

# **Regolamento interno per l'organizzazione di eventi formativi accreditati su proposta di società o liberi professionisti**

Approvato nella seduta di Consiglio dell'Ordine del giorno 25/10/2017  
e modificato nella seduta del 29/10/2024

## **Sommario**

Premessa .....	2
Art. 1 - Domanda della proposta formativa.....	2
Art. 2 – Contenuti della proposta formativa .....	2
Art. 3 - Istruttoria della proposta.....	2
Art. 4 - Autorizzazione .....	3
Art. 5 - Oneri a carico dell'Ordine .....	3
Art. 6 - Oneri a carico del proponente .....	3
Art. 7 – Divieti .....	4
Art. 8 – Videoconferenza e FAD .....	4
Art. 9 – Entrata in vigore .....	4

## Premessa

Gli Ordini provinciali possono organizzare, anche con il contributo di società, liberi professionisti (singoli, associati o società di ingegneria e/o architettura), attività formativa per i propri iscritti accreditata al rilascio di crediti formativi professionali (CFP), così come stabilito all'art. 7 del D.P.R. 137/2012 e all'art. 5 del Regolamento per l'aggiornamento della competenza professionale, adottato dal CNI e pubblicato sul Bollettino Ufficiale del Ministero della Giustizia n. 13 del 15 luglio 2013, nonché in coerenza alle "Linee di indirizzo" emanate dal Consiglio Nazionale degli Ingegneri (CNI).

## Art. 1 - Domanda della proposta formativa

I proponenti che chiedono all'Ordine l'organizzazione di eventi formativi per il rilascio di CFP, devono fare specifica domanda da inoltrare alla Segreteria dell'Ordine, almeno 45 giorni prima della data dell'evento, trasmettendo tutta la documentazione richiesta così come stabilito all'articolo 2 seguente.

## Art. 2 – Contenuti della proposta formativa

Il richiedente dovrà far pervenire con e-mail alla Segreteria dell'Ordine ([segreteria@ordineingegneri.ancona.it](mailto:segreteria@ordineingegneri.ancona.it)), apposita domanda contenente i seguenti dati e documenti:

- dati anagrafici (ragione sociale, indirizzo sede legale, CF e PIVA, telefono, e-mail);
- titolo dell'evento da organizzare;
- responsabile scientifico dell'evento;
- programma dell'evento con specificazione delle durate complessive e di ogni singolo intervento e indicazione dei relatori;
- obiettivi formativi;
- modalità di erogazione del corso (frontale o a distanza);
- sede e data di svolgimento dell'evento;
- numero e qualifica docenti con in allegati i curricula vitae in formato europeo;
- stralcio significativo delle presentazioni utilizzate dai relatori;
- tipologia del materiale didattico fornito e tipologia del relativo supporto (cartaceo e/o informatico);
- tipologia del materiale promozionale dell'evento (manifesti, locandine, pieghevoli, ecc.);
- eventuale richiesta economica per l'organizzazione e gestione dell'evento, con specificazione delle singole voci di spesa per i relatori, la logistica, la segreteria in loco, il materiale didattico, le locandine, ecc.;
- ricevuta versamento diritti di segreteria all'Ordine per l'istruttoria della proposta di 100,00 euro oltre IVA pagate con avviso di pagamento pagopa generato registrandosi nella piattaforma <https://ancona.ing4.it/> (area personale – pagamenti pagopa – Diritti di Segreteria proposta eventi). Suddetto contributo non è rimborsabile in caso di mancato accreditamento.
- dati per fattura elettronica (Codice destinatario o PEC)

## Art. 3 - Istruttoria della proposta

La proposta di cui all'articolo precedente sarà esaminata dal Gruppo Formazione, composto da consiglieri designati dal Consiglio dell'Ordine, dal punto di vista formale, sostanziale, economico e della coerenza con i programmi formativi dell'Ordine.

La verifica formale consiste nell'accertamento che la proposta sia completa di ogni dato e documento richiesto dal precedente articolo 2.

La verifica sostanziale riguarda le tematiche, il programma e le referenze dei docenti dell'evento ed ha lo scopo di garantire qualità ed efficacia dell'offerta formativa erogata con il rilascio di CFP.

La verifica economica è basata sul principio di contenimento della spesa nei confronti degli iscritti e tiene conto della tipologia e complessità dall'attività formativa proposta.

La verifica di coerenza è effettuata sulla base delle linee di indirizzo sulla formazione indicate periodicamente dal Consiglio dell'Ordine e nel rispetto della non eccessiva ripetitività di interventi analoghi.

Nel caso il Gruppo formazione lo riterrà opportuno, potrà essere chiesto al proponente di integrare la domanda ed eventualmente di modificare i contenuti dell'evento.

L'evento dopo istruttoria è posto da parte del Gruppo Formazione all'attenzione del Consiglio dell'Ordine, solo se le suddette verifiche diano esito positivo e sempre che siano rispettate le norme citate in premessa.

