

Associazione Nazionale Formatori, Criminologi e Criminalisti

Associazione iscritta nella II Sezione dell'Elenco delle Associazioni Professionali in carico al MISE

Il Consiglio Direttivo

PROMULGA

il

REGOLAMENTO SPECIALE

per la

Scuola Professionale ANFoC

Oggetto: verbale di promulga del Regolamento speciale per la Scuola Professionale incardinata all'interno dell'ANFoC.

L'anno 2025 addi 15 del mese di aprile, alle ore 10.30 in teleconferenza Zoom si è riunito il Consiglio Direttivo dell'ANFoC nelle persone di:

- CONTE dr Massimiliano, Presidente;
- MASCOLO dr Emanuele, Vice Presidente;
- DI RIENZO dr.ssa Maria Paola, Segretaria;
- ARNABOLDI dr.ssa Cristina, Consigliera;
- CARBONARA dr.ssa Simona, Consigliera;
- AVERSA dr.ssa Filomena, Consigliera.

Il sopra Consiglio Direttivo statuisce, approva e delibera sull'adozione del presente Regolamento e tutti gli atti allegati sono immediatamente esecutivi.

Così statuito, addi 15 del mese di aprile 2025.

Il Vice Presidente
MASCOLO



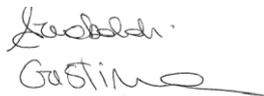
La Segretaria
DI RIENZO



La Consigliera
AVERSA



La Consigliera
ARNABOLDI



La Consigliera
CARBONARA



Il Presidente
CONTE



REGOLAMENTO SPECIALE

LIBRO I

Principi generali

Art. 1. Istituzione. Per la formazione specializzata per i Criminologi ed i Criminalisti, nonché per i Formatori specializzati in Criminologia e Criminalistica, l'Associazione istituisce la Scuola Professionale alle sue dirette dipendenze.

Art. 2. Attività. Possono essere svolte attività di studio che interessano le figure rappresentate dall'Associazione così come previsto tra l'altro, dall'articolo 4 dello Statuto associativo.

Art. 3. Distinzione dei corsi di formazione. All'interno della Scuola Professionale possono essere svolte due tipologie di attività formativa. I corsi caratterizzanti ed i corsi professionalizzanti.

Art. 4. Corsi professionalizzanti. Ai sensi del presente Regolamento speciale, si parla di corso professionalizzante l'attività che mira ad insegnare una professione all'allievo. Salvo diverse disposizioni speciali ovvero accordi e convenzioni, i corsi professionalizzanti terminano con un esame di profitto.

Art. 5. Corsi caratterizzanti. Ai sensi del presente Regolamento speciale, si parla di corso professionalizzante l'attività che mira ad insegnare competenze aggiuntive agli allievi, rispetto la propria professione. Salvo diverse disposizioni speciali ovvero accordi e convenzioni, i corsi caratterizzanti non sono assoggettati ad esame di profitto.

Art. 6. Gestione operativa. La Scuola Professionale è gestita dalla Commissione Operativa per quanto riguarda la preparazione dei programmi di studio e del calendario didattico annuale mentre è il Direttore della Scuola ad occuparsi degli aspetti logistici e di supporto ai corsisti.

Art. 7. Ufficio Tecnico – Logistico. E' istituito presso la Scuola Professionale anche l'Ufficio Tecnico – Logistico, il cui compito è quello di supportare le attività in presenza. L'operato di detto ufficio può essere esteso anche ad altre attività dell'ANFoC.

Art. 8. Ufficio del Docente. La Commissione Operativa gestisce i docenti ovvero gli istruttori che operano nella Scuola Professionale in modo diretto e funzionale.

Art. 9. Attività del Docente. Salvo che la Commissione Operativa disponga altrimenti, il Docente è libero nei propri insegnamenti purchè il proprio programma si uniformi allo spirito del corso nel quale presta opera di formazione.

LIBRO II

Corpo Docenti

Art. 10. Distinzioni del corpo docente. I Docenti che operano all'interno della Scuola Professionale possono essere distinti a seconda del proprio percorso di studi e del bagaglio professionale che possiedono, con particolare riferimento agli attestati conseguiti in ANFoC.

Art. 11. Docenti di base. Appartengono a questa categoria i Soci che non possiedono specializzazioni. Possono essere impiegati per formazione generale, attinente il percorso accademico conclusosi con una laurea triennale, magistrale ovvero vecchio ordinamento.

Art. 12. Docenti specializzati. Appartengono a questa categoria i Soci che possiedono specializzazioni conseguite unicamente all'interno dell'ANFoC, nei modi e nei tempi previsti dalla Commissione Operativa.

