



REGOLAMENTO SULL'AGGIORNAMENTO DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI

Articolo 1 – Premessa

Il Consiglio Direttivo dell' Ordine Territoriale degli Architetti della Provincia di Biella ha deliberato ed approvato il seguente Regolamento al fine uniformare, nell'ambito delle proprie competenze e così come previste dai rispettivi "Regolamenti per l'aggiornamento della competenza professionale" pubblicati sul Bollettino Ufficiale del Ministero della Giustizia del 16.09.2013 e del 15.07.2013 e dalle linee guida emanate dal rispettivo Consiglio Nazionale, le modalità di realizzazione e di gestione degli eventi formativi organizzati agevolando pertanto l'attività di Segreteria degli stessi.

La finalità della formazione continua deve essere l'**aggiornamento** ed il miglioramento della professionalità dei propri Iscritti al fine di migliorare le prestazioni professionali e la qualità dei servizi offerti alla Committenza e non solo un mero obbligo di legge derivato dal D.P.R. 137/2012.

Articolo 2 – Definizioni e finalità

Nel testo che segue si riportano le abbreviazioni nonché le esplicazioni dei termini utilizzati nel presente:

Regolamento per l'aggiornamento della competenza professionale	Regolamenti nazionali adottati, per gli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori, dal Consiglio Nazionale degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori (da ora abbreviato in C.N.A.C.C.P.) e pubblicato nel Bollettino Ufficiale del Ministero della Giustizia n.17 del 16.09.2013 <i>Entrati in vigore il 01.01.2014</i>
Regolamento sull'aggiornamento della competenza professionale	Il presente Regolamento Territoriale adottato dai due Consigli dell'Ordine Territoriale di Biella e valevole per tutti gli iscritti (da ora abbreviato in Regolamento)



Consiglio dell'Ordine Territoriale	Organismo dell'Ordine Territoriale degli Architetti eletto dagli iscritti dell'Ordine Territoriale stesso (da ora abbreviato in Consiglio o Consiglio Direttivo o Consiglio dell'Ordine)
Consiglio Territoriale di Disciplina	Organismo dell'Ordine Territoriale che valuta ed eventualmente sanziona comportamenti non conformi al Codice Deontologico e alla Disciplina dell'esercizio della Professione così come previsto dalla normativa (da ora abbreviato in Consiglio di Disciplina)
Commissione "Formazione Continua"	Organismo consultivo composto da Iscritti dell'Ordine Territoriale stesso nonché da Consiglieri del Consiglio che volontariamente si occupano di svolgere i compiti previsti dall'articolo 4 del presente Regolamento (da ora abbreviato in Commissione)
Evento Formativo	Evento erogante informazioni tali da accrescere la competenza dell'Iscritto che vi partecipa; gli eventi formativi possono essere suddivisi in tipologie ai sensi dei rispettivi Regolamenti Nazionali che ne governano anche il riconoscimento del corrispettivo quantitativo di CFP
	Processo con cui si incrementano le competenze possedute con l'aggiunta di altre utili o necessarie ad esercitare la professione (da ora abbreviato in Formazione)
Soggetto Formatore	Ente che organizza l'evento formativo in quanto in possesso dei requisiti previsti dai Regolamenti Nazionali
Soggetto Erogatore	Soggetto che concretamente realizza l'attività formativa che può coincidere o meno con il soggetto formatore.
Linee Guida o di Indirizzo	Informazioni, procedure, requisiti in merito alle attività di formazione emanate dal C.N.A.P.P.C. valide a livello nazionale, a cui tutti gli Ordini Territoriali si devono attenere (da ora abbreviato in Linee Guida Nazionali)
Crediti Formativi Professionali	Unità di misura delle attività di formazione ed aggiornamento da svolgersi da parte di tutti gli iscritti ai sensi del rispettivo Regolamento Nazionale (da ora abbreviato in CFP)
Provider	Soggetto formatore autorizzato a svolgere eventi formativi che riconoscono CFP ai sensi del Regolamento Nazionale

Articolo 3 – Compiti del Consiglio dell'Ordine

In attuazione dei compiti che il Regolamento Nazionale affida al Consiglio dell'Ordine Territoriale, questo ultimo deve:

