.

La prova del carattere sollecitato delle comunicazioni pubblicitarie è onere del Professionista.

Articolo 13 – Siti Web

1) Nell'utilizzo di siti Web quali strumenti di comunicazione pubblicitaria, il Professionista deve assicurare che siano facilmente accessibili in modo

diretto e continuativo da parte del destinatario del servizio:

l'ordine professionale presso cui egli è iscritto ed il numero di iscrizione;

il titolo professionale e lo Stato in cui è stato rilasciato;

il riferimento alle norme professionali e al presente Codice deontologico e le modalità di consultazione dei medesimi;

il numero della partita IVA;

le indicazioni tariffarie, specificate secondo quanto previsto dall'articolo 11.

2) Il sito Web deve contenere un dichiarato impegno del Professionista al rispetto del presente Codice deontologico ed un link che consenta all'utente di reperirne il testo integrale. Deve altresì contenere precise ed aggiornate indicazioni in merito ai seguenti elementi:

il nome e cognome del Professionista (ovvero il nome dello studio) e quello dei suoi collaboratori professionali;

la struttura dello studio professionale; curriculum vitae et studiorum dei professionisti che compongono lo studio; l'indirizzo o gli indirizzi dove è domiciliato;

altri dettagli (per es. l'indirizzo e-mail) che diano la possibilità al Professionista di essere contattato rapidamente e raggiunto in maniera diretta ed efficace.

Gli ulteriori elementi che il Professionista intenda fornire per individuare e descrivere la propria attività devono essere obiettivi, veritieri, completi e verificabili, nonché privi di significati tecnici imprecisi.

3) Al Professionista è attribuito l'onere della prova della veridicità delle affermazioni contenute nel messaggio da lui diffuso.

4) Il Professionista che intende istituire un proprio sito Web deve darne comunicazione al proprio Collegio di appartenenza all'atto dell'attivazione.

5) I Professionisti che abbiano già attivato il proprio sito al momento dell'entrata in vigore del presente Codice di condotta devono darne comunicazione al Collegio di appartenenza ed adeguarsi alle norme emanate entro 120 giorni.

Articolo 14 – Pubblicità a mezzo terzi sul World Wide Web

1) Oltre al mantenimento del proprio

sito Web, al Professionista è consentito promuovere la propria attività tramite banner inseriti nei siti Web di terzi, anche contenenti link al proprio sito Web, purché il messaggio diffuso riguardi la Professione.

2) I messaggi veicolati tramite banner devono essere coerenti con la Professione e posti sotto il diretto controllo del Professionista, che ne assume la responsabilità.

3) Quando il Professionista utilizza il Web a scopi pubblicitari, il messaggio non deve interferire con la libera navigazione dell'utente in rete.

4) L'utente deve essere preventivamente avvisato - sulla stessa home page - del fatto che la ricezione di una comunicazione pubblicitaria sia condizione per l'accesso ai contenuti di una pagina Web o alla navigazione del sito.

5) La promozione dell'attività professionale è consentita anche attraverso l'iscrizione del sito Web a motori di ricerca e l'inserimento di Meta Tag.

6) La messa a disposizione di spazi pubblicitari non può comportare l'esercizio di attività non consentite dal presente Codice.

Articolo 15 – Onorari

1) Gli onorari professionali, come determinati dalla vigente Tariffa, devono riflettere in modo equo la tipologia dei servizi professionali prestati al cliente, tenendo conto dei seguenti criteri: difficoltà e livello delle conoscenze necessarie per il tipo di prestazione da effettuare;

grado di responsabilità richiesto per la prestazione dei servizi professionali; tempo necessario perché il Professionista possa adempiere all'incarico (il tempo deve includere sia le attività professionali specifiche sia le consultazioni, gli accessi, i viaggi necessari per istruire le pratiche, l'assunzione di informazioni, ecc...). Sono consentiti accordi con il cliente per determinare forfettariamente gli onorari dovuti al Professionista. Quando esista tale accordo, esso deve essere rispettato tanto dal Professionista quanto dal cliente. Il Professionista deve preventivamente informare il cliente nell'eventualità che una tariffa, dichiarata o stimata, possa aumentare

Centro Stampa Digitale

**Servizio professionale,
alta qualità di stampa,
tirature medio basse
e tempi di consegna ridotti.**



Cataloghi, pre-cataloghi, listini e schede tecniche, manualistica, comunicati stampa, pieghevoli, biglietti da visita, inviti fiera, calendari personalizzati, locandine, menù, cartoncini augurali...

Benelli **C**
M
Y
K
CENTRO STAMPA DIGITALE



Benelli Centro Stampa Digitale

Via Lombardia, 21/f
61100 Pesaro - I

Tel. +39.0721.452283
Fax +39.0721.459475

benellidigital.it
info@benellidigital.it

nel corso del rapporto professionale. È consentita la richiesta di acconti sugli onorari oltre che di fondi adeguati alle spese. Nell'interesse del cliente e del Professionista, la base di calcolo degli onorari ed eventuali accordi per la fatturazione devono essere chiaramente definiti, preferibilmente per iscritto, prima dell'inizio del mandato, allo scopo di evitare malintesi.