Art. 13. Formatore specializzato. Costituisce il titolo accademico massimo cui un Socio può ambire all'interno della Scuola Professionale. Appartengono a questa categoria i Soci che possiedono specializzazioni conseguite unicamente all'interno dell'ANFoC e possiedono anche l'attestato di qualità e qualificazione dei servizi.

Art. 14. Iscrizione al Re.N.Fo.S. Non è possibile insegnare all'interno della Scuola Professionale senza l'iscrizione al Re.N.Fo.S. L'accesso al Registro Nazionale Formatori Specializzati prevede un corso di formazione base ed un esame finale.

Art. 15. Pubblicità dei titoli. Per quanto previsto dai precedenti articoli, l'Associazione ha l'obbligo di tenere aggiornati sia il Re.N.Fo.S. che la pagina vetrina riservata ai Soci della Scuola Professionale.

Art. 16. Revoca delle specializzazioni. Qualora il Docente non effettua il regolare aggiornamento professionale statuito dalla Commissione Operativa, la specializzazione viene revocata nei modi e nelle forme previste dal Regolamento speciale per la Commissione di Disciplina e Vigilanza.

Art. 17. Revoca dell'attestato di qualità e qualificazione dei servizi. Qualora il Docente non effettua il regolare aggiornamento professionale statuito dalla Commissione Operativa, l'attestato viene revocato nei modi e nelle forme previste dal Regolamento speciale per la Commissione di Disciplina e Vigilanza.

Art. 18. Onerosità delle attestazioni. Salvo che il Presidente della Commissione Operativa non disponga diversamente, è possibile per il Socio specializzarsi o conseguire l'attestato di qualità e qualificazione dei servizi in modo gratuito per quanto concerne il primo tentativo.

Art. 19. Diritti di segreteria. Qualora al Docente venga revocato l'attestato di qualità e qualificazione dei servizi ovvero una specializzazione ed intenda conseguirle nuovamente, il Presidente della Commissione Operativa può richiedere il versamento dei diritti di segreteria, pari ad euro 150,00.

Art. 20. Rinuncia all'esame. Gli articoli precedenti si applicano anche al Socio che regolarmente iscritto al corso professionale, non si presenta all'esame salvo giustificato motivo.

LIBRO III

Corpo Docenti – impieghi

Art. 21. Commissario straordinario. Qualora le circostanze lo consiglio, il Docente di base, il Docente specializzato ed il Formatore Specializzato possono essere impiegati nelle Commissioni speciali d'esame, in qualità di Commissario straordinario con potere di giudizio.

Art. 22. Relatore di tesi. Il Docente può essere impiegato come Relatore di tesi nei corsi professionali che prevedono il rilascio di un diploma finale, abilitante ad una professione.

Art. 23. Istruttore di laboratorio. Qualora il Docente possieda particolari capacità pratiche e tali attività superino l'insegnamento intellettuale, egli assume la qualifica di Istruttore ed è autorizzato a gestire i laboratori pratici od operativi.

LIBRO IV

Specializzazioni ed Attestazioni

Art. 24. Competenza privilegiata. La Commissione Operativa gestisce le attività formative per il rilascio delle specializzazioni ovvero l'attestato di qualità e qualificazione dei servizi mediante l'impiego del Corpo Docenti afferente la Scuola Professionale.

Art. 25. Specializzazioni. Si istituiscono le specializzazioni come percorsi di studio altamente professionalizzanti che consentano ai Docenti che intendono formarsi in ANFoC, di acquisire competenze specialistiche all'interno della Scuola Professionalizzante.

Rilascio dell'attestato di qualità e qualificazione dei servizi ai sensi della L. 4 del 2013

Art. 26. Conseguimento dell'attestato – corso di formazione. Regolarmente o almeno con cadenza annuale, la Commissione Operativa propone un corso di formazione per il rilascio dell'attestato di qualità e qualificazione dei servizi. Il corso può essere anche erogato a mezzo FAD.

Art. 27. Conseguimento dell'attestato – periodo di studio autonomo. Fra la data di inizio del corso e l'esame finale per il conseguimento dell'attestato deve intercorrere un periodo di studio non inferiore ai trenta giorni.

Art. 28. Conseguimento dell'attestato – esame finale. Il professionista che intende conseguire l'attestato di qualità e qualificazione dei servizi è soggetto ad esame finale. Quest'ultimo consiste in un colloquio innanzi la Commissione Operativa, che procede nel merito.