- a) Organizzare, le attività di formazione secondo le linee guida predisposte dal Consiglio Nazionale secondo le disposizioni del presente Regolamento;
- b) Organizzare, le attività di formazione in cooperazione da parte di soggetti eroganti formazione professionale, ma non riconosciuti ai sensi dei rispettivi Regolamenti Nazionali, quando quest'ultime rientrano nelle possibilità dei regolamenti stessi



- c) Controllare e monitorare l'attività formativa rivolta agli Iscritti e svolta nel Territorio di competenza;
- d) Assegnare i CFP riconoscibili alle attività di formazione svolte secondo i punti a) e b) del presente articolo, sulla base delle disposizioni di cui alle Linee Guida Nazionali - allegato A del Regolamento Nazionale e degli allegati 1, 2 e 3 del presente Regolamento;
- e) Gestire la Banca Dati della formazione abilitante degli Iscritti curandone l'aggiornamento secondo le disposizioni e le modalità del presente Regolamento e l'invio all'Anagrafe Nazionale dei Crediti gestita dal Consiglio Nazionale secondo le rispettive modalità;
- f) Comunicare al Consiglio Nazionale le informazioni necessarie alla Banca Dati on-line di tutte le attività riconosciute nei modi e nei tempi previsti dalle linee guida;
- g) Valutare ed assegnare i CFP riconoscibili per le certificazioni volontarie delle competenze professionali dei propri Iscritti secondo le disposizioni del presente Regolamento, ove questo venga demandato all'Ordine da parte del Consiglio Nazionale in attuazione dell'art. 9 del Regolamento Nazionale.

Il Consiglio, sentite le proposte della Commissione, delibera l'approvazione delle attività di formazione organizzabili, singolarmente o congiuntamente e/o con l'ausilio di partner, nonché i relativi CFP e le modalità di realizzazione sulla base delle Linee Guida e del presente Regolamento.

E' facoltà del Consiglio demandare alla Commissione, alla Segreteria o al singolo Iscritto o promotore, l'organizzazione pratica delle attività nonché tutte le incombenze per la realizzazione, il controllo e la certificazione delle stesse (vedi sopra). Senza diversa decisione, le attività di Segreteria sono svolte dalla Segreteria dell' OAPPC di Biella. che si occupa già delle attività ordinarie e della gestione della sede, nonché della formazione.

Resta sempre in capo al Consiglio la valutazione finale sulle attività di formazione e sul relativo riconoscimento di CFP, così come previsto dal Regolamento Nazionale, nonché su tutte le attività della Commissione.

Pur nel rispetto dell'autonomia dei soggetti formatori, l'Ordine, vigila sull'efficacia dei sistemi per la rilevazione delle presenze degli iscritti alle attività formative



Nel caso di eventi organizzati su più giornate o moduli, i CFP per Architetti sono riconosciuti, secondo quanto disposto dalle rispettive Linee Guida, solo per la presenza pari rispettivamente ad almeno l'80% o al 90% del tempo di durata complessiva prevista. Nel caso di eventi organizzati su singolo giorno (o frazioni dello stesso), i CFP sono riconosciuti solo a seguito di partecipazione dell'Iscritto all'intero evento formativo.

Articolo 4 – Compiti della Commissione “Formazione Continua”

La Commissione ha, secondo il presente regolamento, funzione consultiva e di predisposizione delle istruttorie di riconoscimento dei CFP, nonché propositiva ed operativa (su delega del Consiglio) per l'organizzazione delle attività di formazione erogate dall' Ordine degli Architetti PPC di Biella.

La composizione della Commissione è aperta a tutti gli Iscritti su base volontaria e gratuita; per essere insediata deve essere composta da non meno di 5 membri e non più di 20 tra cui almeno uno facente parte anche del Consiglio dell'Ordine con la funzione di relatore al medesimo delle attività svolte e delle decisioni proposte.

Un membro della Commissione verrà nominato, con designazione indicata dal Consiglio, quale “Coordinatore” della Commissione.

Il Coordinatore ha il compito di convocare la Commissione, coordinarne i lavori, disporre eventuali gruppi di lavoro ristretti, convocare eventuali esperti a supporto delle istruttorie su richieste di particolare complessità o specificità.

La Commissione ha durata pari al mandato del Consiglio, ma a differenza di quest'ultimo decade solo alla formalizzazione dei componenti della nuova Commissione; in questo modo si garantisce la continuità delle istruttorie di predisposizione di riconoscimento CFP



senza creare grave ritardo nell'espletamento dei compiti dell'Ordine.

