



Vademecum per i proponenti esterni

Gli scopi statutari della Fondazione per la Formazione Forense

Lo Statuto assegna alla Fondazione per la Formazione Forense dell'Ordine degli Avvocati di Firenze (*d'ora in avanti solo 'FFF'*) i seguenti scopi statutari (art. 2):

- promuovere la formazione, l'aggiornamento e l'informazione professionale degli avvocati e dei praticanti avvocati e, più in generale, di quanti operano professionalmente nelle materie giuridiche;
- organizzare iniziative di studio e di ricerca in campo didattico e scientifico nei diversi rami del diritto nazionale, comunitario ed internazionale;
- curare, anche per conto dell'Ordine degli Avvocati, l'organizzazione e la gestione dei programmi e delle iniziative di formazione (anche specialistica), aggiornamento ed informazione professionale degli avvocati e dei praticanti avvocati, previsti dalla legge o dai regolamenti nonché da delibere ed indicazioni del CNF;
- sostenere e valorizzare le attività di formazione, aggiornamento ed informazione professionale svolte da associazioni forensi, nazionali e territoriali, operanti nel circondario del Tribunale di Firenze.

Ai fini di cui sopra, FFF potrà promuovere ogni attività utile allo scopo, anche in collaborazione o convenzione con altri soggetti, pubblici o privati, che persegua le medesime finalità (CNF, Cassa Forense, Associazioni Forensi).

A titolo esemplificativo, FFF potrà dunque, anche a titolo oneroso:

- organizzare convegni, conferenze, seminari, dibattiti, proiezione di film e documentari, anche direttamente realizzati;
- organizzare lezioni e corsi di aggiornamento, formazione e specializzazione, gruppi di studio e di ricerca;
- divulgare con ogni mezzo, anche tramite stampa, gli atti di convegni, corsi e seminari, nonché i risultati degli studi e delle ricerche eventualmente compiuti;
- realizzare riviste o altre opere cartacee, audiovisive o multimediali;
- istituire borse di studio, premi o assegni;
- creare e gestire biblioteche nonché strumenti informatici e telematici;
- erogare servizi strumentali ai propri scopi e alle attività di cui ai punti precedenti.



La richiesta a FFF: condivisione, patrocinio, crediti formativi

Tempi

Le Associazioni forensi e in generale i soggetti pubblici e privati che intendano promuovere iniziative formative in collaborazione con FFF, debbono sottoporre il programma dell'iniziativa a FFF con congruo anticipo rispetto alla data di prevista realizzazione dell'evento, salvo casi di urgenza adeguatamente giustificati.

A tal fine, occorre tenere conto che l'organismo deputato alla valutazione delle proposte di collaborazione, vale a dire il Direttivo di FFF, si riunisce di regola a settimane alterne, e che un'adeguata pubblicizzazione dell'evento formativo richiede almeno 15 giorni di tempo.

E' pertanto vivamente consigliato che le proposte vengano trasmesse almeno un mese prima della data prevista di realizzazione dell'evento.

FFF si riserva di non prendere in esame proposte che siano presentate in tempi che non rendono possibile una adeguata valutazione da parte del Direttivo o che non consentono il regolare disbrigo degli incombenti di segreteria conseguenti alla eventuale condivisione dell'iniziativa.

Proposta

Il soggetto esterno che intenda promuovere una iniziativa in collaborazione con FFF deve far pervenire una presentazione scritta dell'evento, che ove possibile contenga:

- il titolo (anche provvisorio) dell'evento;
- una descrizione dell'oggetto dell'iniziativa e della sua valenza formativa;
- l'indicazione della struttura dell'evento (numero e tipologia delle relazioni, relativi oggetti o titoli), dei nominativi dei relatori e delle rispettive qualifiche;
- una specifica dei profili logistici (in particolare se in presenza, ed in tal caso in quali spazi, ovvero se via webinar);
- l'individuazione della/e data/e ipotizzata/e;
- l'indicazione della durata dell'evento e della sua collocazione nella mattina o nel pomeriggio.

La richiesta deve altresì contenere una chiara e possibilmente documentata indicazione del tipo di contributo richiesto a FFF per l'organizzazione dell'evento.

