

Nota di lettura (bozza per l'esame del Consiglio)

Articoli interamente nuovi (non presenti nel Regolamento 2018) riportati **in blu**; il restante testo e quello vigente come modificato.

Classificazione per fonte (riportata sotto ciascun titolo di articolo):

[RECEPIMENTO] = l'articolo attua una fonte sovraordinata (Regolamento CNI 2013, Testo Unico CNI 2026.0 o legge): contenuto vincolato;

[AUTORGANIZZAZIONE] = norma interna propria dell'Ordine, non imposta da fonti CNI: il Consiglio può modellarla liberamente;

[MISTO] = coesistono un nucleo recepito da fonte sovraordinata e scelte di autorganizzazione interna.

(testo aggiornato al Testo Unico CNI 2026.0 — versione pulita — bozza per l'esame del Consiglio — Rev. 78)

Allegato A al RIO-ORDINGAR

Disciplina della Formazione Professionale Continua

INDICE DEGLI ARTICOLI

- Art. 1** — Disciplina interna della formazione
Art. 2 — Riferimenti normativi generali
Art. 3 — Principi generali
Art. 4 — Referente della Formazione
Art. 5 — Piano Annuale della Formazione
Art. 6 — Selezione dei docenti
Art. 7 — Elenco dei Formatori
Art. 8 — Procedura di selezione dei docenti
Art. 9 — Eventi formativi proposti da aziende
Art. 10 — Convenzioni con enti pubblici e privati
Art. 11 — Patrocinio
Art. 12 — Tutor d'aula
Art. 13 — Compensi per attività di docenza
Art. 14 — Istruttoria delle attività formative organizzate dall'Ordine
Art. 15 — Istruttoria delle proposte di attività formativa esterne
Art. 16 — Partner e forme di sostegno non oneroso
Art. 17 — Contributo dello Sponsor e copertura delle spese degli eventi sponsorizzati
Art. 18 — Limiti alla concentrazione degli Sponsor
Art. 19 — Elenco pubblico dei rapporti con Provider, Partner e Sponsor
Art. 20 — Spese per le sedi degli eventi formativi
Art. 21 — Rimborso delle spese ai relatori e ai docenti
Art. 22 — Concessione in uso della sala dell'Ordine per eventi formativi
Art. 23 — Agevolazioni sulle quote di partecipazione per categorie di iscritti
Art. 24 — Iscrizione e partecipazione agli eventi formativi
Art. 25 — Conflitto di interesse dei Consiglieri e dei titolari di cariche statutarie
Art. 26 — Conservazione e archiviazione della documentazione
Art. 27 — Modifiche, aggiornamento ed entrata in vigore
- Appendice 01** — Tabella dei valori e dei parametri economici
Appendice 02 — Modelli (Mod. A-01 ÷ Mod. A-11)
Appendice 03 — Registri istituzionali
Appendice 04 — Matrice RACI — Ripartizione delle responsabilità

ART. 1 — DISCIPLINA INTERNA DELLA FORMAZIONE

[MISTO]

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di organizzazione ed erogazione delle attività di formazione professionale continua da parte dell'Ordine Territoriale degli Ingegneri di Arezzo (di seguito "Ordine"), nonché gli ulteriori aspetti organizzativi, economici e di trasparenza specificamente individuati nei successivi articoli, il tutto finalizzato all'aggiornamento delle competenze professionali degli iscritti.
2. In particolare l'Ordine promuove attività formative che costituiscano un effettivo momento di avanzamento della cultura tecnica e delle competenze professionali dell'iscritto, ricercando le migliori professionalità tra la didattica universitaria, la ricerca scientifica teorica e applicata, e le libere professioni, sia a livello locale che nazionale, al fine di garantire la più alta qualità dei processi formativi di aggiornamento.
3. Per le tipologie di attività formativa per le quali il Testo Unico CNI 2026.0 raccomanda la somministrazione di una scheda di valutazione (Corsi, Seminari, attività abilitanti per legge, attività ordinistiche/deontologiche: artt. 4.5.1-4.5.4 TU), l'Ordine raccoglie le valutazioni dei partecipanti mediante Google Form o altri moduli digitali all'uopo strutturati e ne riassume gli esiti nel modello standard Scheda Riassuntiva delle Valutazioni dell'Attività Formativa (Mod. A-02), riportato in Appendice al presente Allegato, avente i medesimi contenuti dei moduli digitali utilizzati.

ART. 2 — RIFERIMENTI NORMATIVI GENERALI

[RECEPIMENTO]

1. L'Ordine Territoriale degli Ingegneri di Arezzo recepisce integralmente il "Regolamento per l'aggiornamento della competenza professionale", adottato dal Consiglio Nazionale degli Ingegneri (di seguito "CNI") nella seduta del 21/06/2013 e pubblicato sul Bollettino Ufficiale del Ministero della Giustizia n. 13 del 15 luglio 2013, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica 7 agosto 2012 n. 137.
2. Recepisce inoltre le "Linee di Indirizzo per l'aggiornamento della competenza professionale — Testo Unico 2026.0", approvate dal Consiglio Nazionale degli Ingegneri nella seduta del 17 novembre 2025 e in vigore dal 1° gennaio 2026, che sostituiscono integralmente, a far data da tale ultima data, ogni precedente Linea Guida o Circolare esplicativa in materia, nonché ogni loro successivo aggiornamento.
3. Per tutto quanto attiene alla disciplina sostanziale della formazione professionale continua — in particolare obblighi e crediti formativi, esoneri, accreditamento degli eventi e ogni altro profilo regolato a livello nazionale — si rinvia integralmente alle fonti richiamate nel presente articolo, e segnatamente al Testo Unico CNI 2026.0. Il presente Regolamento disciplina esclusivamente l'organizzazione interna dell'Ordine e gli aspetti attuativi e procedurali non espressamente disciplinati dal Testo Unico.

ART. 3 — PRINCIPI GENERALI

[RECEPIMENTO]

1. L'attività dell'Ordine disciplinata dal presente Regolamento si svolge nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità, parità di trattamento tra i soggetti terzi e prevenzione dei conflitti di interesse, anche in attuazione dei principi di cui alla L. 6 novembre 2012, n. 190 e al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, nei limiti della loro applicabilità agli Ordini professionali quali enti pubblici non economici.
2. In caso di contrasto, anche sopravvenuto, tra una disposizione del presente Regolamento e una norma nazionale, una previsione del CNI o del Testo Unico CNI 2026.0, prevale in ogni caso quest'ultima; la disposizione interna eventualmente contrastante si intende automaticamente non applicabile, senza necessità di formale abrogazione, fino al relativo adeguamento del presente Regolamento da parte del Consiglio.
3. Gli atti adottati in applicazione del presente Regolamento sono, salvo motivate esigenze di riservatezza connesse a dati personali o a informazioni commerciali sensibili, accessibili agli iscritti, e sono adottati nel rispetto delle indicazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Ordine.

ART. 4 — REFERENTE DELLA FORMAZIONE

[MISTO]

1. Il Consiglio, all'inizio di ciascun mandato, nomina tra i propri membri un Referente della Formazione, con il compito di coordinare l'organizzazione delle attività formative per l'aggiornamento professionale degli iscritti. L'incarico ha durata pari a quella del mandato consiliare, fatta salva la revoca anticipata, che il Consiglio può deliberare per giusta causa e con provvedimento motivato.
2. Il Referente della Formazione esercita le funzioni di coordinamento organizzativo previste dal presente Allegato. In particolare:
 - *in fase istruttoria*, predispone il Piano Annuale della Formazione e istruisce le proposte di eventi formativi anche provenienti da soggetti terzi, compresi gli iscritti, sottoponendole, per il tramite del Presidente, all'approvazione del Consiglio;
 - *in fase di realizzazione*, individua per ciascuna attività approvata il responsabile scientifico, scelto tra i membri del Consiglio o tra gli iscritti all'Albo su delega del Consiglio, e ne coordina la logistica;
 - *in fase di vigilanza*, verifica che la Segreteria applichi correttamente le procedure telematiche di accreditamento presso il CNI e cura la tenuta dell'Elenco dei Formatori.
3. L'accreditamento sulle piattaforme del CNI delle attività approvate dal Consiglio è curato dalla Segreteria, in particolare dal dipendente addetto alle relative procedure.

ART. 5 — PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE

[AUTORGANIZZAZIONE]

1. Il Consiglio dell'Ordine approva il Piano Annuale della Formazione, redatto secondo lo schema-tipo di cui al Mod. A-12, quale atto interno di programmazione dell'offerta formativa dell'Ordine per l'anno di riferimento, contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo ovvero in altra seduta indicata dal Presidente.

Il Piano Annuale della Formazione indica, quali **contenuti minimi**:

- a) gli obiettivi e le aree tematiche prioritarie dell'offerta formativa dell'anno;
 - b) il numero complessivo indicativo di CFP che l'Ordine programma di erogare e la relativa ripartizione di massima tra le aree tematiche; l'offerta è dimensionata in modo da consentire agli iscritti l'assolvimento dell'obbligo formativo minimo posto a loro carico dal Testo Unico CNI 2026.0 (mantenimento di almeno 30 CFP ai sensi dell'art. 3);
 - c) la previsione di almeno un'attività formativa in materia di etica e deontologia professionale, idonea al conseguimento dei 5 CFP obbligatori di cui all'art. 4.5.4 del Testo Unico CNI 2026.0;
 - d) la stima di massima delle risorse economiche destinate, coerente con il bilancio preventivo.
2. Il Piano Annuale della Formazione comprende una sezione dedicata ai corsi di aggiornamento obbligatori per gli iscritti, ossia alle attività formative abilitanti e ai relativi aggiornamenti obbligatori per legge di cui all'art. 4.5.3 del Testo Unico CNI 2026.0 (tra cui, a titolo esemplificativo, quelli in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e di prevenzione incendi). Per tali corsi, in ragione delle scadenze periodiche di legge, i relativi CFP a programma sono comunicati e programmati con riferimento all'annualità successiva, in modo da consentire agli iscritti la tempestiva pianificazione dei propri obblighi di aggiornamento.
 3. Il Piano Annuale della Formazione costituisce atto interno di programmazione e non è soggetto a trasmissione al CNI. Gli adempimenti nei confronti del CNI restano limitati alla comunicazione e all'accreditamento dei singoli eventi formativi, da effettuarsi prima dell'inizio di ciascun evento per il tramite della piattaforma nazionale, ai sensi degli artt. 7.2 e 8 del Testo Unico CNI 2026.0.
 4. Ai fini della tracciabilità e della trasparenza, ogni proposta e ogni attività formativa sono identificate con un codice progressivo annuale, attribuito dalla Segreteria su indicazione del Referente della Formazione:
 - a) le proposte di attività formativa ricevono il codice «PAFi n/anno» quando relative ad attività organizzate direttamente dall'Ordine (art. 14) e il codice «PAFe n/anno» quando presentate da soggetti esterni (art. 15);
 - b) ogni attività formativa approvata dal Consiglio e accreditata sulla piattaforma del CNI riceve un numero progressivo nella forma «AF n/anno».