Eventuali dimissioni di componenti non fanno decadere la commissione ad esclusione della possibilità che tale fatto porti il numero di membri rimanenti al di sotto dei minimi previsti al comma 2 del presente articolo. In caso decadenza durante il mandato del Consiglio, il medesimo può riaprire le iscrizioni per istituire una nuova Commissione o subentrare direttamente nei compiti della medesima fino alla scadenza del proprio mandato.

La Commissione propone Attività di Formazione al Consiglio e, su delega dello stesso, organizzare le attività coordinandosi con le figure erogatrici e/o gli enti necessari per lo svolgimento dell'evento.

Su delega del Consiglio i membri della Commissione possono rappresentare l'Ordine nella verifica delle attività svolte all'interno del territorio di competenza, nonché svolgere attività di aggiornamento professionale in tema di formazione continua presso la sede dell'Ordine.

Articolo 5 – Obblighi di ogni Iscritto

In attuazione di quanto previsto nei Regolamenti Nazionali, ogni iscritto deve:

- 1) Comunicare all'Ordine tempestivamente secondo le disposizioni di cui al successivo articolo 10 del presente Regolamento le attività di formazione svolte qualora queste abbiano funzione di aggiornamento abilitante (a titolo esemplificativo ma non esaustivo i corsi di aggiornamento ai sensi del D. Lgs. 81/08 e del D.P.R. 151/11) o qualora siano state svolte al di fuori della formazione organizzata dagli Ordini stessi e da questi debbano essere riconosciute dall'Ordine ai sensi del Regolamento Nazionale;
- 2) Conservare la documentazione originale (in formato elettronico e/o cartaceo) attestante i CFP conseguiti da presentare in caso di controllo da parte degli Ordini;
- 3) Offrire piena collaborazione con la Commissione e con il Consiglio nella predisposizione delle istruttorie e nelle attività di verifica delle richieste di riconoscimento dei CFP, in particolar modo quando si tratta di CFP riconosciuti in tema di competenze professionali ai sensi dell'articolo 9 del presente Regolamento;
- 4) Proporre, se lo ritiene, al Consiglio tematiche di interesse generale e specifico nell'ambito dell'Architettura per l'attività di formazione da parte dell'Ordine.



Gli Iscritti possono conseguire CFP in ogni area formativa ed indipendentemente dal proprio settore di iscrizione all'Albo. Fanno eccezione i CFP relativi ad "etica e deontologia professionale" che devono essere obbligatoriamente conseguiti secondo le diverse modalità del rispettivo Regolamento Nazionale.

Per la definizione delle regole di comportamento che ogni iscritto dovrà mantenere dal momento dell'iscrizione fino al completamento dell'evento si rimanda a quanto previsto nell'allegato A "Regolamento deontologico per l'adesione agli eventi formativi"; il mancato rispetto di quanto ivi riportato sarà sanzionabile secondo quanto previsto all'art.13 del presente Regolamento.

Articolo 6 – Modalità di organizzazione, pubblicità e controllo delle attività di formazione organizzate dall' Ordine degli Architetti PPC di Biella.

L'Ordine organizza attività di formazione per i propri Iscritti, e per gli Iscritti degli altri Ordini Territoriali, all'interno delle seguenti tipologie:

- a) Corsi e seminari su specifiche materie inerenti l'Architettura e tenuti da Docenti di elevata competenza o Enti erogatori abilitati;
- b) Convegni, conferenze, tavole rotonde su specifici argomenti di interesse nell'ambito dell'Architettura;
- c) Visite guidate a carattere tecnico a siti di interesse nell'ambito dell'Architettura;
- d) Mostre o eventi espositivi con alta valenza nell'ambito dell'Architettura.

Può inoltre nell'ambito delle proprie competenze e compatibilmente con le specifiche normative in materia:

- e) Editare o diffondere pubblicazioni, anche in formato digitale o web, di carattere divulgativo nell'ambito dell'Architettura e dell'aggiornamento normativo;
- f) Organizzare gruppi di lavoro su specifiche tematiche legate a problematiche tecniche o argomenti di dibattito nel territorio o su richiesta di enti pubblici locali;
- g) Organizzare interventi di carattere umanitario in occasione di calamità o eventi per i quali siano necessarie competenze tecniche facenti capo all'Architettura.



