



## REGOLAMENTO PER LA RICHIESTA DI COLLABORAZIONE E ACCREDITAMENTO DI EVENTO FORMATIVO PER ARCHITETTI DA EROGARSI IN FORMA GRATUITA

*Approvato nella seduta di Consiglio dell'Ordine degli Architetti PP e C della provincia di Cuneo  
in data 20 gennaio 2022*

### **Art. 1 – Oggetto del Regolamento**

1. Il Consiglio dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della provincia di Cuneo (di seguito denominato "Ordine") con il presente Regolamento disciplina le modalità di presentazione delle richieste di collaborazione per l'accREDITAMENTO degli eventi organizzati dai soggetti terzi (di seguito denominati "Soggetto proponente") ai sensi dell'art. 7 comma 2 del DPR 137/2012.
2. La finalità del presente Regolamento è assicurare una migliore gestione delle procedure di collaborazione con gli Enti terzi per l'organizzazione di eventi formativi per architetti da erogarsi nella provincia di Cuneo, nell'ottica di garantire agli iscritti un'elevata qualità delle proposte formative accreditate e di assicurare un sistema efficiente di registrazione dei crediti.

### **TITOLO I – Modalità di presentazione delle richieste**

#### **Art. 2 – Requisiti richiesti**

1. L'accettazione delle proposte formative è subordinata alle seguenti condizioni:
  - a. l'evento proposto dovrà ricondursi alla tipologia prevista al punto 5.2 delle *Linee Guida e di coordinamento del regolamento per l'aggiornamento e lo sviluppo professionale continuo* (seminari, convegni, giornate di studio, tavole rotonde, conferenze, workshop e similari), sia in modalità frontale che a distanza in sincrono;
  - b. le attività formative dovranno riguardare argomenti pertinenti con le finalità di miglioramento delle competenze e abilità professionali individuate dall'art. 1 del Regolamento per l'aggiornamento e sviluppo professionale continuo (D.P.R. 137 del 07/08/2012) e avere contenuti attinenti alle aree tematiche individuate al punto 3 delle *"Linee Guida e di coordinamento attuative del Regolamento per l'aggiornamento e sviluppo professionale continuo"* approvate dal CNAPPC;
  - c. svolgimento dell'attività formativa nel territorio della provincia di Cuneo;
  - d. svolgimento dell'attività in modalità frontale o a distanza in sincrono;
  - e. partecipazione gratuita da parte di tutti gli iscritti agli Ordini Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori del territorio italiano.



### **Art. 3 – Presentazione delle richieste**

1. I soggetti proponenti dovranno presentare istanza di collaborazione per l'accreditamento di attività formative inviando, in formato digitale alla casella postale [formazione@architetticuneo.it](mailto:formazione@architetticuneo.it), il modulo di richiesta compilato e completo di tutti gli allegati.
2. Le richieste incomplete o difformi da quanto sopra specificato saranno ritenute inammissibili.
3. È obbligatorio indicare il nominativo e l'indirizzo di posta elettronica del soggetto al quale fare riferimento per tutte le comunicazioni.
4. Eventuali richieste di informazioni dovranno essere inoltrate al seguente indirizzo mail: [formazione@architetticuneo.it](mailto:formazione@architetticuneo.it)

### **Art. 4 – Tempi di presentazione delle richieste**

1. Le richieste saranno prese in considerazione esclusivamente per gli eventi non ancora svolti, e comunque non in itinere.
2. L'istanza di collaborazione completa di tutti gli allegati dovrà pervenire almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'evento.

### **Art. 5 – Contributo per accreditamento**

1. Il Consiglio dell'Ordine degli Architetti PP e C della provincia di Cuneo definisce periodicamente le spese di istruttoria a carico dei Soggetti proponenti che sottoscrivono convenzione per la collaborazione con accreditamento di eventi formativi per architetti (Allegato 1).
2. I Soggetti proponenti dovranno corrispondere la quota relativa al contributo di cui all'Allegato 1 previa approvazione da parte del Consiglio dell'Ordine della proposta formativa presentata. Solo successivamente al versamento sarà avviata la procedura per l'accreditamento dell'evento.
3. Particolari condizioni, sia organizzative che economiche, potranno essere concordate con Soggetti proponenti che presentino un programma formativo sviluppato con più eventi in un arco temporale definito.
4. In caso di rinuncia alla collaborazione da parte del Soggetto proponente la quota relativa al contributo di cui al punto 2 del presente articolo non sarà rimborsata.



## **TITOLO II – Gestione delle istruttorie e procedure per la collaborazione finalizzata all’accreditamento dell’evento formativo**

### ***Art. 6 – Gestione delle procedure***

1. Le istanze pervenute saranno sottoposte a verifica del Consiglio dell’Ordine relativamente ai contenuti formativi del programma proposto, a garanzia dell’aggiornamento culturale o tecnico-scientifico dei partecipanti.
2. L’avvenuta approvazione della proposta formativa da parte del Consiglio dell’Ordine darà seguito all’attivazione di una collaborazione onerosa tra il Soggetto proponente e l’Ordine. Tale collaborazione sarà formalizzata da sottoscrizione di contratto e versamento del contributo per l’accreditamento determinato dal Consiglio dell’Ordine al momento dell’approvazione.
3. L’approvazione si riferisce solo all’attività di cui è stata svolta l’istruttoria e non dà titolo allo svolgimento di ulteriori attività non contenute nella richiesta. Ogni nuova e ulteriore attività formativa dovrà essere formulata con una nuova istanza.
4. Il Soggetto proponente è tenuto allo scrupoloso rispetto dei contenuti dell’attività formativa, pena la revoca dell’autorizzazione.
5. Nel caso in cui vengano meno i requisiti previsti per l’autorizzazione, il richiedente medesimo dovrà comunicarli tempestivamente all’Ordine, che si riserva ogni verifica e valutazione al riguardo.
6. Il Consiglio dell’Ordine non potrà accreditare attività formative relative ad argomenti non pertinenti con le finalità di miglioramento delle competenze e abilità professionali individuate dall’art. 1 del Regolamento per l’aggiornamento e sviluppo professionale continuo o a contenuti non attinenti alle aree tematiche individuate al punto 3 delle Linee Guida.