ART. 6 — CRITERI DI SELEZIONE DEI DOCENTI

[MISTO]

1. L'Ordine seleziona i docenti delle attività formative che organizza direttamente, nel rispetto dei principi di cui all'art. 3 e in coerenza con il Piano Annuale della Formazione, mantenendo in ogni caso la responsabilità scientifica degli eventi ai sensi dell'art. 4 del Testo Unico CNI 2026.0.
2. La docenza è affidata a persone fisiche in possesso di adeguati requisiti di competenza, comprovati da titoli culturali, esperienza professionale o didattica e referenze scientifiche pertinenti all'argomento dell'attività formativa. Possono essere incaricati quali docenti, in particolare:
 - a) liberi professionisti;
 - b) tecnici esperti dipendenti di aziende o società private;

- c) tecnici esperti di ruolo nell'Amministrazione Pubblica;
 - d) professori e ricercatori universitari, di ruolo o a contratto.
3. L'Ordine può avvalersi, per l'individuazione dei docenti, anche di soggetti terzi che li mettano a disposizione — quali associazioni professionali, società di ingegneria, agenzie formative e società di servizi — fermo restando che la qualità di docente è riferita alla singola persona fisica incaricata, alla quale si applicano i requisiti e gli obblighi del presente articolo.
 4. Per le attività co-organizzate o erogate con Provider autorizzati dal CNI, l'individuazione dei docenti avviene nelle forme previste dal Testo Unico CNI 2026.0, in particolare dagli artt. 4.4 e 7.
 5. I docenti di cui al comma 2, lett. a) e b), sono selezionati secondo il criterio di rotazione tra i soggetti idonei e disponibili per il medesimo argomento e, in concorso con esso, secondo il criterio della maggiore valutazione conseguita nelle attività formative precedentemente svolte, quale risultante dalle schede di valutazione di cui al Mod. A-02. I docenti di cui al comma 2, lett. c) e d), in ragione delle specifiche competenze o dell'alta specializzazione, possono essere selezionati per chiamata diretta.
 6. La facoltà di derogare ai criteri di selezione di cui al presente articolo è disciplinata, unitamente alla procedura di selezione, dall'art. 8.
 7. Al docente incaricato si applicano in ogni caso gli obblighi previsti dal Testo Unico CNI 2026.0 e, in particolare:
 - a) la trasmissione del curriculum vitae all'Ordine, ai fini della relativa pubblicazione in piattaforma (artt. 4.5.1, 4.5.2 e 4.5.3);
 - b) la sottoscrizione della lettera di incarico, da caricare in piattaforma, secondo il modello Mod. A-07 (art. 4.2);
 - c) la dichiarazione di eventuali situazioni di conflitto di interesse, da rendere all'inizio dell'intervento, secondo il modello Mod. A-09 (art. 4);
 - d) qualora il docente sia a sua volta iscritto all'Albo e richieda il riconoscimento dei relativi CFP, l'autocertificazione di docenza non ripetitiva (art. 4.11).

ART. 7 — ELENCO DEI FORMATORI

[AUTORGANIZZAZIONE]

1. Al fine di garantire trasparenza e parità di trattamento nella selezione dei docenti, in attuazione dei principi di cui all'art. 3 e della L. 6 novembre 2012, n. 190, l'Ordine istituisce un Elenco dei Formatori, nel quale possono iscriversi le persone fisiche in possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 2, che intendono svolgere attività di docenza nelle attività formative organizzate dall'Ordine.
2. L'Elenco è articolato per Materie, corrispondenti ai settori dell'ingegneria di cui all'ordinamento professionale — civile e ambientale, industriale e dell'informazione — e alle relative branche e ambiti disciplinari, nonché agli ambiti trasversali di interesse per la formazione continua degli iscritti (in particolare sicurezza, etica e deontologia professionale, legislazione tecnica e appalti pubblici), in coerenza con la classificazione delle aree tematiche adottata dalla piattaforma del CNI ai sensi dell'art. 4.10 del Testo Unico CNI 2026.0.
3. L'iscrizione è richiesta mediante domanda presentata sull'apposito modello (Mod. A-03 — Domanda di Iscrizione all'Elenco dei Formatori), con indicazione della Materia e allegazione del curriculum vitae attestante i titoli culturali, le

esperienze didattiche, scientifiche e professionali pertinenti alla Materia prescelta.

4. Il Consiglio valuta le domande, in qualunque momento presentate, sulla base della pertinenza dei titoli e delle esperienze rispetto alla Materia richiesta, secondo i requisiti di cui all'art. 6, comma 2, e iscrive nell'Elenco i soggetti ritenuti idonei. La domanda non accolta può essere ripresentata decorsi 6 (sei) mesi dal diniego, ovvero senza indugio in presenza di elementi sopravvenuti.
5. L'iscrizione nell'Elenco ha durata pari a quella della consiliatura; al termine di ciascuna consiliatura l'Elenco è aggiornato e le iscrizioni sono confermate previa verifica del permanere dei requisiti. Il Consiglio dispone in ogni tempo, con delibera motivata, la cancellazione dall'Elenco in caso di perdita dei requisiti, di accertata non veridicità delle dichiarazioni rese, ovvero di gravi o reiterate inadempienze nello svolgimento degli incarichi affidati.
6. L'iscrizione nell'Elenco non costituisce in alcun modo autorizzazione all'organizzazione di attività di formazione professionale continua ai sensi degli artt. 7, 8 e 9 del “Regolamento per l'aggiornamento della competenza professionale”.
7. L'Elenco è pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ordine. La pubblicazione è limitata ai dati necessari alla finalità di trasparenza e non comprende dati personali eccedenti; il trattamento dei dati dei formatori avviene nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e delle indicazioni del RPCT dell'Ordine.
8. Possono essere iscritti all'Elenco, sulla base dei medesimi criteri di pertinenza dei titoli e delle esperienze di cui al presente articolo, anche i docenti individuati o proposti dagli Sponsor, qualora il Consiglio ne valuti l'idoneità. Resta fermo che, negli eventi sostenuti da Sponsor, l'incarico è conferito a docenti non dipendenti dallo Sponsor, nei limiti dell'art. 4.3 del Testo Unico, e che l'iscrizione non comporta alcun automatismo nell'affidamento degli incarichi.

ART. 8 — PROCEDURA DI SELEZIONE DEI DOCENTI

[AUTORGANIZZAZIONE]

1. In attuazione dei criteri di cui all'art. 6, il Consiglio individua, nella Materia dell'Elenco dei Formatori corrispondente all'area tematica dell'attività programmata nel Piano Annuale della Formazione, i docenti idonei e, tra questi, affida l'incarico applicando i criteri di selezione di cui all'art. 6.
2. Per le attività che richiedono alta specializzazione o competenze esclusive, la selezione può avvenire per chiamata diretta ai sensi dell'art. 6. L'affidamento diretto è pubblicato, con le relative motivazioni, nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ordine.
3. Prima della stipula dell'incarico, il docente selezionato attesta la regolarità della propria posizione professionale e, in particolare:
 - a) ove iscritto a un Ordine o Collegio professionale, la regolarità dell'iscrizione e l'assolvimento degli obblighi di aggiornamento eventualmente previsti dal proprio ordinamento;
 - b) ove non iscritto ad alcun Ordine o Collegio, il possesso e l'attualità dei titoli ed esperienze dichiarati ai fini dell'iscrizione nell'Elenco dei Formatori.

4. Il venir meno di uno dei requisiti dichiarati comporta la revoca dell'affidamento con delibera del Consiglio e, nei casi previsti dall'art. 7, la cancellazione dall'Elenco dei Formatori.
5. La facoltà di derogare, con delibera motivata e in casi eccezionali, ai criteri di selezione di cui all'art. 6 e alla procedura di cui al presente articolo è pubblicata, con le relative motivazioni, nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ordine, contestualmente alla pubblicazione del relativo incarico. Gli incarichi di docenza sono in ogni caso pubblicati nella medesima Sezione.

ART. 9 — EVENTI FORMATIVI PROPOSTI DA AZIENDE

[MISTO]

1. Le proposte di eventi formativi provenienti da aziende sono ricondotte, secondo la loro natura, alle fattispecie disciplinate dal Testo Unico CNI 2026.0 e, in particolare:
 - a) le presentazioni di soluzioni, prodotti o tecnologie organizzate dall'azienda produttrice o da rivenditori costituiscono "Dimostrazioni tecniche" ai sensi dell'art. 4.5.9 del Testo Unico; in tal caso l'autorizzazione dell'azienda, l'ammissibilità e il numero dei CFP sono di esclusiva competenza del CNI, e il presente Regolamento non attribuisce all'Ordine alcun potere di deroga ai criteri stabiliti dal CNI;
 - b) la formazione che un'azienda intenda erogare ai propri dipendenti ingegneri è disciplinata dall'art. 4.12 del Testo Unico (formazione aziendale) e presuppone apposita convenzione con il CNI;
 - c) qualora l'azienda intervenga quale sostenitore di un evento organizzato dall'Ordine, si applicano le disposizioni in materia di Sponsor di cui all'art. 4.3 del Testo Unico e all'art. 17 del presente Allegato.
2. In ogni caso l'Ordine mantiene la responsabilità scientifica degli eventi che organizza direttamente e non riconosce CFP per eventi organizzati da soggetti non autorizzati ai sensi del Regolamento.