Tutte le attività organizzate dall'Ordine sono deliberate dal Consiglio, eventualmente a seguito di consultazione della Commissione, unitamente alla quantificazione dei relativi CFP.

Per l'organizzazione delle attività di formazione, l'Ordine, può avvalersi di soggetti terzi riconosciuti secondo quanto previsto nel Regolamento Nazionale, previa formalizzazione di un incarico o convenzione/partenariato.

Le attività saranno comunicate e pubblicizzate anche a mezzo di newsletter e comprenderanno oltre che la locandina tutte le informazioni sulle modalità di svolgimento e di iscrizione, dopo essere state comunicate al rispettivo Consiglio Nazionale secondo le modalità previste nelle Linee Guida e nelle eventuali circolari esplicative.

Le attività, comportanti costi per la realizzazione/organizzazione, potranno richiedere ai partecipanti una quota di iscrizione quantificata preventivamente anche sulla base del numero minimo di iscritti; le maggiori somme eventualmente raccolte verranno messe a bilancio quali accantonamenti a coprire le spese di gestione della Segreteria inerenti la formazione.

Ogni attività organizzata dall'Ordine avrà un controllo di presenza in ingresso ed uscita per il riconoscimento dei relativi CFP ai partecipanti. Per il controllo di presenza si potranno utilizzare tutte le tecnologie che l'Ordine approverà con specifica delibera o in fase di approvazione del singolo evento.

Per tutte le attività organizzate dall'Ordine, gli iscritti non dovranno presentare la richiesta di accreditamento; essa verrà automaticamente gestita dalla Segreteria, previa verifica della reale partecipazione all'evento formativo secondo i termini di cui al comma precedente.

Autonomamente la Segreteria provvederà entro la fine dell'anno a caricare i crediti formativi accumulati sulla pagina personale di ogni singolo partecipante all'interno del Portale predisposto dal Consiglio Nazionale ([portale formazione CNAPPC](#)).



La Commissione istituita presso l'Ordine potrà tenere attività di formazione nell'ambito delle competenze su tematiche specifiche o aggiornamenti normativi considerando i componenti delle medesime "cultori della materia".

L'Ordine degli Architetti PPC di Biella può inoltre convenzionare singoli enti o aziende a livello territoriale affinché quest'ultimi possano erogare ai propri dipendenti, siano essi del settore pubblico che privato, ed a condizione che gli stessi siano iscritti presso l'Ordine Territoriale, attività di formazione interna all'ente o all'azienda stessa sotto la supervisione dell'Ordine, che ne coordina l'organizzazione (dietro compenso per rimborso spese) dal punto di vista scientifico lasciando autonomia gestionale al soggetto terzo.

Nell'ambito dei suddetti accordi, di cui al comma precedente, l'Ordine può richiedere che gli eventi mettano a disposizione agli iscritti non dipendenti alcuni posti, previo pagamento di quota di partecipazione comprendente oltre ai diritti di segreteria/iscrizione anche una quota parte da riconoscere al soggetto partner quale co-partecipazione ai costi di realizzazione.

Articolo 7 – Modalità di pubblicità delle attività di formazione patrocinate

Le attività di formazione non ricomprese all'interno delle possibilità di riconoscimento del Regolamento Nazionale, erogate da soggetti terzi, potranno essere patrocinate sulla base dei relativi "Regolamento Concessione Patrocinio e Gestione Pubblicità Eventi", ove presenti.

Con il patrocinio l'Ordine sovrintende al solo contenuto dichiarato e pertanto non risponde, poiché non organizzandolo direttamente, sullo svolgimento dell'evento; a differenza delle attività di cui all'articolo 6 pertanto le attività del presente articolo hanno l'Ordine quale garante e supervisore del solo contenuto scientifico dichiarato in fase di richiesta.

Il patrocinio non riconosce crediti se non nei casi previsti nel Regolamento Nazionale.

Eventuali costi degli eventi patrocinati saranno gestiti direttamente dagli Organizzatori; l'Ordine non interviene in materia.