Art. 29. Onerosità dell'attività. L'Associazione consente ai Soci che ne abbiano interesse, di accedere alla formazione in modo gratuito, limitatamente al primo tentativo.

Art. 30. Diritti di segreteria. Qualora il Socio regolarmente iscritto al corso di formazione per il conseguimento dell'attestato di qualità e qualificazione dei servizi non dovesse presentarsi per qualsiasi motivo ovvero essere ritenuto non idoneo dalla Commissione non superando l'esame, potrà ripresentarsi a sostenere l'esame versando euro 100,00 per diritti di segreteria.

Art. 31. Mantenimento dell'attestato. L'attestato che viene conseguito regolarmente dal Socio ha carattere perpetuo e può essere revocato secondo le disposizioni del Regolamento Speciale per la Commissione di Disciplina e Vigilanza.

Art. 32. Rinnovo dell'attestato. Con il rinnovo dell'iscrizione all'Associazione, l'attestato di qualità e qualificazione dei servizi viene rilasciato automaticamente dalla Commissione Operativa, sostituendo il precedente mediante apposizione della data aggiornata all'anno solare in corso.

Rilascio della qualifica di specializzazione

Art. 33. Specializzazioni. All'interno dell'ANFoC vengono statuite sei specializzazioni le quali costituiscono gli ambiti della Criminologia Generale che l'Associazione ritiene di insegnare:

- a. Criminologia dei Culti e delle Filosofie devianti;
- b. Criminologia Tributaria;
- c. Criminologia Informatica;
- d. Criminologia per i Minori;
- e. Criminologia Ambientale;
- f. Criminologia dei Disturbi di Personalità e Sessuali.

Art. 34. Docenti specializzati. Tutti i Soci che ne fanno richiesta ed a prescindere del proprio percorsi di studio, possono specializzarsi in uno o più ambiti della Criminologia specialistica, nelle materie di cui il precedente articolo.

Art. 35. Metodo di conseguimento. Si possono applicare le disposizioni per il conseguimento dell'attestato di qualità e qualificazione dei servizi poiché compatibili.

Art. 36. Casi eccezionali. Qualora un Socio regolarmente iscritto all'Associazione presenti un curriculum studiorum tale per cui si possa ritenere specializzato per propri meriti pregressi, può essere conferita la specializzazione senza che sia sottoposto ad esame finale. Competente a decidere è la Commissione Operativa.

LIBRO V

Esami ed Onorificenze

Art. 37. Commissioni di esame ordinarie. La Commissione Operativa titolare nella sua composizione di Presidente e due Commissari rappresentano la commissione di esame ordinaria.

Art. 38. Competenze. La Commissione Operativa, il suo Presidente od il suo singolo Commissario, ha poteri di giudizio e rappresenta la commissione di esame chiamata a valutare gli allievi al termine del proprio percorso in ANFoC.

Art. 39. Giudizi – attestati di qualità e qualificazione dei servizi. Per quel che concerne il rilascio dell'attestato di qualità e qualificazione dei servizi, il giudizio è espresso mediante una valutazione di idoneità.

Art. 40. Giudizi – specializzazioni. Per quel che concerne il rilascio del diploma di specializzazione, il giudizio è espresso in trentesimi.

Art. 41. Giudizi – esami generali. Per quel che concerne il rilascio dei diplomi finali agli allievi che frequentano i corsi istituiti dall'Associazione, il giudizio è espresso in trentesimi.

Art. 42. Onorificenze. La Commissione Operativa anche su invito del Relatore di tesi, può assegnare delle onorificenze da trascrivere direttamente sul diploma finale. Tali onorificenze sono così individuate:

- a. Encomio accademico;
- b. Lode;
- c. Menzione speciale;
- d. Diritto alla pubblicazione.

Art. 43. Encomio accademico. Mediante questa onorificenza, la Commissione Operativa premia gli allievi che hanno compiuto un lavoro di tesi di spiccata rappresentanza dell'argomento trattato sotto il profilo scientifico con particolare riferimento alla Criminologia ovvero Criminalistica e che sono di straordinaria caratura accademica.

Art. 44. Lode. Mediante questa onorificenza, la Commissione Operativa premia i lavori di tesi che hanno comportato un lavoro scientifico lodevole, sotto gli aspetti del profitto e dell'esposizione nonché del modo di approccio all'argomento ed al metodo di scrittura. Dalla somma delle precedenti peculiarità, la Commissione deve poter apprezzare un lavoro scientifico armonioso e che comporti un valido contributo alla Criminologia od alla Criminalistica.