ART. 10 — CONVENZIONI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI

[MISTO]

1. L'Ordine può stipulare convenzioni e accordi di collaborazione con Università, Enti di ricerca, Amministrazioni pubbliche, Federazioni, Consultazioni e Fondazioni del sistema ordinistico, nonché con altri soggetti pubblici o privati con finalità analoghe, al fine di ampliare l'offerta formativa a favore dei propri iscritti, anche mediante la messa a disposizione di docenti.
2. Quando la collaborazione si traduce nella co-organizzazione di una specifica attività formativa con altro soggetto autorizzato al rilascio di CFP, si applica l'art. 4.4 del Testo Unico CNI 2026.0: la convenzione è stipulata ad hoc per ciascuna singola iniziativa — non sono ammesse convenzioni quadro né convenzioni relative a più attività differite nel tempo — ed è redatta sulla base dello schema Mod. A-04 (Schema di Convenzione di Co-organizzazione), con individuazione del soggetto capofila.
3. Le forme di collaborazione che non integrano una co-organizzazione di eventi accreditati — quali la mera messa a disposizione di docenti o di sedi — non sono soggette al vincolo di cui al comma 2 e seguono, ove ne ricorrano i presupposti, le

previsioni in materia di Partner di cui all'art. 4.2 del Testo Unico e all'art. 16 del presente Allegato.

4. L'approvazione delle convenzioni di cui al presente articolo è di competenza del Consiglio dell'Ordine, su istruttoria del Referente della Formazione.

ART. 11 — PATROCINIO

[AUTORGANIZZAZIONE]

L'Ordine Territoriale degli Ingegneri di Arezzo può concedere su richiesta il patrocinio a titolo gratuito a convegni, seminari e corsi ed in generale ad iniziative culturali, tecniche e scientifiche, che siano ritenute meritevoli di essere promosse presso i propri iscritti.

La concessione del patrocinio da parte dell'Ordine non dà diritto al riconoscimento di CFP.

1. La richiesta di patrocinio è presentata per iscritto al Presidente, mediante il modello Mod. A-05 (Richiesta di Patrocinio), almeno 30 (trenta) giorni prima della data dell'iniziativa, con allegati il programma dell'iniziativa e l'indicazione del soggetto richiedente.
2. Il patrocinio è concesso con provvedimento del Presidente per le iniziative di rilevanza locale, e con delibera del Consiglio per le iniziative di rilevanza regionale, nazionale o internazionale, ovvero in ogni altro caso in cui il Presidente lo ritenga opportuno.
3. Il patrocinio consente al soggetto richiedente l'uso del logo e della denominazione dell'Ordine esclusivamente nel materiale di comunicazione dell'iniziativa patrocinata, accompagnati dalla dicitura "Con il patrocinio di", e non costituisce in alcun caso assunzione di responsabilità organizzativa, scientifica o economica da parte dell'Ordine.
4. Il patrocinio può essere revocato in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, qualora vengano meno i requisiti che ne hanno giustificato la concessione o emergano elementi ostativi successivi alla concessione.
5. L'elenco dei patrocini concessi nell'anno è pubblicato, con cadenza almeno annuale, nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ordine.

ART. 12 — TUTOR DI EVENTI FORMATIVI

[MISTO]

1. Per le attività formative che organizza, l'Ordine può avvalersi di un Tutor, con la funzione di assistere i discenti e i docenti sul piano organizzativo e tecnico e di dare riscontro alle esigenze formative dei partecipanti, riferendo al Referente della Formazione sull'andamento dell'attività.
2. Il Tutor, ove individuato, svolge la propria funzione a titolo gratuito ed è esente dal pagamento della quota di iscrizione al corso ove dovuta, e in particolare:
 - a) fornisce assistenza organizzativa e tecnica ai discenti e ai docenti durante l'attività formativa;
 - b) coadiuva la rilevazione delle presenze, delle assenze e della permanenza degli iscritti;
 - c) coadiuva la somministrazione e la raccolta degli eventuali test previsti al termine dell'attività, fermo restando che la verifica dell'apprendimento è

attestata dal docente incaricato ai sensi dell'art. 4.5.1 del Testo Unico CNI 2026.0;

d) relaziona al Referente della Formazione sugli esiti dell'attività.

3. Per le attività formative in presenza l'individuazione del Tutor è facoltativa; essa è invece obbligatoria per le attività erogate in modalità FAD e per gli eventi trasmessi in Videoconferenza, ai sensi degli artt. 13 e 4.4 del Testo Unico CNI 2026.0, con la presenza di almeno un Tutor in ciascuna sede di fruizione.
4. Il Tutor è individuato per chiamata diretta ovvero, per le sole attività in presenza, mediante selezione tra i partecipanti, dando priorità a quelli di più giovane età. Per le attività in modalità FAD e in Videoconferenza il Tutor è individuato tra soggetti dotati di adeguata competenza tecnica nella gestione della piattaforma. La designazione è formalizzata mediante apposito Atto di Designazione (Mod. A-06).
5. Per le attività erogate in modalità FAD restano fermi gli specifici obblighi di presenza e di tempistica di risposta del Tutor previsti dall'art. 13 del Testo Unico CNI 2026.0 (assistenza in tempo reale per la FAD Sincrona; risposta entro 48 ore per la FAD Asincrona).

ART. 13 — COMPENSI PER ATTIVITA' DI DOCENZA

[MISTO]

Il Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri per garantire parità di trattamento e un equo compenso, delibera gli onorari di riferimento da corrispondere in generale per ogni ora di docenza.

1. L'onorario di riferimento per ora di docenza e il relativo tetto massimo, non superabile, sono indicati nell'Appendice al presente Allegato. Gli importi si intendono oltre l'IVA, se ed in quanto dovuta, e al lordo delle ritenute di legge.
2. Potranno essere altresì concordate con il docente differenti modalità di determinazione dei compensi per le diverse tipologie di evento formativo (a forfait, a titolo gratuito) ovvero, in considerazione del livello di specializzazione o del tipo di docenza, una diversa misura del compenso su motivata richiesta, la cui approvazione è sottoposta al Consiglio, ovvero una riduzione del compenso in considerazione del monte ore complessivo di docenza erogata.
3. In questo caso il Consiglio dell'Ordine procederà di volta in volta a individuare il compenso da inserire nell'incarico di docenza (Mod. A-07 — Atto di Incarico di Docenza).
4. I compensi di cui al presente articolo non sono cumulabili con il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio di cui all'art. 21. Il rimborso delle spese è riconosciuto esclusivamente ai relatori e ai docenti che prestano la propria attività a titolo gratuito; il docente che percepisce un compenso per la docenza non ha diritto, per il medesimo incarico, al rimborso delle spese.
5. Il Tesoriere propone annualmente al Consiglio l'importo dell'onorario di riferimento e del relativo tetto massimo di cui al presente articolo, riportati a fini di trasparenza nell'Appendice al presente Allegato.

ART. 14 — ISTRUTTORIA DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE ORGANIZZATE DALL'ORDINE

[AUTORGANIZZAZIONE]

1. Le attività formative organizzate direttamente dall'Ordine sono programmate dal Referente della Formazione sulla base del Piano Annuale della Formazione (art. 5) e istruite mediante la Scheda di Programmazione e Proposta di Attività Formativa (Mod. A-01-bis).
2. Nell'istruttoria il Referente individua le caratteristiche dell'attività, il docente — selezionato dall'Elenco dei Formatori ai sensi degli artt. 7 e 8 o, con motivazione, esterno ad esso — l'eventuale tutor (art. 12), la sede (art. 20) e la copertura economica, verificandone la conformità al Testo Unico e al presente Allegato.
3. Il Presidente sottopone la scheda al Consiglio, che delibera in merito all'attività. L'approvazione del Consiglio costituisce presupposto per l'operatività degli affidamenti relativi all'attività, ivi compreso quello della sede ai sensi dell'art. 20, comma 3.

ART. 15 — ISTRUTTORIA DELLE PROPOSTE DI ATTIVITÀ FORMATIVA ESTERNE

[AUTORGANIZZAZIONE]

1. Ogni proposta di attività formativa presentata da Provider, Ordini co-organizzatori, Enti, Associazioni, Aziende o altri soggetti esterni è acquisita mediante la Scheda di Proposta di Attività Formativa approvata dall'Ordine (Mod. A-01), completa degli allegati ivi richiesti.
2. L'istruttoria delle proposte è svolta dal Referente Formazione, che ne verifica la conformità al Testo Unico e al presente Regolamento e ne riferisce al Presidente o al Consiglio, secondo le rispettive competenze stabilite dallo statuto, per la relativa deliberazione.
3. L'Ordine comunica l'esito dell'istruttoria al soggetto proponente entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della scheda completa di tutti gli allegati richiesti; il termine resta sospeso in caso di richiesta di integrazione documentale e riprende a decorrere dal ricevimento della documentazione integrativa.
4. La mancata risposta nel termine di cui al comma 3 non costituisce accoglimento tacito della proposta.

ART. 16 — PARTNER E FORME DI SOSTEGNO NON ONEROSO

[MISTO]

1. L'Ordine può avvalersi del sostegno di Partner ai sensi dell'art. 4.2 del Testo Unico, intendendosi per tali i soggetti di natura non commerciale che contribuiscono alla realizzazione di un'attività formativa mediante la fornitura di beni o servizi a titolo non oneroso, quali la messa a disposizione di sedi, docenti, strumentazione, materiali didattici o servizi logistici.
2. Il sostegno del Partner si traduce nella copertura diretta delle relative spese mediante la fornitura del bene o del servizio, e non in un contributo in denaro: l'erogazione di contributi economici è propria del solo Sponsor, disciplinato dagli artt. 17 e 18. Il soggetto di natura commerciale non può assumere la qualità di Partner.
3. Il rapporto con il Partner è formalizzato mediante accordo scritto (Mod. A-11), reso disponibile attraverso il caricamento in piattaforma ai sensi dell'art. 4.2 del Testo Unico. Il sostegno del Partner non può in alcun modo condizionare i

contenuti, l'organizzazione e la gestione dell'attività formativa, in conformità all'art. 4 del Testo Unico.