–

Articolo 8 Modalità di pubblicità e controllo delle attività di formazione organizzate da altri Ordini, Enti Formatori o Soggetti Terzi riconosciuti ai sensi dei Regolamenti Nazionali

Per tutte le attività di formazione svolte da Formatori terzi, autorizzati ai sensi del Regolamento Nazionale, svolte nel territorio di competenza dell'Ordine e per le quali non è richiesto il patrocinio o l'organizzazione congiunta, il Consiglio delega, ove ritenuto utile e sentita la Commissione, DUE propri iscritti alla verifica congiunta di rispondenza dell'attività formativa alle linee guida e/o al presente regolamento.

Ogni attività formativa messa a conoscenza dell'Ordine viene trasmessa, su richiesta del formatore autorizzato, a mezzo newsletter, specificando che l'Ordine non partecipa in nessuna forma all'organizzazione.

Ogni iscritto non dovrà richiedere all'Organizzatore il relativo attestato di partecipazione in quanto il Formatore Autorizzato comunicherà i partecipanti direttamente alla piattaforma nazionale.

Qualora dalle verifiche effettuate, non risulti la necessaria conformità dell'evento alle Linee Guida, verrà data comunicazione motivata da parte del Consiglio, sentito il delegato alla verifica, al rispettivo Consiglio Nazionale per le opportune valutazioni del caso. Sarà cura del Consiglio Direttivo richiedere al Consiglio Nazionale copia delle valutazioni finali espresse onde poter verificare il corretto caricamento dei CFP in piattaforma per i propri iscritti.

Articolo 9 – Modalità di riconoscimento della certificazione volontaria delle competenze professionali

Le Linee Guida Nazionali del CNAPPC non contemplano la certificazione volontaria delle competenze professionali.



—

Articolo 10 Modalità di comunicazione da parte degli iscritti

Ogni iscritto ha l'obbligo di comunicare le attività di aggiornamento professionale obbligatorio per il mantenimento di abilitazioni professionali, che fornisca CFP o meno, entro 60 giorni dal rilascio dell'attestato di partecipazione all'attività formativa tramite la piattaforma "portale formazione CNAPPC"

Per le attività organizzate dall'Ordine o altro soggetto formatore da essi delegato, gli iscritti non hanno alcun obbligo di invio; sarà cura dell'Ordine stesso registrare le attività aggiornando i dati dell'iscritto partecipante che abbia superato le prove di verifica dell'apprendimento formativo.

Le richieste di esonero ai sensi de Regolamento Nazionale devono essere presentate entro 120 giorni dall'inizio delle condizioni comportanti l'esonero e comunque non i termini eventualmente previsti dal Regolamento Nazionale. Per ogni richiesta presentata al di fuori dei termini indicati al primo comma, non viene garantito il riconoscimento.

E' possibile trasmettere, tramite il portale formazione CNAPPC, un'autocertificazione per richiedere accreditamento degli eventi indicati nel punto 6,7 delle Linee Guida Nazionali del CNAPPC

Le richieste di riconoscimento crediti da parte dell'Ordine, ove previsto dal Regolamento Nazionale, devono essere presentate entro il 1 dicembre di ogni anno secondo le modulistiche predisposte dai singoli Ordini.

Per ogni richiesta presentata al di fuori dei termini indicati al comma precedente, non viene garantito l'aggiornamento della posizione formativa entro il 31 dicembre dell'anno.

Articolo 11 – Classificazione degli eventi formativi

La classificazione degli eventi formativi e dei relativi CFP riconoscibili fa capo ai singoli Regolamenti Nazionali.

L'Ordine degli Architetti PPC di Biella prevede con il presente Regolamento oltre alla classificazione tipologica degli eventi prevista dai suddetti regolamenti anche una seconda classificazione qualitativa:

- **Eventi Divulgativi:** il livello più basso di specializzazione, sono eventi che spiegano l'argomento o la tecnologia dalle basi senza bisogno di alcuna conoscenza



pregressa. Fanno parte di questo livello anche gli eventi formativi organizzati in partenariato con produttori per esporre tecnologie proprietarie.