#### **Art. 4 - Autorizzazione**

Il Consiglio dell'Ordine, su proposta del Gruppo Formazione di cui all'articolo precedente, delibera se ne ravvisa i presupposti, in maniera autonoma ed a suo insindacabile giudizio, di organizzare l'evento con il contributo del proponente e di accreditarlo al fine del rilascio di crediti formativi nel rispetto di quanto previsto dal citato regolamento sulla formazione del CNI .

#### **Art. 5 - Oneri a carico dell'Ordine**

Premesso che l'Ordine è l'unico soggetto autorizzato a mantenere rapporti con i propri iscritti nel rispetto delle norme sulla privacy, l'Ordine provvederà a:

- diffusione dell'evento;
- iscrizione all'evento da parte degli iscritti interessati;
- riscossione delle eventuali quote di iscrizione;
- preparazione e tenuta dei registri delle presenze;
- emissione delle eventuali fatture; - rilascio degli attestati;
- rilascio dei crediti formativi professionali ai partecipanti all'evento formativo.

#### **Art. 6 - Oneri a carico del proponente**

Il soggetto proponente è tenuto a versare, al momento dell'accettazione della richiesta di organizzazione dell'evento da parte dell'Ordine, un contributo per diritti di segreteria. Suddetto contributo, richiesto per gli adempimenti a carico dell'Ordine territoriale in relazione anche al rilascio dei CFP, pari ad euro 200,00 + IVA, non rimborsabile e sarà da versare pagato con avviso di pagamento pagopa generato nella piattaforma <https://ancona.ing4.it/> (area personale – pagamenti pagopa – Diritti di Segreteria evento confermato).

Al fine di perfezionare il rapporto tra l'Ordine e il proponente, quest'ultimo è tenuto a sottoscrivere apposito contratto con l'Ordine ed accettarne tutte le clausole in esso contenute.

Il concorso del concorrente all'organizzazione dell'evento è classificato come sponsorizzazione, indipendentemente dalla forma con cui viene attuato. Pertanto nelle locandine degli eventi il proponente dovrà comparire con la dicitura "Sponsor" e non potrà usare la dicitura generica "in collaborazione con" o similari.

Inoltre nelle locandine e nei programmi i loghi degli sponsor devono essere preceduti dalla seguente scritta: "Evento realizzato con il contributo incondizionato di <nome Sponsor>".

È consentita l'apposizione del logo dello sponsor su:

- programma e locandina dell'evento accompagnato dal ringraziamento;
- cartellonistica e segnaletica congressuale;
- lettera d'accompagnamento al programma;
- laccetti porta badge;
- penne, blocchi notes e cartelle;
- atti congressuali;
- cavalierini con ringraziamento sui tavoli durante i servizi di catering (coffee break, lunch, colazioni di lavoro, welcome dinner, cena relatori e moderatori, etc.).

È consentita attività pubblicitaria di qualsiasi tipo di bene (prodotto o servizio) in sedi adiacenti a quelle dedicate esplicitamente all'attività di formazione e aggiornamento professionale (ad esempio nell'area sponsor, registrazione, espositiva, ecc.).

È consentita attività pubblicitaria di qualsiasi forma prima e dopo l'evento formativo, con libera partecipazione dei discenti e senza alcun vincolo per il rilascio dei CFP previsti dall'evento.

La dimostrazione pratica di software e strumenti di calcolo/misura durante eventi formativi che siano prodotti/venduti/pubblicizzati dallo sponsor non potrà essere oggetto di riconoscimento di crediti e potrà essere svolta esclusivamente all'inizio o alla fine dell'evento formativo e in nessun caso potrà essere previsto l'obbligo di partecipazione a tale attività per il rilascio dei crediti.

## **Art. 7 – Divieti**

Ai sensi della normativa vigente:

- è vietata la partecipazione come relatori, per una durata complessiva superiore al 50% della durata dell'evento, di personale legato al proponente da contratto di lavoro dipendente o di altro tipo di collaborazione stabile;
- è vietata la pubblicità di qualsiasi tipo di bene (prodotto o servizio) direttamente nelle aule in cui viene effettivamente svolta l'attività di formazione e aggiornamento professionale con modalità frontale e nei materiali cartacei ed elettronici utilizzati per la didattica sia con modalità frontale che a distanza (esempio nelle slide proiettate, nelle dispense, ...); - È vietata la vendita di materiale da parte degli sponsor durante eventi formativi.

## **Art. 8 – Videoconferenza e FAD**

Il Consiglio dell'Ordine si riserva la facoltà di trasmettere in videoconferenza l'evento, concordando con il proponente le relative modalità di erogazione.

La formazione mediante sistema e-learning potrà essere autorizzata solo se pienamente rispondente alle regole stabilite nelle Linee di indirizzo n. 3, sulle attività di formazione professionale continua a distanza per l'apprendimento non formale, del Consiglio Nazionale degli Ingegneri.

## **Art. 9 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore a partire dalla delibera effettuata dal Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della provincia di Ancona il 25/10/2017.