4. I Partner sono inseriti nell'elenco pubblico di cui all'art. 19.

ART. 17 — CONTRIBUTO DELLO SPONSOR E COPERTURA DELLE SPESE DEGLI EVENTI SPONSORIZZATI

[MISTO]

1. Fermo quanto previsto dall'art. 7.2 del Testo Unico in merito ai diritti di segreteria dovuti al CNI o all'Ordine per il riconoscimento dei CFP — che restano stabiliti esclusivamente a livello nazionale e non sono oggetto del presente articolo — l'Ordine può richiedere al soggetto Sponsor, quale condizione per la sottoscrizione del contratto di sponsorizzazione di cui all'art. 4.3 del Testo Unico (Mod. A-10), un contributo per le spese organizzative e di segreteria sostenute per la gestione del rapporto (istruttoria, redazione e gestione del contratto, adempimenti di trasparenza), distinto e cumulabile rispetto ai diritti di segreteria CNI.
2. Il contributo di cui al comma 1 è determinato con delibera del Consiglio, su proposta del Tesoriere, in misura differenziata in funzione della tipologia e della modalità di erogazione dell'evento, e comunque non inferiore all'importo minimo indicato nell'Appendice 01 (Tabella dei valori e dei parametri economici), ed è reso pubblico nell'elenco di cui all'art. 19.
3. Il contributo non può in alcun caso essere collegato al numero di CFP riconosciuti o al numero di partecipanti, né essere strutturato in forma tale da incidere sui contenuti formativi, in conformità ai principi di cui all'art. 4 del Testo Unico.
4. Negli eventi sostenuti da uno o più Sponsor, le spese di docenza e di sede sono a carico dello Sponsor, secondo il contratto di sponsorizzazione. L'Ordine resta libero di esprimersi in merito alla scelta dei docenti e della sede. Per quanto non previsto dal presente articolo si applica l'art. 4.3 del Testo Unico.

ART. 18 — LIMITI ALLA CONCENTRAZIONE DEGLI SPONSOR

[AUTORGANIZZAZIONE]

1. Al fine di prevenire il rischio, anche solo percepito, di dipendenza economica dell'Ordine da un unico soggetto Sponsor, ciascun Sponsor non può sponsorizzare più di 3 (tre) eventi formativi organizzati dall'Ordine nel medesimo anno solare, salvo motivata deroga deliberata dal Consiglio e pubblicata, con le relative motivazioni, nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ordine.
2. Il Referente Formazione tiene una rendicontazione annuale degli eventi sponsorizzati, distinti per Sponsor, presentata al Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio consuntivo.

ART. 19 — ELENCO PUBBLICO DEI RAPPORTI CON PROVIDER, PARTNER E SPONSOR

[MISTO]

1. L'Ordine pubblica e aggiorna almeno annualmente, in apposita sezione del proprio sito istituzionale, l'elenco dei Provider autorizzati, dei Partner e degli Sponsor con cui ha in corso o ha concluso, nell'anno di riferimento, rapporti di

collaborazione o sponsorizzazione ai sensi degli artt. 4.2 e 4.3 del Testo Unico, con indicazione sintetica dell'oggetto della collaborazione.

2. La pubblicazione di cui al comma 1 non comprende dati personali eccedenti rispetto alla finalità di trasparenza, né informazioni economiche riservate, e si conforma alle indicazioni del RPCT dell'Ordine.

ART. 20 — SPESE PER LE SEDI DEGLI EVENTI FORMATIVI

[AUTORGANIZZAZIONE]

1. Per l'individuazione della sede di svolgimento degli eventi formativi organizzati direttamente dall'Ordine, il Referente della Formazione, all'inizio di ciascun anno formativo, acquisisce le quotazioni delle sale disponibili nel territorio comunale idonee agli eventi ordinari e le raccoglie in un apposito elenco, dal quale attinge secondo criteri di rotazione ed economicità in base alle specifiche esigenze. Per gli eventi di particolare rilevanza, in ragione dell'entità dell'iniziativa, della qualità dei relatori o dell'estensione territoriale dell'evento, il Referente può individuare sedi anche non comprese nell'elenco; in tal caso acquisisce preventivi comparativi, in numero di almeno 3 (tre) per spese di importo superiore alla soglia indicata nell'Appendice 01 (Tabella dei valori e dei parametri economici) e di almeno 2 (due) per importi inferiori, salvo i casi di cui al comma 4.
2. L'affidamento è autorizzato dal Presidente o dal Tesoriere, ovvero deliberato dal Consiglio per gli affidamenti di maggiore rilievo, nel rispetto del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 in materia di contratti pubblici.
3. L'affidamento della sede diviene operativo solo dopo l'approvazione della relativa attività formativa da parte del Consiglio, deliberata sulla base della scheda di proposta dell'evento (Mod. A-01-bis), compilata direttamente dal Referente della Formazione dopo aver selezionato la sede tra quelle oggetto dei preventivi di cui al comma 1, e sottoposta al Consiglio dal Presidente.
4. Non sono soggette alla procedura comparativa di cui al comma 1 le sedi messe a disposizione gratuitamente da Enti pubblici, Ordini territoriali, Federazioni, Consulte o Fondazioni riconducibili al sistema ordinistico.
5. Negli eventi sostenuti da Sponsor, le spese per la sede di cui al presente articolo possono essere poste a carico dello Sponsor, ai sensi dell'art. 17, comma 4, ferma restando la titolarità dell'Ordine nella selezione e nell'affidamento della sede.

ART. 21 — RIMBORSO DELLE SPESE AI RELATORI E AI DOCENTI

[AUTORGANIZZAZIONE]

1. Ai relatori e ai docenti che prestano la propria attività a titolo gratuito nelle attività formative organizzate dall'Ordine è riconosciuto, su richiesta presentata mediante il modello Mod. A-08 (Richiesta di Rimborso Spese) e dietro presentazione di idonea documentazione fiscale di spesa, il rimborso delle spese sostenute per il viaggio, con mezzo proprio o con mezzi pubblici, per il vitto e per l'alloggio, nei limiti massimi indicati nell'Appendice 01 (Tabella dei valori e dei parametri economici).
2. Le richieste di rimborso sono presentate entro 60 (sessanta) giorni dalla data dell'evento; le richieste tardive non sono accolte, salvo motivata e documentata impossibilità.

3. Negli eventi sostenuti da Sponsor, i compensi e i rimborsi di cui al presente articolo e all'art. 13 sono posti a carico dello Sponsor, ai sensi dell'art. 17, comma 4, fermo restando che l'incarico ai docenti è conferito dall'Ordine a soggetti non dipendenti dallo Sponsor.

ART. 22 — CONCESSIONE IN USO DELLA SALA DELL'ORDINE PER EVENTI FORMATIVI

[AUTORGANIZZAZIONE]

1. L'Ordine può concedere in uso la propria sala riunioni «Aldo Chiesa» ai soli iscritti, per attività formative compatibili con i fini istituzionali dell'Ordine, dietro un rimborso spese forfettario nella misura indicata nell'Appendice 01 (Tabella dei valori e dei parametri economici) per la giornata intera.
2. La concessione è gratuita a favore di altri Ordini territoriali, Enti pubblici, Associazioni professionali e Federazioni/Consulte riconducibili al sistema ordinistico.
3. La concessione non può in alcun caso comportare la sovrapposizione, anche solo temporale, con le attività di formazione professionale continua organizzate o ospitate dall'Ordine ai sensi del Testo Unico.

ART. 23 — AGEVOLAZIONI SULLE QUOTE DI PARTECIPAZIONE PER CATEGORIE DI ISCRITTI

[AUTORGANIZZAZIONE]

1. Per gli eventi formativi a pagamento organizzati direttamente dall'Ordine, è riconosciuta una riduzione della quota di partecipazione nella misura indicata nell'Appendice 01 (Tabella dei valori e dei parametri economici) in favore delle seguenti categorie di iscritti, su autocertificazione della condizione posseduta:
 - a) iscritti all'Albo dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Arezzo da meno di 3 (tre) anni;
 - b) iscritti all'Albo dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Arezzo da oltre 50 (cinquanta) anni.
2. Le riduzioni di cui al presente articolo non si applicano agli eventi co-organizzati o organizzati da Provider, Partner o Sponsor terzi, salvo diverso accordo formalizzato nella relativa convenzione o contratto.

ART. 24 — ISCRIZIONE E PARTECIPAZIONE AGLI EVENTI FORMATIVI

[AUTORGANIZZAZIONE]

1. L'iscrizione agli eventi formativi organizzati dall'Ordine avviene secondo le modalità di volta in volta indicate, di norma per via telematica. Quando il numero dei posti è limitato, le iscrizioni sono accolte secondo l'ordine di ricevimento.
2. La partecipazione all'attività formativa, in presenza o da remoto, è valida ai fini del riconoscimento dei CFP quando l'iscritto rispetta la soglia minima di presenza prevista dal Testo Unico CNI 2026.0, pari all'intera durata per gli eventi svolti in un'unica giornata e ad almeno il 90% della durata complessiva, espressa in ore, per gli eventi articolati su più giornate. Nelle attività erogate in videoconferenza o in modalità FAD sincrona la partecipazione avviene a telecamera accesa, per consentire la verifica dell'identità e dell'effettiva presenza; i periodi durante i

quali il partecipante non risulti rilevato davanti alla telecamera, ovvero la mantenga spenta, sono computati come assenza ai fini del calcolo della soglia. Nelle attività in modalità FAD asincrona la presenza è attestata secondo il tracciamento della piattaforma nazionale del CNI. La rilevazione e l'attestazione delle presenze sono curate dal Tutor ai sensi dell'art. 12 e conservate agli atti.