Eventi di Approfondimento: il livello intermedio, per la sua comprensione serve avere una conoscenza di base della materia. Sono eventi che vogliono portare ad un livello maggiore la conoscenza dell'argomento

- Eventi di Specializzazione o Abilitanti: il livello più alto di specializzazione, sono eventi per la cui comprensione occorrono solide basi della materia o una specifica abilitazione. Fanno parte di questo livello gli eventi ad elevata complessità o la cui trattazione parte da nozioni di base non riprese durante la trattazione; sono considerati di specializzazione anche i corsi di aggiornamento obbligatorio riguardanti specializzazioni con obbligo di abilitazione specifica (a titolo esemplificativo e non esaustivo il D. Lgs. 81/08 e il D.P.R. 151/11).
- Eventi deontologici e/o Ordinistici: non rientranti nei gruppi precedenti, sono eventi che riguardano gli aspetti deontologici o di vita ordinistica (e relativi obblighi) con i quali il Consiglio Direttivo porta a conoscenza normative riguardanti tutti gli iscritti.

Articolo 12 – Diritti di segreteria, costi di partecipazione ed attività di Segreteria

Dall'entrata in vigore del presente Regolamento saranno gratuiti, e pertanto con spese di segreteria a carico del bilancio generale dell' Ordine, o con contributo di iscrizione minimo, anche non coprente per intero i costi di organizzazione, solo gli eventi deontologici ed ordinistici.

Tutti gli altri singoli eventi dovranno garantire una propria copertura finanziaria per mezzo del pagamento di una quota di partecipazione da parte dei discenti o per tramite di sponsorizzazioni.

Qualora l'evento sia organizzato in partenariato con soggetti terzi questi dovranno sottoscrivere un accordo formale obbligatorio. Le condizioni economiche di tali accordi sono riportate nell'allegato B "Diritti di Segreteria".

La quantificazione dei costi di segreteria del singolo evento, sia essa fatta internamente



o per tramite di soggetto terzo, è riportato nel medesimo allegato D "Costi di Segreteria".

Articolo 13 – Sanzioni

Per le sanzioni relative al mancato rispetto degli obblighi di formazione si fa riferimento a quanto previsto nel Codice Deontologico.

Per le sanzioni relative allo scorretto comportamento inerente le modalità di iscrizione si fa riferimento all'allegato A "Regolamento deontologico per l'adesione agli eventi formativi", già richiamata all'art.5 del presente Regolamento.

Articolo 14 – Entrata in vigore, norme di salvaguardia e transitorie

Il presente regolamento entra in vigore il primo gennaio dell'anno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio dell'Ordine degli Architetti PPC. Copia del medesimo sarà inserita nel sito istituzionale e la sua pubblicazione sarà comunicata agli iscritti con newsletter e pubblicato sul sito istituzionale. Quanto approvato fa riferimento al quadro normativo ed alle specifiche del Ministero della Giustizia, del Consiglio Nazionale al momento della redazione del presente regolamento, nonché degli accordi di coordinamento intrapresi a livello di Federazione.

Ogni eventuale modifica normativa, linea guida o FAQ, emanate dai succitati organismi ed enti sovra-territoriali, hanno, ove in contrasto, la prevalenza sul presente regolamento.

Ogni eventuale decisione presa dal Consiglio sulla base del presente regolamento ed in contrasto con sopravvenute disposizioni a livello extraterritoriale non sarà oggetto di modifica ed adeguamento retroattivo, ad esclusione di specifica volontà di retroattività prevista dal Ministero della Giustizia o dal Consiglio Nazionale all'interno della normazione stessa.

Il presente regolamento potrà essere variato in ogni momento con le medesime modalità dell'approvazione iniziale; in tal caso le modifiche entreranno in vigore a far data dal primo gennaio dell'anno successivo la nuova approvazione. Per cause specifiche ed inderogabili l'entrata in vigore potrà essere anticipata al primo giorno del mese successivo l'approvazione ma in tal caso notifica della sua modifica dovrà essere comunicata, oltre che sui siti istituzionali, a tutti gli iscritti con newsletter e pubblicato sul sito istituzionale



ALLEGATO A

REGOLAMENTO DEONTOLOGICO PER L'ADESIONE AGLI EVENTI FORMATIVI

Il presente documento intende definire le regole che gli Iscritti dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di Biella sono tenuti a rispettare in merito all'iscrizione ed alla partecipazione di eventi formativi organizzati.

1 Indicazioni generali

Tutti gli eventi organizzati dall'Ordine, salvo specificato diversamente, prevede un numero minimo e massimo di partecipanti e sarà richiesta la preventiva adesione.