### ***Art. 7 – Utilizzo del nome e del logo dell’Ordine degli Architetti PP e C della provincia di Cuneo***

1. Ai Soggetti proponenti è fatto divieto di spendere il nome e il logo dell’Ordine Architetti PPC di Cuneo senza esservi stato espressamente autorizzato in forma scritta e, comunque, l’utilizzo non deve in alcun modo recare pregiudizio all’immagine dell’Ordine nonché al decoro della Professione.
2. Ai Soggetti proponenti è fatto divieto di utilizzare la dicitura “soggetto autorizzato” dall’Ordine Architetti PPC di Cuneo, in quanto l’accreditamento riguarda esclusivamente gli eventi formativi e non l’ente proponente.



### **Art. 8 - Durata dell'autorizzazione**

1. Il codice di accreditamento attribuito ha validità per il solo evento oggetto di istanza.
2. Nel caso in cui un evento autorizzato non si svolga nella data indicata nella richiesta, dovrà essere oggetto di nuova richiesta di accreditamento e ne dovrà essere data comunicazione all'Ordine.

## **TITOLO III -Modalità di svolgimento delle attività formative accreditate**

### **Art. 9 - Norme generali**

1. L'attivazione della collaborazione con l'Ordine comprende:
  - a. espletamento della procedura per l'accREDITamento e l'attribuzione del codice rilasciato dal CNAPPC;
  - b. raccolta iscrizioni, complete di tutti i dati necessari al riconoscimento dei CFP per Architetti come da indicazioni fornite dall'Ordine;
  - c. predisposizione di registro firme di ingresso e uscita;
  - d. rilascio attestati ai partecipanti;
  - e. registrazione dei crediti formativi acquisiti dai partecipanti sulla piattaforma iM@teria;
  - f. assistenza pre e post evento ai partecipanti in ambito di riconoscimento dei crediti formativi per Architetti.
2. Gli eventi formativi oggetto di collaborazione con enti terzi normati dal presente regolamento saranno oggetto di divulgazione agli iscritti all'Ordine Architetti PP e C della provincia di Cuneo mediante inserimento nella circolare periodica.

### **Art. 10 - Registrazione presenze e attività post-evento**

1. Per le attività formative dovranno essere garantite da parte del Soggetto proponente adeguate modalità di registrazione delle presenze sia in entrata che in uscita;
2. È fatto obbligo ai Soggetti proponenti mettere a disposizione la documentazione per eventuali verifiche in loco da parte dell'Ordine della corretta tenuta dei registri (soggetto deputato all'attività di controllo, come indicato nelle Linee Guida);
3. È fatto obbligo ai Soggetti proponenti, al termine dell'evento di inviare all'Ordine:



- copia scansionata dei registri di presenza in formato \*.pdf, entro 7 giorni dalla conclusione dell'evento;
- originali cartacei dei registri di presenza (anche a mezzo posta), entro 15 giorni dalla conclusione dell'evento;
- file ricevuto dall'Ordine compilato con nominativo e dati di ciascun partecipante all'evento;
- copia dei risultati della valutazione finale, nel caso in cui sia prevista, (anche a mezzo posta) entro 15 giorni dalla conclusione dell'evento.

#### ***Art. 11 – Feedback sulle attività formative***

1. L'Ordine si riserva di vigilare sull'esito dell'attività formativa erogata dal Soggetto proponente richiedendo ai partecipanti di compilare questionari di valutazione.
2. L'Ordine si riserva di non dar corso a successive istanze di collaborazione per accreditamento ai Soggetti proponenti nei confronti dei quali si riscontrino feedback negativi.

#### ***Art. 12 – Sanzioni***

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Regolamento comporta la revoca delle autorizzazioni rilasciate e inibisce la possibilità di presentare nuove richieste per un periodo di 3 anni.
2. L'eventuale svolgimento di attività la cui autorizzazione sia stata oggetto di revoca non darà diritto al rilascio dei crediti formativi.

### **TITOLO IV – Norme finali**

#### ***Art. 13 – Entrata in vigore***

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello in cui è divenuta esecutiva ad ogni effetto la deliberazione della sua adozione.



**CONTRIBUTI PER L'ACCREDITAMENTO A CARICO DEI SOGGETTI PROPONENTI**  
*Approvato nella seduta di Consiglio dell'Ordine degli Architetti PP e C della provincia di Cuneo  
in data 20 gennaio 2022*

Tipologia del Soggetto Proponente	Eventi con partecipanti ammessi fino a 50	Eventi con partecipanti ammessi da 51 a 100	Eventi con partecipanti ammessi da 101 a 200	Eventi con partecipanti ammessi oltre 200
	<b>Importo Contributo</b>	<b>Importo Contributo</b>	<b>Importo Contributo</b>	<b>Importo Contributo</b>
<b>ENTI PUBBLICI</b>	<b>€ 280,00</b>	<b>€ 350,00</b>	<b>€ 420,00</b>	<b>€ 490,00</b>
<b>SOGGETTI PRIVATI</b>	<b>€ 400,00</b>	<b>€ 500,00</b>	<b>€ 600,00</b>	<b>€ 700,00</b>

**NB:** Per "Partecipanti ammessi" si intende la capienza massima dell'aula anche nel caso in cui l'evento non sia aperto ai soli Architetti.