3. L'iscritto che, registratosi a un evento formativo gratuito, non vi partecipi senza aver annullato la propria iscrizione almeno 24 (ventiquattro) ore prima dell'inizio dell'evento, non è ammesso alle tre successive attività formative gratuite organizzate dall'Ordine alle quali richieda di iscriversi. La limitazione non opera in caso di impedimento grave e documentato, comunicato alla Segreteria non appena possibile.
4. La Segreteria rileva le mancate partecipazioni non giustificate e ne dà comunicazione all'interessato, che può presentare le proprie giustificazioni entro il termine indicato nella comunicazione.
5. Per gli eventi formativi a pagamento, in caso di annullamento dell'iscrizione comunicato almeno 24 (ventiquattro) ore prima dell'inizio dell'evento, la quota versata è rimborsata al netto di una somma trattenuta a titolo di diritti di segreteria, nella misura indicata nell'Appendice 01. In caso di mancata partecipazione non preceduta da tempestivo annullamento, la quota versata non è rimborsata, salvo che la mancata partecipazione sia dovuta a impedimento grave e documentato, comunicato alla Segreteria non appena possibile.

ART. 25 — CONFLITTO DI INTERESSE DEI CONSIGLIERI E DEI TITOLARI DI CARICHE STATUTARIE

[RECEPIMENTO]

1. Fermo quanto previsto dall'art. 12.7 del Testo Unico in merito alla dichiarazione delle partecipazioni societarie o delle cariche statutarie dei Consiglieri all'interno di Provider, Partner o Sponsor coinvolti nei singoli eventi, il Consigliere che si trovi in una delle situazioni di cui al medesimo articolo si astiene dalla partecipazione alla deliberazione relativa al rapporto con il soggetto interessato.
2. La dichiarazione di cui al comma 1, rese mediante il modello Mod. A-09 (Dichiarazione di Conflitto di Interesse), e l'eventuale astensione sono annotate nel verbale della seduta di Consiglio.
3. Il presente articolo si applica anche ai casi di conflitto di interesse non direttamente riconducibili ad attività formative, ove rilevanti per le decisioni di competenza del Consiglio, in coerenza con i principi generali di cui all'art. 3.

ART. 26 — CONSERVAZIONE E ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

[MISTO]

1. La documentazione relativa alle attività disciplinate dal presente Regolamento — ivi incluse le Schede di Proposta, le convenzioni con Partner e Sponsor, i contratti di sponsorizzazione, le richieste di rimborso e la relativa documentazione di spesa — è conservata dall'Ordine per un periodo di 5 (cinque) anni dalla conclusione dell'attività o del rapporto a cui si riferisce, fatti salvi i diversi termini di conservazione previsti da norme di legge o dal Testo Unico per la documentazione ivi specificamente disciplinata.

2. La conservazione avviene in formato digitale, salva la documentazione per la quale sia richiesta dalla normativa vigente la conservazione in originale cartaceo.

ART. 27 — MODIFICHE, AGGIORNAMENTO ED ENTRATA IN VIGORE

[AUTORGANIZZAZIONE]

1. Il presente Regolamento è adottato e successivamente modificato con delibera del Consiglio dell'Ordine, anche per recepire modifiche del Testo Unico, della normativa nazionale o esigenze organizzative sopravvenute.
2. Le modifiche sono pubblicate nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale dell'Ordine.
3. Il presente Regolamento, nel testo risultante dalle modifiche di cui sopra, entra in vigore il giorno successivo alla data della delibera di approvazione del Consiglio e si applica alle attività e ai rapporti instaurati successivamente a tale data, salvo diversa previsione transitoria stabilita dal Consiglio in sede di approvazione.

APPENDICE 01 — TABELLA DEI VALORI E DEI PARAMETRI ECONOMICI

Valori di partenza, da validare, modificare o confermare a cura del Consiglio e del Tesoriere prima dell'adozione definitiva.

Articolo	Parametro	Valore indicativo
Art. 13.1	Onorario di riferimento per ora di docenza	€ 70 + IVA
Art. 13.1	Tetto massimo per ora di docenza	€ 100 + IVA
Art. 17.1	Contributo Sponsor — evento in presenza	€ 500
Art. 17.1	Contributo Sponsor — evento FAD	€ 600
Art. 17.2	Contributo minimo per spese di segreteria (eventi sponsorizzati)	€ 500
Art. 20.1	N. preventivi sede (sopra / sotto € 500)	3 / 2
Art. 15.3	Termine di risposta al proponente	30 giorni
Art. 21.1.a	Rimborso chilometrico	€ 0,35/km
Art. 21.1.b	Rimborso pasto	€ 40
Art. 21.1.c	Rimborso pernottamento	€ 100
Art. 21.2	Termine richiesta rimborso	60 giorni
Art. 22.1	Concessione sala agli iscritti (giornata intera)	€ 30
Art. 23.1	Percentuale riduzione quota categorie agevolate	30%
Art. 24.5	Diritti di segreteria trattenuti sul rimborso (eventi a pagamento)	€ 5
Art. 18.1	N. massimo eventi/anno per singolo Sponsor	3
Art. 26.1	Anni di conservazione documentazione	5

RIEPILOGO DEGLI ADEMPIMENTI PER SOGGETTO

Ripartizione sintetica delle competenze previste dai singoli articoli del presente Allegato

Soggetto	Adempimento / competenza	Rif.
Consiglio dell'Ordine	Approva il Piano Annuale della Formazione, contestualmente al bilancio preventivo	5
	Nomina e revoca, per giusta causa, il Referente della Formazione	4
	Valuta le domande e iscrive i soggetti idonei nell'Elenco dei Formatori	7
	Definisce i criteri di selezione dei docenti e delibera le eventuali deroghe	6, 8
	Affida l'incarico di docenza	8
	Delibera l'onorario di riferimento e il tetto massimo per la docenza	13
	Approva le convenzioni di co-organizzazione	10
	Concede il patrocinio per le iniziative regionali, nazionali o internazionali	11
	Delibera il contributo a carico degli Sponsor	15
	Delibera le deroghe ai limiti di concentrazione degli Sponsor	16
	Delibera gli affidamenti delle sedi di maggiore rilievo	18
	Approva l'attività formativa cui è subordinato l'affidamento della sede	18
	Delibera le agevolazioni sulle quote di iscrizione	21
	Approva le modifiche al presente Allegato	24
Presidente	Sottopone al Consiglio il Piano e le proposte istruite dal Referente	5, 14, 18
	Riceve le richieste di patrocinio e concede il patrocinio per le iniziative locali	11
	Autorizza gli affidamenti delle sedi, in alternativa al Tesoriere	18
	Sottoscrive, per l'Ordine, l'atto di incarico di docenza	13
Tesoriere	Propone e riverifica annualmente l'onorario e il tetto per la docenza	13
	Propone il contributo a carico degli Sponsor	15
	Autorizza gli affidamenti delle sedi, in alternativa al Presidente	18
Referente della Formazione	Predisporre il Piano Annuale della Formazione	4, 5
	Coordina l'organizzazione delle attività: istruttoria, realizzazione e vigilanza	4
	Svolge l'istruttoria delle proposte formative esterne e ne riferisce	4, 14
	Istruisce le convenzioni di co-organizzazione	10
	Designa il tutor dell'evento e ne riceve la relazione finale	12
	Acquisisce i preventivi, seleziona la sede e compila la scheda di proposta	18
	Tiene la rendicontazione annuale degli eventi sponsorizzati	16

APPENDICE 02 — MODELLI — Mod. A-01 ÷ Mod. A-12

Mod. A-01 — Mod. A-11, richiamati dagli articoli dell'Allegato A al Regolamento Interno

Modello	Denominazione	Articolo
Mod. A-01	Scheda di Proposta di Attività Formativa (soggetti esterni)	art. 15
Mod. A-01-bis	Scheda di Programmazione e Proposta di Attività Formativa (eventi propri dell'Ordine)	artt. 5, 14 e 20
Mod. A-02	Scheda Riassuntiva delle Valutazioni dell'Attività Formativa	art. 1
Mod. A-03	Domanda di Iscrizione all'Elenco dei Formatori	art. 7
Mod. A-04	Schema di Convenzione di Co-organizzazione	art. 10
Mod. A-05	Richiesta di Patrocinio	art. 11
Mod. A-06	Atto di Designazione del Tutor	art. 12
Mod. A-07	Atto di Incarico di Docenza	art. 13
Mod. A-08	Richiesta di Rimborso Spese (relatori e docenti)	art. 21
Mod. A-09	Dichiarazione di Conflitto di Interesse (Consiglieri)	art. 25
Mod. A-10	Contratto di Sponsorizzazione di Attività Formativa	art. 17
Mod. A-11	Convenzione di Partenariato per Attività Formativa	art. 16
Mod. A-12	Schema-tipo del Piano Annuale della Formazione	art. 5

SCHEMA DI PROPOSTA DI ATTIVITÀ FORMATIVA

PROPOSTA DA SOGGETTI ESTERNI

Da compilarsi a cura di Provider, Ordini co-organizzatori, Enti, Associazioni e Aziende, ai sensi del Regolamento CNI, del Testo Unico CNI 2026.0 e dell'art. 15 dell'Allegato A al Regolamento Interno. Per le attività organizzate direttamente dall'Ordine si utilizza il Mod. A-01-bis.

GUIDA ALLA COMPILAZIONE

- I campi contrassegnati con * sono obbligatori.
- Allegare il programma dettagliato dell'evento e i CV del responsabile scientifico e dei relatori.
- Le Sezioni 4 e 5 si compilano solo se ricorrono (Partner, Sponsor, segreteria a terzi, quota).
- Trasmettere la scheda compilata e firmata via PEC a ordingar@pec.aruba.it, con anticipo adeguato ai tempi di istruttoria (art. 15).