Il numero massimo dei partecipanti sarà definito in base a diversi criteri, quali la capienza della sala, l'organizzazione contemporanea con altri Ordini o Collegi, limitazioni al massimo numero di partecipanti legati a particolari regole (es. corsi abilitanti).

Per partecipare ad un evento occorre essere in regola con il pagamento della quota associativa.

2 Eventi gratuiti

L'adesione ad un evento gratuito impegna l'iscritto a parteciparvi.

In caso di impossibilità, l'iscritto è tenuto a cancellare la propria iscrizione dal portale, se invece la cancellazione non è più possibile dovrà darne tempestiva comunicazione all'Ordine via email; in tal modo potrà essere reso disponibile il posto ad un altro iscritto che si trova in lista di attesa.

Dopo 2 mancate partecipazioni anche non consecutive ad eventi gratuiti nell'arco di un anno solare senza comunicazioni da parte dell'iscritto, il Consiglio dell'Ordine sospenderà l'erogazione di crediti formativi in seguito alla partecipazione da parte di detto iscritto ad eventi gratuiti per 6 mesi (dalla data di Delibera).

Qualora vengano comminate 3 sospensioni nel corso di 3 anni solari il Consiglio dell'Ordine provvederà a segnalare l'iscritto al competente Consiglio di Disciplina. Quest'ultimo, ai sensi e secondo le procedure del relativo Codice Deontologico, valuterà se sussistano le condizioni per il provvedimento disciplinare.

3 Eventi a pagamento

Anche l'adesione ad un evento a pagamento impegna l'iscritto a parteciparvi.

Per la gestione dei pagamenti di tali eventi, ai partecipanti saranno date diverse possibilità:

- Pagamento della quota mediante bonifico bancario (sistema obbligatorio). In tal caso verrà richiesto il pagamento della quota a conferma dell'iscrizione entro un numero di giorni stabilito, così come specificato in seguito. L'iscrizione avverrà unicamente a seguito della ricezione del bonifico



Trascorsi TRE giorni dall'iscrizione senza che sia stato eseguito il pagamento, la richiesta di iscrizione sarà automaticamente annullata.

In caso di impossibilità a partecipare, l'iscritto dovrà cancellare la propria iscrizione dal portale, se invece la cancellazione non è più possibile dovrà darne tempestiva comunicazione all'Ordine via email. In tal caso all'iscritto potrà essere restituita una quota parte della somma versata, nei seguenti termini:

- Se la comunicazione avviene prima della chiusura delle iscrizioni, all'iscritto verrà restituita l'intera somma versata.
- Se la comunicazione avviene dopo la chiusura delle iscrizioni ma comunque almeno 3 giorni lavorativi prima dell'inizio dell'evento, all'iscritto verrà restituito il 50% di quanto versato.
- Se la comunicazione avviene a meno di 3 giorni lavorativi dall'inizio dell'evento, l'iscritto non avrà diritto al rimborso di quanto versato.

Per gli eventi il cui pagamento, in via straordinaria, è ammesso anche al momento dello svolgimento dell'evento stesso, in caso di mancato versamento dell'importo e mancata comunicazione di impossibilità a partecipare prima della chiusura delle iscrizioni, si applicheranno le modalità di sanzione di cui ai commi 3 e 4 del precedente art.2 del presente allegato.

E' facoltà dell'organizzazione dell'evento valutare l'eventuale restituzione degli importi in deroga a quanto sopra riportato in funzione di fattori economici di copertura dei costi dell'evento o di opportunità; in ogni caso l'assenza senza comunicazione non darà diritto all'iscritto ad alcun rimborso a prescindere da qualsiasi valutazione o deroghe.

E' istituito (al di fuori degli eventi deontologici e Ordineistici che potranno essere anche gratuiti) un costo minimo di iscrizione per singolo iscritto pari a 5 € per singolo evento.

4 Codice di comportamento durante l'evento

La formazione è un obbligo di legge ed è disciplinato secondo il Regolamento Nazionale ed il Codice Deontologico dell'Ordine Territoriale.

Comportamenti difformi da quanto previsto nelle disposizioni di cui al comma precedente comportano il mancato riconoscimento dei CFP relativi all'evento seguito.

Non sono ammessi comportamenti in sala che possano arrecare disturbo agli altri partecipanti, quali telefonate, brusii, etc.