Art. 45. Menzione speciale. La Commissione Operativa rilascia la menzione speciale quando ritiene che il lavoro di tesi svolto dall'allievo sia completo e particolareggiato e la struttura del testo sia particolarmente contributiva per il progresso scientifico in Criminologia e Criminalistica.

Art. 46. Diritto alla pubblicazione. Mediante questa onorificenza, l'allievo potrà essere premiato mediante la pubblicazione del proprio lavoro a spese dell'Associazione sia sottoforma di articolo sulla rivista scientifica gestita dall'Associazione sia sottoforma di libro autonomo.

Art. 47. Estensione al Relatore di tesi. Qualora un Relatore di tesi riesca a far raggiungere un'onorificenza ai propri studenti, la stessa viene annotata sulla pagina vetrina del sito della Scuola Professionale e rappresenta un merito indiscusso attribuibile al Docente.

Art. 48. Commissioni di esame straordinarie. Quando i membri della Commissione Operativa titolare non possiedono padronanza su argomenti che prevedono una specializzazione, possono essere sostituiti come Commissari di esame in composizione monocratica.

Art. 49. Obblighi del Presidente. Il Presidente ed il suo segretario regolarmente designato, hanno l'obbligo di presenziare per tutta la durata dell'esame e per tutte le sessioni di esame statuite dalla Commissione Operativa.

Art. 50. Funzione di giudizio del Presidente – Commissione monocratica straordinaria. Il Presidente non può votare nelle Commissioni straordinarie monocratiche, a meno che non sia egli stesso Commissario di esame.

Art. 51. Funzione del segretario. Il segretario è scelto per messa a disposizione dei Soci ammessi in Associazione a qualsiasi titolo e con qualsiasi incarico. Egli è posto alle dirette dipendenze del Presidente ed ha l'obbligo di agire secondo le sue istruzioni.

Art. 52. Divieto di votazione – segretario. Il segretario non ha diritto di voto e non ha possibilità di influenzare la Commissione. Il Presidente può allontanare il segretario con un provvedimento immediato ed anche solo orale, qualora il rapporto di fiducia o la condotta tenuta dal segretario, non siano più confacenti al ruolo. Il segretario interloquisce unicamente con il Presidente e non può avere rapporti con gli allievi, salvo che il Presidente disponga diversamente.

Art. 53. Avocazione dell'incarico di segretario. Il Commissario più giovane di età ovvero il Commissario straordinario monocratico, assumono su sé l'onere di segretariato qualora il Presidente eserciti il disposto previsto dall'articolo 52.

LIBRO VI

Allievi

Art. 54. Definizione di allievo. Chiunque partecipi ad un'attività formativa statuita da ANFoC, sia essa intellettuale, pratica o mista assume la qualifica di allievo. Il disposto si applica anche ai Soci ANFoC regolarmente iscritti all'Associazione quando si trovano a partecipare alle attività della Scuola Professionale.

Art. 55. Decoro. L'allievo che partecipa alle attività formative statuite dall'Associazione ha il dovere di presenziare alle lezioni mantenendo il giusto decoro.

Art. 56. Attività Online. Qualora l'allievo usufruisca dell'attività per la quale si è iscritto con la modalità remota, vige l'obbligo di mantenere la webcam accesa per tutta la durata della lezione. Il Presidente ovvero in sua assenza il Docente, possono derogare a tale disposizione in presenza di particolari scusanti ovvero quando la connessione risulti troppo debole.

Art. 57. Obblighi generali. L'allievo ha l'obbligo di adeguarsi alle disposizioni impartite dal Presidente della Commissione Operativa, di un Commissario della Commissione, di un Docente o di un delegato degli stessi.

Art. 58. Cura dell'equipaggiamento. L'allievo che si ritrova a maneggiare l'equipaggiamento che l'Associazione fornisce per le attività pratiche, ha l'obbligo di mantenere in ordine l'attrezzatura, restituirla al termine dell'esercitazione e riconsegnarla per come l'ha ritirata.

Art. 59. Divieti. Agli allievi che non sono soci dell'ANFoC è fatto divieto l'uso della biblioteca sociale.

Art. 60. Mancata presentazione all'esame finale. Qualora l'attività termini con un esame finale, la mancata presentazione senza giustificato motivo comporta la decadenza dell'allievo e la perdita dell'intero percorso di studi.

Art. 61. Differimento dell'esame. In presenza di comprovati motivi, il Presidente della Commissione Operativa può consentire all'allievo che ne faccia richiesta, di differire ad altra sessione il proprio esame. Qualora sussista la mancata presentazione, possono essere applicati i diritti di segreteria.