SEZIONE 1 - SOGGETTO PROPONENTE

Denominazione / Ragione sociale *			
Sede legale (via, città, CAP) *		Codice Fiscale / P.IVA *	
Natura del soggetto proponente * ☐ Provider autorizzato CNI ☐ Ordine territoriale ☐ Ente pubblico ☐ Associazione/Federazione/Fondazione/Consulta ordinistica ☐ Azienda ☐ Altro: _____			
Estrema autorizzazione Provider (se applicabile) — N.		Data	
Ruolo proposto rispetto all'attività formativa * ☐ Organizzatore in proprio ☐ Co-organizzatore con l'Ordine di Arezzo (TU 4.4) ☐ Partner (TU 4.2) ☐ Sponsor (TU 4.3)			
Referente — Nome e cognome *		Ruolo / qualifica	
Telefono *		E-mail *	
PEC *			

SEZIONE 2 - ATTIVITÀ FORMATIVA

Titolo dell'attività formativa *			
Tipologia di evento * (TU art. 4.5) ☐ Corso (4.5.1) ☐ Seminario (4.5.2) ☐ Abilitante per legge (4.5.3) ☐ Ordinistico/deontologico (4.5.4) ☐ Convegno/Conferenza (4.5.5) ☐ Visita tecnica (4.5.6) ☐ FAD Asincrona (4.5.10) ☐ Altro: _____			
Area tematica / classificazione *		N. massimo partecipanti	
Obiettivi formativi e sintesi dei contenuti * (allegare programma dettagliato)			
Modalità di erogazione * ☐ In presenza ☐ Videoconferenza ☐ FAD Sincrona ☐ FAD Asincrona ☐ Modalità mista			
Sede di svolgimento / piattaforma *		Data/e di svolgimento *	
Durata (ore nette, escluse pause) *		Aperto ad altri Ordini? (Sì/No)	

1 ora netta di didattica = 1 CFP. Il numero di CFP è assegnato dall'Ordine in sede di istruttoria, nei limiti dell'Allegato A (Seminari max 6 CFP; Convegni e Visite tecniche max 3 CFP/evento e 9 CFP/anno).

SEZIONE 3 - RESPONSABILE SCIENTIFICO E RELATORI

Responsabile scientifico — Nome e cognome *		Qualifica / Ente di appartenenza	
CV del Responsabile scientifico allegato? * ☐ Sì ☐ No			

Relatori / docenti

Nome e cognome	Qualifica / Ente di appartenenza	CV allegato	Conflitto di interesse (Sì/No, specificare)

Nome e cognome	Qualifica / Ente di appartenenza	CV allegato	Conflitto di interesse (Sì/No, specificare)
Tutor incaricato (obbligatorio per Videoconferenza e FAD) — Nome e cognome: _____			
Verifica dell'apprendimento prevista (obbligatoria per i Corsi)? * ☐ Sì ☐ No Modalità: ☐ Esame orale ☐ Test/Quiz ☐ Domande aperte ☐ Altro: _____			

SEZIONE 4 - PARTNER E SPONSOR — compilare solo se ricorrono

Presenza di Partner (TU art. 4.2)? ☐ Sì ☐ No (convenzione facoltativa se Ente pubblico / Federazione ordinistica)			
Denominazione Partner		Tipologia di supporto fornito	
Presenza di Sponsor (TU art. 4.3)? ☐ Sì ☐ No (contratto scritto da allegare — Mod. A-10)			
Denominazione Sponsor		Contributo fornito e contropartita richiesta	

In presenza di Sponsor, i docenti dell'evento non devono essere legati allo Sponsor da rapporto di lavoro dipendente (TU art. 4.3).

SEZIONE 5 - SEGRETERIA E COSTI

Segreteria organizzativa affidata a terzi (logistica/iscrizioni/incassi, TU art. 4.1)? ☐ Sì ☐ No Denominazione: _____	
Attività *: ☐ Gratuita ☐ A pagamento — quota: _____ €	

SEZIONE 6 - DICHIARAZIONI DEL PROPONENTE

Il sottoscritto, in qualità di legale rappresentante del soggetto proponente, dichiara: ☐ che i dati e le informazioni riportati nella presente scheda sono veritieri; ☐ di rispettare il Regolamento CNI, il Testo Unico CNI 2026.0 e l'Allegato A al Regolamento Interno dell'Ordine; ☐ (in presenza di Sponsor) che i docenti dell'evento non sono legati allo Sponsor da rapporto di lavoro dipendente (TU art. 4.3); ☐ di aver preso visione dell'informativa privacy e di prestare il consenso al trattamento dei dati ai fini dell'istruttoria.
--

Luogo e data	Firma del legale rappresentante	Timbro del soggetto proponente

SPAZIO RISERVATO ALL'ORDINE — ESITO DELL'ISTRUTTORIA

Protocollo n.		Data di ricezione	
Codice PAFe ____ / ____		Codice AF ____ / ____ (se approvata)	
Referente istruttore		Data istruttoria	
Esito: ☐ Accolta ☐ Accolta con riserva ☐ Non accolta			
N. e data delibera del Consiglio		N. CFP assegnati	
Note			

SCHEMA DI PROGRAMMAZIONE E PROPOSTA DI ATTIVITÀ FORMATIVA **ORGANIZZATA DIRETTAMENTE DALL'ORDINE**

Da compilarsi a cura del Referente della Formazione, ai sensi degli artt. 5 e 14 dell'Allegato A al Regolamento Interno.

GUIDA ALLA COMPILAZIONE

- I campi contrassegnati con * sono obbligatori.
- Allegare il programma dettagliato dell'evento e il CV del docente se esterno all'Elenco dei Formatori.
- Le Sezioni 4 (Tutor) e la parte Sponsor della Sezione 6 si compilano solo se ricorrono.
- Protocollo, codici PAFi/AF ed esito sono a cura della Segreteria e del Consiglio.

SEZIONE 1 - INSERIMENTO NEL PIANO ANNUALE

L'attività è prevista dal Piano Annuale della Formazione? * ☐ Sì ☐ No — attività aggiuntiva

**Se aggiuntiva, motivazione e copertura
nel ciclo di programmazione**

SEZIONE 2 - ATTIVITÀ FORMATIVA

Titolo dell'attività formativa *

Tipologia di evento * (TU art. 4.5)

☐ Corso (4.5.1) ☐ Seminario (4.5.2) ☐ Abilitante per legge (4.5.3) ☐ Ordinistico/deontologico (4.5.4)
☐ Convegno/Conferenza (4.5.5) ☐ Visita tecnica (4.5.6) ☐ FAD Asincrona (4.5.10) ☐ Altro: _____

**Area tematica /
classificazione * (TU art.
4.10)**

N. massimo partecipanti

**Obiettivi formativi e sintesi dei
contenuti * (allegare programma)**

Modalità di erogazione *

☐ In presenza ☐ Videoconferenza ☐ FAD Sincrona ☐ FAD Asincrona ☐ Modalità mista

Data/e di svolgimento *

**Durata (ore nette, escluse
pause) ***

1 ora netta di didattica = 1 CFP. Il numero di CFP riconoscibili è determinato in sede di accreditamento, nei limiti dell'Allegato A.

SEZIONE 3 - DOCENTE E INCARICO

**Docente — Nome e
cognome ***

**Materia / area di
competenza**

Iscritto all'Elenco dei Formatori dell'Ordine (art. 7)? * ☐ Sì ☐ No

**Se esterno all'Elenco, motivazione della
scelta**

**Compenso orario
proposto (entro onorario
di riferimento e tetto, art.
13)**

N. ore di docenza

Incarico formalizzato mediante Atto di Incarico di Docenza (Mod. A-07) ☐ Sì ☐ In predisposizione

SEZIONE 4 - TUTOR — compilare solo se ricorre

Necessità del Tutor (obbligatorio per Videoconferenza e FAD, art. 12)? ☐ Sì ☐ No

**Tutor designato — Nome
e cognome**

**Atto di Designazione
(Mod. A-06)**

ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI AREZZO

Via Petrarca n. 21, 52100 Arezzo — info@ordineingegneriarezzo.it — ordingar@pec.aruba.it

SEZIONE 5 - SEDE DI SVOLGIMENTO

N. preventivi acquisiti (soglia indicata nell'Appendice 01, art. 20)		Sede selezionata dal Referente	
Costo della sede (€, IVA inclusa se dovuta)		Affidamento autorizzato da (Presidente/Tesoriere/Con siglio)	

SEZIONE 6 - COPERTURA E COSTI

Quota di partecipazione prevista (€)		Agevolazioni applicabili (art. 23)	
Eventuale Sponsor — Denominazione		Contributo (€) e limiti (artt. 17-18)	
Stima dei costi complessivi (docenza, sede, materiali, altro)			
N. CFP riconoscibili		Estremi accreditamento sulla piattaforma CNI	

SEZIONE 7 - ITER DI APPROVAZIONE

Validazione del Referente — data e firma		Sottoposizione al Consiglio (Presidente) — data	
Delibera del Consiglio — n.		Data della delibera	

A CURA DELLA SEGRETERIA

Protocollo n.		Data di protocollo	
Codice PAFi ____ / ____		Codice AF ____ / ____ (se approvata)	
Note			

SCHEDA RIASSUNTIVA DELLE VALUTAZIONI DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA

Riepilogo aggregato ad uso interno — a cura del Referente della Formazione

SEZIONE 1 - DATI DELL'EVENTO

Titolo dell'evento		Codice AF	
Data/e di svolgimento		Relatore / docente	
Tipologia		Modalità di erogazione	

SEZIONE 2 - PARTECIPAZIONE E TASSO DI RISPOSTA

N. iscritti		N. presenti	
N. questionari raccolti		Tasso di risposta (questionari / presenti, %)	

SEZIONE 3 - ESITI DELLA VALUTAZIONE

Per ciascuna voce riportare il numero di risposte pervenute per ogni livello (1 = del tutto insufficiente ... 5 = eccellente) e la media risultante.

