



ordine degli architetti pianificatori paesaggisti e conservatori della provincia di pavia

LINEE GUIDA PER L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI FORMATIVI

Premessa:

Gli Ordini provinciali possono organizzare anche con il contributo di enti, associazioni e terzi eventi formativi per i propri iscritti accreditati al rilascio di Crediti Formativi Professionali (CFP), così come all'Art. 7 del D.P.R. 137/2012 e all'Art. 5 del Regolamento per l'aggiornamento e sviluppo professionale in ottemperanza alle "Linee guida e di coordinamento del regolamento per l'aggiornamento e sviluppo professionale continuo" emanate dal Consiglio Nazionale Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori (CNAPPC) in data 22 gennaio 2014 e successive modifiche.

Art. 1

I proponenti che richiedono di co-organizzare con gli Ordini professionali territoriali eventi formativi per il rilascio di CFP, devono fare specifica domanda da inoltrare presso la Segreteria dell'Ordine almeno 45 giorni prima della data dell'evento, trasmettendo tutta la documentazione richiesta così come riportato nell'articolo 2.

Art. 2

Il richiedente dovrà far pervenire, tramite supporto cartaceo o e-mail, alla Segreteria dell'Ordine degli Architetti PPC di Pavia – Piazza Dante n. 3 , tel. 0382/27287 Fax 0382/20979 e-mail: architettipavia@archiworld.it, domanda di co-organizzazione dell'evento contenente:

- Indicazione del soggetto proponente (dati anagrafici, atto costitutivo, statuto, relazione documentata sull'attività formativa)
- Titolo dell'evento da co-organizzare
- Referente scientifico/Tutor
- Programma
- Obiettivi formativi
- Sede e data di svolgimento dell'evento
- Numero di ore ed articolazione temporale dell'evento
- Numero e qualifica docenti con indicazione curriculare di massima
- Indicazione del materiale didattico fornito
- Indicazione se è previsto un dibattito
- Indicazione se è prevista una verifica finale
- Eventuale costo di partecipazione
- Eventuale materiale promozionale (locandine, pieghevoli, ecc.)
- Copia bollettino attestante il versamento dei diritti di segreteria (ove richiesto)

Art. 3

Una apposita Commissione costituita anche da soggetti esterni al Consiglio dell'Ordine, valuta la richiesta ed il materiale pervenuto, concorda con il soggetto proponente tematiche e programmi, ne può chiedere modifiche ed integrazioni, finalizzate a garantire qualità ed efficacia dell'offerta formativa erogata e all'ottenimento di CFP così come riportato nelle "Linee guida e di coordinamento del regolamento per l'aggiornamento e sviluppo professionale continuo" emanate dal CNAPPC in data 22 gennaio 2014 e successive modifiche.

Art. 4

Il Consiglio dell'Ordine, su indicazione della Commissione interna, delibera, in maniera autonoma ed a suo insindacabile giudizio, di co-organizzare l'evento e di richiederne l'accreditamento ed il rilascio dei crediti formativi al CNAPPC.

Art. 5

L'Ordine territoriale avrà l'onere, relativamente ai propri iscritti, di istruire ed inviare la pratica al CNAPPC per la richiesta di accreditamento dell'evento e per il rilascio dei crediti formativi; la raccolta e la gestione delle iscrizioni; la preparazione dei registri; il rilascio degli attestati; l'eventuale diffusione dell'evento in modalità a distanza.

Art. 6

Il soggetto richiedente è tenuto a versare al momento della presentazione della richiesta di co-organizzazione i diritti di segreteria, non rimborsabili, per l'istruttoria della pratica e gli adempimenti a carico dell'Ordine territoriale in relazione al tipo di evento così come sotto indicati:

- A. **EVENTI GRATUITI co-organizzati con la Pubblica Amministrazione o con Onlus e enti o associazioni no profit:** l'accreditamento del corso verrà concesso gratuitamente previo invio documentazione richiesta come da Art. 2
- B. **EVENTI GRATUITI co-organizzati con associazioni, enti, aziende anche con finalità commerciali:** l'accreditamento del corso verrà concesso previo versamento di un contributo di € 250,00, non rimborsabili, da versare tramite bonifico bancario sul conto corrente:
IBAN: IT 44 G 05034 11301 000000001101 – intestato a Ordine degli Architetti specificando nella causale "Diritti di segreteria per co-organizzazione (riportare titolo dell'evento co-organizzato), da allegare alla documentazione richiesta come da art. 2
- C. **EVENTI A PAGAMENTO co-organizzati con associazioni, enti, aziende:** l'accreditamento del corso verrà concesso previo versamento di un contributo di € 250,00 non rimborsabile, da versare tramite bonifico bancario sul conto corrente:
IBAN: IT 44 G 05034 11301 000000001101 – intestato a Ordine degli Architetti Specificando nella causale "Diritti di segreteria per co-organizzazione (riportare titolo dell'evento co-organizzato), da allegare alla documentazione richiesta come da art. 2.

A seguito dell'accreditamento e all'attribuzione dei crediti formativi il soggetto richiedente la co-organizzazione all'Ordine provinciale concederà una riduzione minima del 20% del costo dell'evento agli iscritti di appartenenza all'Ordine con cui il corso è co-organizzato.

Art. 7

Il Consiglio dell'Ordine degli Architetti PPC a suo insindacabile giudizio può deliberare di trasmettere l'evento a distanza, tramite le proprie piattaforme informatiche, raggiungendo un numero superiore di utenti. I costi di tale servizio quantificati in € 150,00 a carico del soggetto

richiedente vanno versati 15 giorni prima della data dell'evento accreditato da versare tramite bonifico bancario sul conto corrente:

IBAN: IT 44 G 05034 11301 000000001101 – intestato a Ordine degli Architetti specificando nella causale “Diritti webinar per (riportare titolo dell'evento co-organizzato). L'Ordine degli Architetti PPC si farà carico mediante la propria struttura di predisporre la diffusione dell'evento a distanza e di supportare i relatori durante le relazioni.

Il presente regolamento entra in vigore a partire dalla delibera effettuata dal Consiglio dell'Ordine degli Architetti P.P.C. della Provincia di Pavia in data 06/07/2015.

Il Segretario
Arch. Paolo Marchesi

Il Presidente
Arch. Aldo Lorini