2) L'onorario professionale non può essere irrisorio o inadeguato e non deve ledere la dignità e il decoro della Professione.

3) Il Professionista può stipulare accordi economici per subentrare in tutto o in parte in uno studio professionale con i precedenti titolari, i loro eredi o successori evitando di riconoscere a terzi Professionisti somme aggiuntive a titolo di provvigione.

Articolo 16 – Risarcimento del danno

1) Il Professionista ha l'obbligo di risarcire i danni che possano derivare dalla sua opera. Egli deve pertanto mettersi in condizione di poter adempiere all'eventuale obbligo risarcitorio anche stipulando - a tal fine - idonea polizza assicurativa, salvo che tale obbligo non sia già previsto per legge.

Articolo 17 – Collaborazione professionale

1) Le norme sopra estese sono applicabili anche al Professionista che operi in situazione di collaborazione o colleganza professionale con i colleghi.

2) Nel caso in cui il Professionista - su richiesta del cliente - riceva un incarico professionale in sostituzione di altro collega, egli deve comportarsi in maniera corretta e leale nei riguardi di costui; parimenti deve agire il collega sostituito che non deve far mancare la sua collaborazione al subentrante affinché non vi sia alcun pregiudizio per il cliente. Il Professionista richiesto di sostituire il collega deve accertare i motivi della richiesta di sostituzione e verificare che il collega ne sia stato informato e che a lui siano state pagate le competenze dovute. In caso contrario, prima di accettare l'incarico, egli dovrà invitare il cliente a saldare la parcella al collega a meno che questa non sia stata formalmente contestata.

3 - In caso di decesso di un collega, il Professionista designato a sostituirlo nella gestione temporanea dello studio dal Presidente del Collegio di appartenenza - in assenza di nomina da parte degli eredi - deve accettare l'incarico a meno che sussistano giustificati impedimenti. Egli deve agire con particolare diligenza con riguardo agli interessi degli eredi, dei clienti e dei terzi.

4 - In caso di sostituzione di un collega sospeso dall'esercizio della Professione o che si trovi in una situazione di temporaneo impedimento, il Professionista deve agire con particolare diligenza nel rispetto delle caratteristiche dello studio che è chiamato a gestire. Egli inoltre - una volta decorso il tempo della sospensione o cessato l'impedimento e salvo il caso che il collega non intenda più esercitare la Professione - non può accettare incarichi professionali da clienti del collega sostituito prima che sia trascorso un congruo lasso di tempo e, comunque, non prima di dodici mesi.



Titolo:
**“MANUALE PRATICO
 DEL BILANCIO
 IAS/IFRS”**

Editore:
Maggioli Editore



Titolo:
**“TRASFORMAZIONE
 DELLE SOCIETÀ”**

Editore:
Maggioli Editore

L'opera, aggiornata all'IFRS 1 del 25 gennaio 2007 (in bozza), commenta i più importanti principi IAS/IFRS.

Il testo con taglio operativo illustra la risoluzione di problematiche complesse anche con l'esposizione di Casi risolti, Esempi, Schemi pratici e Tabelle di comparazione dei principi aggiornati.

Tra i Casi risolti segnaliamo:

TFR- Fusione inversa - Avviamento - First Time adoption - Leasing - lease back - Buy back - Component approach - Attività - Applicazione dei Puch.

L'opera è impostata sull'analisi sotto il profilo Giuridico, Contabile e Fiscale delle questioni pratiche collegate alle singole operazioni di trasformazioni.

Nella parte che si occupa degli Aspetti giuridici, è riportata, in apposito riquadro, una selezione delle più significative pronunce giurisprudenziali ed una nella parte, invece che si occupa degli aspetti Contabili e Fiscali, vi sono anche le risoluzioni ministeriali di riferimento. Nella sezione Contabilità sono inserite pratiche esemplificazioni.

a cura di
 Mirko Lorenzetti
 Evoluzione Editoriale Pesaro
 info@evoluzioneeditoriale.it



Titolo:
**“CODICE
 COMMENTATO DELLE
 IMPOSTE SUI
 REDDITI NELLA REP.
 DI S.MARINO”**

Editore:
Maggioli Editore
Contiene CD

Questo codice nasce dall'esigenza di mettere a disposizione degli operatori giuridici e professionali fonti normative, coordinate ed integrate con leggi speciali e con principi ricavabili dalla Giurisprudenza sammarinese.

Il codice riporta l'articolo con Note di aggiornamento, Disposizioni integrative, Prassi amministrativa e Giurisprudenza.

Il volume è corredato da un CD-Rom che contiene la giurisprudenza, in versione integrale, la prassi e la normativa.

Per informazioni inviare la scheda compilata via fax al numero 0721.378574

Nome/Cognome (Rag. Soc.)

Indirizzo

Città

Prov.

e-mail

Tel.

Fax

P. I.

Data

Firma