Voce di valutazione	1	2	3	4	5	Media /5
Qualità e chiarezza dei contenuti						
Competenza e chiarezza espositiva del relatore						
Materiale didattico fornito						
Organizzazione e logistica dell'evento						
Rispondenza alle aspettative / esigenze formative						

SEZIONE 4 - SINTESI QUALITATIVA

Principali punti di forza emersi	
Principali suggerimenti di miglioramento	

SEZIONE 5 - VALUTAZIONE DEL REFERENTE E AZIONI CONSEGUENTI

Giudizio di sintesi: ☐ Molto positivo ☐ Positivo ☐ Sufficiente ☐ Da rivedere	
Azioni conseguenti (es. riproposizione, correttivi, cambio relatore/sede)	

Compilata dal Referente della Formazione — data		Firma	
---	--	-------	--

DOMANDA DI ISCRIZIONE ALL'ELENCO DEI FORMATORI

Da presentarsi unitamente al curriculum vitae (art. 7 dell'Allegato A al Regolamento Interno)

Nome e cognome			
Iscrizione Albo — Ordine di appartenenza		N. iscrizione	
Telefono		E-mail	
PEC			

Categoria di appartenenza (art. 6)

- ☐ a) Libero professionista ☐ b) Tecnico esperto dipendente di azienda o società privata
☐ c) Tecnico esperto di ruolo nell'Amministrazione Pubblica ☐ d) Professore o ricercatore universitario, di ruolo o a contratto

Materia dell'Elenco nella quale si chiede l'iscrizione (art. 7)

- ☐ 1) Urbanistica ed edilizia ☐ 2) Strutture civili ☐ 3) Sicurezza, prevenzione, ambiente ☐ 4) Energia e impianti
☐ 5) Gestione dei processi industriali ☐ 6) Ingegneria dell'informazione ☐ 7) Etica e deontologia professionale ☐ 8) Appalti pubblici e legislazione

Proposte di seminario/corso (fino a un massimo di 3)

Titolo	Programma sintetico	Durata (ore)

Curriculum vitae allegato: ☐ Sì

Il/la sottoscritto/a dichiara che le informazioni fornite e il CV allegato corrispondono al vero e presta il proprio consenso al trattamento dei dati personali per le finalità di cui al presente modulo. ☐ Confermo

Luogo e data		Firma	
--------------	--	-------	--

SPAZIO RISERVATO ALL'ORDINE

Esito valutazione		Data inserimento in Elenco	
Sezione assegnata		N. delibera/Consiglio	
Note			

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA CO-ORGANIZZAZIONE DI UNA SINGOLA ATTIVITÀ FORMATIVA

ai sensi dell'art. 4.4 del Testo Unico CNI 2026.0 e dell'art. 10 dell'Allegato A al Regolamento Interno dell'Ordine

TRA

Ordine degli Ingegneri della Provincia di Arezzo, con sede in Arezzo, Via Petrarca n. 21, in persona del Presidente:

(di seguito "Primo Co-organizzatore")

E

Denominazione del soggetto co-organizzatore:

Sede legale: _____

In persona di (nome, qualifica):

(di seguito "Secondo Co-organizzatore", e congiuntamente al Primo Co-organizzatore le "Parti")

PREMESSO CHE

- le Parti sono entrambe soggetti legittimati a erogare attività di formazione professionale continua per ingegneri ai sensi dell'art. 7 del Regolamento CNI 21 giugno 2013 e del Testo Unico CNI 2026.0;
- le Parti intendono co-organizzare, ai sensi dell'art. 4.4 del Testo Unico CNI 2026.0, la specifica iniziativa formativa individuata all'art. 1 della presente convenzione;
- ai sensi dell'art. 10 dell'Allegato A al Regolamento Interno dell'Ordine, la presente convenzione si riferisce esclusivamente alla singola iniziativa di cui all'art. 1 e non costituisce convenzione quadro;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Art. 1 — Oggetto

1. La presente convenzione ha per oggetto esclusivo la co-organizzazione della seguente iniziativa formativa:

Titolo dell'iniziativa: _____

Data/e di svolgimento: _____

Tipologia (Corso/Seminario/Convegno/altro, ex art. 4.5 TU):

2. La presente convenzione non si estende ad altre iniziative formative, anche se organizzate dalle medesime Parti in data successiva.

Art. 2 — Modalità di erogazione

1. L'iniziativa è erogata nella seguente modalità (selezionare):

☐ In presenza ☐ Videoconferenza ☐ FAD Sincrona

Sede di svolgimento (se in presenza):

Art. 3 — Soggetto capofila

1. Ai sensi dell'art. 4.4 del Testo Unico CNI 2026.0, le Parti individuano quale Ordine/Provider capofila:

Capofila: _____

2. Il capofila ha il compito di caricare l'attività sulla piattaforma nazionale, raccogliere le iscrizioni e le eventuali quote di partecipazione, verificare le presenze e rilasciare, in nome e per conto di entrambe le Parti, il relativo attestato.
3. Sul capofila ricade la responsabilità del trattamento dei dati personali dei partecipanti.

Art. 4 — Responsabilità scientifica

1. Le Parti individuano quale Responsabile scientifico dell'iniziativa:

Responsabile scientifico (nome e qualifica): _____

Art. 5 — Obblighi delle Parti

1. Ciascuna Parte si obbliga a fornire la collaborazione organizzativa, logistica e/o scientifica indicata nell'Allegato Tecnico alla presente convenzione (se predisposto), restando inteso che entrambe le Parti rispondono, nei limiti delle rispettive competenze, della conformità dell'iniziativa al Testo Unico CNI 2026.0.

Art. 6 — Ripartizione di oneri e quote

1. Le eventuali quote di iscrizione e gli oneri organizzativi dell'iniziativa sono ripartiti tra le Parti come segue:

Ripartizione oneri/quote: _____

Art. 7 — Durata

1. La presente convenzione ha efficacia limitata alla singola iniziativa di cui all'art. 1 e si estingue automaticamente con la conclusione della stessa, fatti salvi gli obblighi di conservazione della documentazione e di trattamento dei dati personali.

Art. 8 — Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni del Testo Unico CNI 2026.0 e dell'Allegato A al Regolamento Interno dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Arezzo.
2. Per qualsiasi controversia relativa alla presente convenzione è competente in via esclusiva il Foro di Arezzo.

Luogo e data: _____

Per il Primo Co-organizzatore

Per il Secondo Co-organizzatore

RICHIESTA DI PATROCINIO

Da presentare almeno 30 giorni prima della data dell'iniziativa (art. 11 dell'Allegato A al Regolamento Interno)

Soggetto richiedente			
Referente — Nome e cognome		Telefono / E-mail	

Titolo dell'iniziativa	
Data/periodo di svolgimento	
Sede di svolgimento	
Breve descrizione dell'iniziativa	

Rilevanza dell'iniziativa ☐ Locale ☐ Regionale ☐ Nazionale ☐ Internazionale

Programma dell'iniziativa allegato: ☐ Sì

Il soggetto richiedente prende atto che il patrocinio: non dà diritto al riconoscimento di CFP; consente l'uso del logo dell'Ordine esclusivamente nel materiale di comunicazione dell'iniziativa, con la dicitura "Con il patrocinio di"; non costituisce assunzione di responsabilità organizzativa, scientifica o economica da parte dell'Ordine; può essere revocato con provvedimento motivato. ☐ Confermo

Luogo e data		Firma del richiedente	
---------------------	--	------------------------------	--

SPAZIO RISERVATO ALL'ORDINE

Organo decidente ☐ Presidente (iniziativa locale) ☐ Consiglio (iniziativa regionale/nazionale/internaz. o su valutazione del Presidente)			
Esito		Data concessione / diniego	
N. delibera (se Consiglio)		Eventuale revoca (data e motivo)	

ATTO DI DESIGNAZIONE DEL TUTOR

Obbligatorio per gli eventi in FAD e in videoconferenza; facoltativo per gli eventi in presenza (art. 12) (art. 12 dell'Allegato A al Regolamento Interno)

Nome e cognome del tutor			
Titolo dell'evento		Data/e dell'evento	
Modalità (presenza / videoconf. / FAD)		N. iscrizione Albo (se iscritto)	

Modalità di individuazione

- ☐ per chiamata diretta, in ragione della specifica competenza tecnica (modalità obbligatoria per gli eventi in FAD e in videoconferenza);
- ☐ tra i partecipanti all'evento in presenza, con priorità agli iscritti più giovani.

Il tutor svolge a titolo gratuito le funzioni di cui all'art. 12: assistenza organizzativa e tecnica a discenti e docenti; supporto alla rilevazione delle presenze, delle assenze e della permanenza; supporto alla somministrazione e raccolta dei test, fermo restando che la verifica dell'apprendimento è attestata dal docente incaricato; relazione al Referente della Formazione. ☐ Il tutor accetta l'incarico

Luogo e data		Per l'Ordine (Referente Formazione)	
Firma del tutor per accettazione			

ATTO DI INCARICO DI DOCENZA

Da sottoscrivere a cura dell'Ordine e per accettazione del docente (artt. 6-8, 13 dell'Allegato A al Regolamento Interno)

Nome e cognome del docente			
Titolo dell'evento		Data/e dell'evento	
Tipologia (Corso/Seminario/altro)		Modalità (presenza/videoconf./FAD)	
Argomento della docenza			
Ore di docenza			

Compenso

- ☐ Onorario di riferimento — importo: € _____ (art. 13) ☐ A titolo gratuito, con diritto al rimborso spese ex art. 21
☐ Diversa misura per specializzazione o tipo di docenza, approvata dal Consiglio, ovvero riduzione per monte ore — specificare:

Il docente dichiara, ai sensi dell'art. 8 dell'Allegato A al Regolamento Interno, di essere in regola con: a) l'iscrizione al proprio Ordine professionale; b) l'assolvimento degli obblighi di aggiornamento della competenza professionale. ☐ Confermo

Il docente dichiara che l'incarico riguarda una docenza non ripetitiva ai sensi dell'art. 4.11 del Testo Unico CNI 2026.0 (argomenti diversi da quelli già affrontati nel medesimo anno solare). ☐ Confermo ☐ Non applicabile

Luogo e data		Per l'Ordine (Presidente/Referente Formazione)	
Firma del docente per accettazione			

RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE

Relatori e docenti a titolo gratuito — da presentare entro 60 giorni dalla data dell'evento (art. 21 dell'Allegato A al Regolamento Interno)

Nome e cognome del relatore/docente			
Codice Fiscale		IBAN per il rimborso	

Titolo dell'evento		Data dell'evento	
Ordine/Provider organizzatore		—	

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver prestato la propria attività a titolo gratuito e di non essere legato/a all'Ordine da rapporto di lavoro dipendente né da collaborazione continuativa retribuita. ☐ Confermo