Art. 62. Diritti degli allievi – usufrutto delle lezioni. L'Associazione ha l'onere di mettere in condizioni di seguire le lezioni tutti gli allievi che risultano iscritti e che non siano rinunciatari taciti ovvero dichiaratisi tali.

Art. 63. Diritti degli allievi – tutele. Per tutto il periodo trascorso nella Scuola Professionale ANFoC, l'allievo deve essere tutelato quando è impegnato nelle attività formative, sia nei luoghi fisici che virtuali.

Art. 64. Diritti degli allievi – disparità di genere. Sono vietate le disparità di genere, le discriminazioni e qualsiasi altro comportamento non conforme alle consuetudini, alle normative dello Stato ed al buon senso. Il Presidente della Commissione Operativa, il Commissario ad essa appartenente ed infine il Docente stesso, hanno sempre l'obbligo di intervenire per eliminare situazioni di conflittualità, a norma del Regolamento speciale di Disciplina e Vigilanza.

Art. 65. Diritti degli allievi – comunicazioni. L'allievo ha sempre diritto ad interfacciarsi con il Direttore della Scuola ed in sua assenza, inoltrare la richiesta al Presidente della Commissione Operativa.

Art. 66. Diritti degli allievi – ricorsi. E' sempre fatto salvo all'allievo agire per la tutela dei propri diritti, presso l'Ufficio Ricorsi della Commissione di Disciplina e Vigilanza. Il ricorso deve essere inoltrato al Presidente del Consiglio Direttivo, che procede nel merito.

LIBRO VII

Doglianze e ricorsi

Art. 67. Casi specifici di ricorso. L'allievo può adire ricorso all'Ufficio preposto unicamente in presenza di uno dei motivi di cui l'articolo 69.

Art. 68. Oggetto del ricorso. L'allievo deve redigere di proprio pugno e firmare il ricorso con i motivi di doglianza. Il ricorso va trasmesso al Presidente del Consiglio Direttivo che svolgerà l'istruttoria prima di trasmettere la pratica all'Ufficio Ricorsi.

Art. 69. Richieste all'Ufficio Ricorsi. Il ricorso è nullo se l'allievo non formuli almeno una delle seguenti richieste conclusive:

- a. Annullamento del proprio esame con rinvio ad altra sessione con Commissione diversa con discussione della tesi;
- b. Riformulazione del proprio voto, a cura di una nuova Commissione senza discussione della tesi e sulla base degli incartamenti;

c. Addebito diretto della responsabilità al Relatore di tesi, con lesione dei propri diritti.

Art. 70. Documentazione. Il richiedente ha l'obbligo di depositare in un unico file pdf, sottoscritto e datato, l'atto di ricorso con le motivazioni di cui l'articolo 68 e con le richieste di cui l'articolo 69, corroborate dai diritti di segreteria statuiti in euro 70,00 ed un documento di identità del ricorrente.

Art. 71. Nullità del ricorso. Qualora la documentazione di cui l'articolo precedente non è correttamente esibita, il ricorso è dichiarato nullo dal Presidente del Consiglio Direttivo ed archiviato senza ulteriori accertamenti.

Art. 72. Diritti di segreteria. Qualora l'Ufficio Ricorsi accolga il ricorso in tutto o in parte, i diritti di segreteria devono essere restituiti integralmente al ricorrente, disponendo che il Tesoriere proceda al rimborso della somma.

Disposizioni finali

- I. Il presente Regolamento costituisce a tutti gli effetti un contratto esecutivo con l'allievo che si iscrive alle attività di ANFoC.
- II. Il presente Regolamento è parte integrante delle condizioni di vendita e disciplina altri aspetti sebbene debba essere inteso come *un unicum* di intenti per il fruitore della Scuola Professionale.
- III. Ove applicabili, il presente Regolamento può essere fatto valere anche per i Soci ANFoC che si iscrivono alle attività della Scuola, acquisendo lo *status* di allievo.
- IV. Gli attestati possono essere sia virtuali che cartacei. Quelli virtuali sono gratuiti mentre quelli cartacei sono rilasciabili dietro il corrispettivo di euro 30.00 comprensivi di spese di spedizione raccomandate in piego libri.

Le precedenti versioni vengono soppresse e sostituite dalla presente

Visto, si promulghi

15 aprile 2025

Il Vice Presidente
MASCOLO



La Segretaria
DI RIENZO



La Consigliera
AVERSA



La Consigliera
ARNABOLDI



La Consigliera
CARBONARA



Il Presidente
CONTE

Mel