A questo riguardo, occorre tenere presente che FFF di regola presta detto contributo esclusivamente sotto forma di:

- messa a disposizione dei locali gestiti per incarico dell'Ordine (Auditorium Adone Zoli);
- messa a disposizione della propria piattaforma webinar;
- messa a disposizione di proprio personale per la gestione degli eventi (rilevazione delle presenze, assistenza di sala, assistenza sul webinar);
- gestione delle iscrizioni e del riconoscimento dei crediti formativi ai partecipanti;



- spese di trasferta dei relatori non residenti nella provincia di Firenze.

Altre forme di contributo potranno essere di volta in volta valutate solo in caso di esigenze particolari e specifiche, purché adeguatamente motivate e documentate.

FFF, di regola e salvo casi particolari per i quali sussistano esigenze rigorosamente motivate, non corrisponde a soggetti organizzatori esterni rimborsi o contributi forfettari alle spese generali di organizzazione, né provvede al rimborso a pié di lista di spese non preventivamente identificate e quantificate.

Allo stesso modo, FFF non può erogare rimborsi o farsi carico di spese per i quali non sia stata avanzata specifica richiesta al momento della proposta di collaborazione; non saranno di regola prese in considerazione richieste pervenute successivamente alla delibera di condivisione, e comunque richieste che pervengano dopo la realizzazione dell'evento.

Salvo che non risulti concretamente non possibile, FFF provvede direttamente all'acquisto di beni e servizi di cui ha preventivamente deliberato di farsi carico.

Tipologie di collaborazione con FFF

In termini generali, ai fini della collaborazione con soggetti esterni per l'organizzazione e realizzazione di eventi formativi, occorre che FFF sia preventivamente posta in condizioni di valutare il merito formativo dell'evento proposto, di interloquire con i proponenti sul merito dell'iniziativa e sulla sua struttura nonché sulla individuazione dei relatori, oltre che, in generale, sugli aspetti organizzativi dell'evento, e di poter dunque proporre modifiche alla proposta, in tempo utile per la sua concreta realizzazione.

Qualora ciò non sia possibile, FFF può respingere la proposta di collaborazione.

FFF non concede 'patrocini': qualora la proposta formativa sia ritenuta meritevole alla luce degli scopi statutari, FFF può deliberarne la condivisione, con inserimento del logo di FFF in locandina ed inserimento dell'evento nel calendario degli eventi formativi, nonché con gestione delle procedure di iscrizione e partecipazione.

In casi particolari, FFF può limitarsi a deliberare la condivisione meramente organizzativa dell'evento.

Qualora il proponente intenda richiedere il solo riconoscimento dei crediti formativi, sarà direttamente reindirizzato alla competente commissione consiliare, senza formulazione di alcun parere o delibera da parte di FFF.

FFF di regola non accoglie né da seguito a richieste di mera 'pubblicizzazione' di eventi altrui sui propri canali informativi, salvo comprovate ragioni istituzionali.

Procedura e delibere del Direttivo

Al momento in cui l'iniziativa viene presentata a FFF, vengono designati uno o più relatori perché illustrino la proposta al Direttivo anche, se del caso, assumendo preventivamente presso il



proponente le ulteriori informazioni necessarie ai fini delle valutazioni di FFF; in caso di approvazione dell'iniziativa, i relatori saranno poi referenti del proponente in FFF ai fini della concreta realizzazione dell'evento.

Per gli aspetti più specificamente logistici ed organizzativi, il soggetto esterno intratterrà i propri rapporti con la segreteria di FFF.

La delibera del Direttivo, il cui contenuto sarà comunicato al proponente, conterrà anche le indicazioni relative all'impegno organizzativo o economico assunto da FFF per la realizzazione dell'evento.

All'esito dell'esame della proposta esterna, il Direttivo può:

- esprimere interesse per l'iniziativa, qualora la stessa si trovi in una fase di elaborazione ancora interlocutoria, e contemporaneamente indicare suggerimenti o richieste di merito, anche a modifica della proposta avanzata, oppure incaricare il referente designato perché si faccia latore al proponente delle considerazioni espresse dal Direttivo ai fini dell'ulteriore sviluppo del progetto formativo;
- condividere l'evento;
- non condividere l'evento, anche 'allo stato'.

In caso di delibera di condivisione, FFF esprime altresì una proposta non vincolante di accreditamento dell'evento, per tipologia e numero di crediti formativi, curando l'inoltro della richiesta alla Commissione dell'Ordine quale unico soggetto competente per la relativa decisione.