E' facoltà del Consiglio Direttivo dell' Ordine Territoriale non riconoscere, su segnalazione degli addetti alla verifica, i CFP a coloro che durante l'evento si sono manifestamente disinteressati del medesimo ed abbiamo svolto altra attività.

E' obbligo degli iscritti dimostrare sempre le proprie generalità (a mezzo di documento di identità in corso di validità) a semplice richiesta degli addetti alla rilevazione delle presenze; in caso di rifiuto l'iscritto non verrà segnato come presente e non verranno pertanto riconosciuti i relativi CFP dell'evento.



ALLEGATO B

DIRITTI DI SEGRETERIA

1. Indicazioni generali ed obiettivi

Visto quanto disposto all'art.12 del presente regolamento ogni evento non riconoscibile come deontologico o relativo alla vita ordinistica non deve gravare sul bilancio generale dell'Ordine.

In caso di eventi organizzati in partenariato con soggetti terzi, questi possono valutare la compartecipazione alle spese di segreteria oltre ai costi di partenariato, sempre obbligatorio coprendo i costi con i diritti di Segreteria seguenti.

2. Diritti di segreteria per Partenariato

La co-organizzazione di un evento formativo con un soggetto terzo comporta l'obbligo di formalizzazione della medesima per tramite di un accordo scritto.

L'accordo può essere relativo ad un singolo evento o a più eventi da svolgersi nell'arco di un determinato periodo temporale ma comunque massimo di un anno.

L'importo dei diritti di segreteria per un singolo partenariato sono pari ad Euro 120,00.

Il singolo partenariato comprende naturalmente almeno un evento; ogni evento aggiuntivo ha un costo per diritti di segreteria pari ad Euro 30,00.

3. Diritti di segreteria per copertura Costi di Segreteria

I Diritti di Segreteria che il singolo Partner può assumersi a copertura dei Costi di Segreteria per evitare il pagamento di quote di partecipazione da parte degli iscritti sono da applicare secondo la tabella sottostante:

Causale		Importo [€]	Note
1.1	Gestione iscrizioni a carico OAPPC .	5,00	Ad Ordine: verifica dati iscrizione e caricamento su database dei dati esportati dal sito
1.2	Gestione iscrizioni a carico Partner	5,00	Ad Ordine: verifica dati iscrizione e caricamento su database dei dati comunicati dal partner
		0,50	Ad Ordine a iscritto aggiuntivo oltre i primi 10
2.1	Gestione finale crediti a carico OAPPC.	5,00	Ad Ordine: verifica delle firme di presenza e caricamento dei tracciati nella piattaforma nazionale
2.2	Gestione finale crediti a carico Partner	3,00	Ad Ordine: verifica delle firme di presenza e caricamento dei tracciati nella piattaforma nazionale
		0,50	Ad Ordine a partecipante aggiuntivo oltre i primi 10



3	Gestione presenze in sala e verifica conformità evento alle direttive dei Regolamenti Nazionali	10,00	Eventi in sede: A verificatore (massimo 1 verificatore ogni 45 iscritti) (obbligo di minimo 1 verificatore distinto)
		15,00	Eventi fuori sede in Biella: A verificatore (massimo 1 verificatore ogni 45 iscritti) (obbligo di minimo 1 verificatore distinto)
		15,00 + 0,55 €/km	Eventi fuori sede in località diverse da Biella: A verificatore (massimo 1 verificatore ogni 45 iscritti) (obbligo di minimo 1 verificatore distinto). La distanza viene calcolata dalla sede OAPPC fino al luogo di svolgimento dell'evento

Tutti gli importi si intendono IVA (se dovuta) ed oneri accessori inclusi (se dovuti).

Gli importi sopra indicati sono da intendersi IVA inclusa (se dovuta).

4. Diritti di segreteria verso gli iscritti

I Diritti di segreteria verso gli iscritti per specifiche attività sono da applicare secondo la tabella sottostante:

Causale		Importo [€]	Note
1	Richiesta accreditamento eventi con autocertificazione*	5,00	Evento fino a 6 crediti
		15,00	Evento oltre 6 crediti
2	Richiesta accreditamento eventi per dipendenti pubblici **	20,00	Ad evento formativo

*fatta eccezione per mostre, fiere e altri eventi elencanti nel punto 5.4 comma d) delle Linee Guida.

**se non sono presenti specifici accordi/protocolli d'intesa, come previsto dai Regolamenti Nazionali