Varie e casistica

- FFF di regola non condivide eventi aventi finalità di mera promozione, editoriale o d'altro genere; FFF può condividere eventi che traggano la propria occasione nella pubblicazione di un volume o nella realizzazione di un'altra iniziativa, editoriale o d'altro genere, di carattere anche commerciale, a condizione che l'evento suddetto sia – e sia presentato ai partecipanti – come occasione di formazione su un oggetto che non si esaurisce nella presentazione dell'iniziativa (editoriale o d'altro genere) da cui trae spunto.

In tal caso, di regola:

- il titolo dell'evento non può coincidere con il titolo dell'iniziativa da cui trae spunto;
- i relatori non possono esaurirsi con gli autori del volume o dell'iniziativa;
- è possibile indicare in locandina che l'evento formativo viene realizzato "a margine" o "in occasione" di un evento (della pubblicazione di un volume, ad esempio);
- è opportuno indicare la presenza dell'autore della pubblicazione o dell'iniziativa;
- non è consentita, salvo che l'evento avvenga in spazi non gestiti da FFF e salvo che non si tratti di iniziativa a scopo benefico, la commercializzazione di volumi o di altri beni o servizi nel luogo ove l'evento si tiene.



- Nella locandina degli eventi condivisi da FFF non è ammessa l'indicazione di qualifiche diverse dal titolo professionale, accademico o istituzionale del relatore; in particolare, non è ammessa l'indicazione dell'appartenenza a determinati studi professionali;
 - l'indicazione dell'appartenenza del relatore (non avvocato libero professionista) ad una determinata azienda o organizzazione privata è ammessa quando sia utile a rendere evidente la pertinenza del suo intervento all'evento formativo;
 - per gli avvocati, non è ammessa l'indicazione di ulteriori titoli ('civilista' o 'penalista' o 'cassazionista').
- Per ragioni di uniformità e semplificazione operativa, nelle locandine sarà di regola adoperata l'abbreviazione "avv." per gli avvocati, senza ulteriore indicazione di genere (dunque non saranno adoperati né "avvocata" né "avv.ssa" né "avvocatessa"), mentre saranno indicati i titoli "dott." o "dott.ssa", "prof." o "prof.ssa";
 - qualora gli interessati desiderino essere indicati diversamente, sarà sufficiente che lo facciano presente in tempo utile per la redazione della locandina.
- I relatori che intendano proiettare presentazioni in ppt o video e immagini, debbono comunicarlo con anticipo, in modo da organizzare il webinar o la sala del convegno all'uopo;
 - in tal caso, i relatori saranno anche invitati a fornire il file delle immagini o dei documenti proiettati, per la pubblicazione sul sito di FFF assieme alla registrazione del convegno.
- Quando un evento formativo in presenza si svolga in spazi diversi dall'Auditorium Zoli, FFF si riserva la facoltà di non inviare in loco un proprio incaricato per la registrazione delle presenze, qualora il numero degli avvocati iscritti sia esiguo; in tal caso, gli organizzatori debbono curare la raccolta delle presenze, sotto la propria responsabilità, adoperando il registro cartaceo fornito da FFF, contenente l'elenco delle persone iscritte, che dovrà essere sottoscritto dai partecipanti sia all' ingresso che all'uscita, con indicazione del relativo orario.
- FFF può condividere eventi organizzati a pagamento da proponenti esterni: qualora, in tal caso, il pagamento delle quote sia stabilito direttamente in favore del soggetto esterno proponente, questo deve farsi carico degli oneri sopportati da FFF, mediante il rimborso delle spese sostenute per il personale di sala o di assistenza al webinar.



- La prenotazione dell'Auditorium A. Zoli, con interpello diretto della Segreteria di FFF, è consentita in via provvisoria a condizione che entro 7 giorni dalla prenotazione il proponente trasmetta a FFF una proposta di condivisione dell'evento formativo per cui si è richiesta la disponibilità della sala, corredata da una bozza di programma; in mancanza, la prenotazione perderà effetto.
- Qualora la disponibilità dell'Auditorium A. Zoli sia richiesta per lo svolgimento di iniziative per le quali non sia avanzata proposta di condivisione a FFF, la relativa richiesta dev'essere indirizzata direttamente alla Segreteria dell'Ordine degli Avvocati.

Edizione aprile 2025