Dettaglio delle spese sostenute (limiti massimi: km €0,35; pasto €40; pernottamento €100)

Tipologia (km / pasto / pernottamento)	Importo (€)	Documento allegato

Totale richiesto (€)	
----------------------	--

Luogo e data		Firma	
--------------	--	-------	--

SPAZIO RISERVATO ALL'ORDINE

Verifica documentazione		Importo autorizzato (€)	
Data pagamento		Note	

DICHIARAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSE

Consiglieri e titolari di cariche statutarie (art. 25 dell'Allegato A al Regolamento Interno)

Nome e cognome del Consigliere	
Rapporto/evento specifico oggetto della deliberazione	

Partecipazioni societarie e/o cariche statutarie dichiarate

Soggetto (Provider/Partner/Sponsor)	Tipo di partecipazione/carica	Rapporto con l'evento in deliberazione

Il/la sottoscritto/a, ai sensi dell'art. 12.7 del Testo Unico CNI 2026.0 e dell'art. 22 dell'Allegato A al Regolamento Interno, dichiara quanto sopra e si astiene dalla partecipazione alla deliberazione relativa al rapporto con il soggetto interessato. ☐ Confermo l'astensione

Luogo e data		Firma	
--------------	--	-------	--

SPAZIO RISERVATO — ANNOTAZIONE A VERBALE

N. seduta di Consiglio		Data seduta	
------------------------	--	-------------	--

CONTRATTO DI SPONSORIZZAZIONE DI ATTIVITÀ FORMATIVA*ai sensi dell'art. 4.3 del Testo Unico CNI 2026.0 e dell'art. 17 dell'Allegato A al Regolamento Interno*

Tra l'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Arezzo, con sede in Via Petrarca n. 21, 52100 Arezzo (di seguito "Ordine"), in persona del Presidente pro tempore, e il soggetto di seguito indicato (di seguito "Sponsor"):

Sponsor — Denominazione / Ragione sociale	
Sede legale (via, città, CAP, prov.)	
Codice Fiscale / Partita IVA	
Legale rappresentante (nome e cognome)	
Riferimenti (PEC, e-mail, telefono)	

premesso che lo Sponsor è soggetto di natura commerciale e intende sostenere economicamente l'attività formativa di seguito individuata, si conviene quanto segue.

Art. 1 — Oggetto

1. Il presente contratto ha per oggetto la sponsorizzazione dell'attività formativa organizzata dall'Ordine di seguito indicata, alle condizioni previste dal Testo Unico CNI 2026.0 e dall'Allegato A al Regolamento Interno.

Titolo dell'attività formativa	
Data/e e sede di svolgimento	

Art. 2 — Contributo dello Sponsor e copertura delle spese

1. Lo Sponsor mette a disposizione dell'Ordine, a sostegno dell'attività, il seguente contributo:

Contributo economico (€, IVA inclusa se dovuta)	
Eventuali risorse o servizi forniti	

2. Le spese di docenza e quelle relative alla sede di svolgimento dell'attività sono poste a carico dello Sponsor, secondo quanto previsto dall'art. 17, comma 4, dell'Allegato A. L'individuazione dei docenti e della sede resta di competenza dell'Ordine.
3. È fatto salvo, e non è oggetto del presente contratto, quanto dovuto al CNI o all'Ordine a titolo di diritti di segreteria per il riconoscimento dei CFP, stabiliti esclusivamente a livello nazionale (art. 7.2 del Testo Unico).

Art. 3 — Contropartita

1. A fronte del contributo, l'Ordine riconosce allo Sponsor la seguente contropartita, di natura esclusivamente promozionale:

Contropartita (logo, spazi pubblicitari, citazione, ecc.)	
--	--

Art. 4 — Indipendenza dei contenuti e dei docenti

1. Il contributo dello Sponsor non può in alcun modo condizionare i contenuti formativi, l'organizzazione e la gestione dell'attività, in conformità all'art. 4 del Testo Unico.
2. I docenti incaricati non possono essere dipendenti dello Sponsor; ai docenti non dipendenti dallo Sponsor è rilasciata apposita lettera di incarico, anche se a titolo gratuito, ai sensi dell'art. 4.3, comma 3, lett. c) del Testo Unico.
3. Il personale legato allo Sponsor da rapporto di lavoro dipendente o da collaborazione stabile non può partecipare come relatore per una durata complessivamente superiore ai due terzi della durata dell'attività.

Art. 5 — Trasparenza e pubblicità

1. Il presente contratto è caricato obbligatoriamente nella piattaforma nazionale del CNI ed è reso disponibile secondo le previsioni del Testo Unico.

2. Lo Sponsor è inserito nell'elenco pubblico dei rapporti con Provider, Partner e Sponsor di cui all'art. 19 dell'Allegato A.

Art. 6 — Trattamento dei dati personali

1. Le parti trattano i dati personali connessi al presente contratto nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 e della normativa vigente, ciascuna per quanto di propria competenza.

Art. 7 — Durata, controversie e rinvio

1. Il presente contratto ha efficacia limitata all'attività formativa di cui all'art. 1 e si intende esaurito con la sua conclusione e i relativi adempimenti.
2. Per quanto non espressamente previsto si applicano l'art. 4.3 del Testo Unico CNI 2026.0 e l'Allegato A al Regolamento Interno. Per ogni controversia è competente il Foro di Arezzo.

Luogo e data: _____

Per l'Ordine — Il Presidente	Per lo Sponsor — Il legale rappresentante
_____	_____

CONVENZIONE DI PARTENARIATO PER ATTIVITÀ FORMATIVA*ai sensi dell'art. 4.2 del Testo Unico CNI 2026.0 e dell'art. 16 dell'Allegato A al Regolamento Interno*

Tra l'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Arezzo, con sede in Via Petrarca n. 21, 52100 Arezzo (di seguito "Ordine"), in persona del Presidente pro tempore, e il soggetto di seguito indicato (di seguito "Partner"):

Partner — Denominazione	
Natura del soggetto (non commerciale)	
Sede (via, città, CAP, prov.)	
Codice Fiscale / Partita IVA	
Legale rappresentante (nome e cognome)	
Riferimenti (PEC, e-mail, telefono)	

premesso che il Partner è soggetto di natura non commerciale e intende sostenere l'attività formativa di seguito individuata mediante la fornitura di beni o servizi a titolo non oneroso, si conviene quanto segue.

Art. 1 — Oggetto

- La presente convenzione ha per oggetto il partenariato a titolo non oneroso per la realizzazione dell'attività formativa organizzata dall'Ordine di seguito indicata, ai sensi dell'art. 4.2 del Testo Unico e dell'art. 16 dell'Allegato A.

Titolo dell'attività formativa	
Data/e e sede di svolgimento	

Art. 2 — Natura del partenariato

- Il Partner è soggetto di natura non commerciale. Il sostegno consiste esclusivamente nella fornitura di beni o servizi a titolo non oneroso e non comporta alcun contributo in denaro; l'erogazione di contributi economici è propria del solo Sponsor (art. 17 dell'Allegato A e art. 4.3 del Testo Unico).

Art. 3 — Beni e servizi forniti dal Partner

- Il Partner fornisce, a copertura diretta delle relative spese, i seguenti beni o servizi a titolo non oneroso:

Sede / spazi messi a disposizione	
Docenti / relatori messi a disposizione	
Strumentazione, materiali o servizi logistici	
Altro	

Art. 4 — Indipendenza dei contenuti

- Il sostegno del Partner non può in alcun modo condizionare i contenuti formativi, l'organizzazione e la gestione dell'attività, in conformità all'art. 4 del Testo Unico. La responsabilità scientifica e organizzativa dell'attività resta in capo all'Ordine.

Art. 5 — Trasparenza e pubblicità

- La presente convenzione è caricata obbligatoriamente nella piattaforma nazionale del CNI ed è resa disponibile secondo le previsioni del Testo Unico.
- Il Partner è inserito nell'elenco pubblico dei rapporti con Provider, Partner e Sponsor di cui all'art. 19 dell'Allegato A.

Art. 6 — Trattamento dei dati personali

- Le parti trattano i dati personali connessi alla presente convenzione nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 e della normativa vigente, ciascuna per quanto di propria competenza.

Art. 7 — Durata, controversie e rinvio**ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI AREZZO**

Via Petrarca n. 21, 52100 Arezzo — info@ordineingegneriarezzo.it — ordingar@pec.aruba.it

1. La presente convenzione ha efficacia limitata all'attività formativa di cui all'art. 1 e si intende esaurita con la sua conclusione.
2. Per quanto non espressamente previsto si applicano l'art. 4.2 del Testo Unico CNI 2026.0 e l'Allegato A al Regolamento Interno. Per ogni controversia è competente il Foro di Arezzo.

Luogo e data: _____

Per l'Ordine — Il Presidente _____	Per il Partner — Il legale rappresentante _____
--	---

SCHEMA-TIPO DEL PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE

Schema-tipo ai sensi dell'art. 5 dell'Allegato A e dell'art. 4.5.3 del Testo Unico CNI 2026.0

Anno di riferimento

Il Piano Annuale della Formazione è approvato dal Consiglio dell'Ordine, quale atto interno di programmazione dell'offerta formativa, contestualmente al bilancio preventivo. Costituisce atto interno e non è soggetto a trasmissione al CNI; gli adempimenti verso il CNI restano limitati all'accreditamento dei singoli eventi sulla piattaforma nazionale (artt. 7.2 e 8 del Testo Unico).

1. OBIETTIVI E AREE TEMATICHE PRIORITARIE (art. 5, lett. a)

Obiettivi formativi dell'anno

N.	Area tematica prioritaria	Classificazione CNI (art. 4.10)
1		
2		
3		
4		
5		

2. DIMENSIONAMENTO DELL'OFFERTA IN CFP (art. 5, lett. b)

L'offerta è dimensionata in modo da consentire agli iscritti l'assolvimento dell'obbligo formativo minimo (mantenimento di almeno 30 CFP, art. 3). Indicare il totale dei CFP programmati e la ripartizione di massima per area.

N. complessivo indicativo di CFP programmati nell'anno

N.	Area tematica	CFP previsti (indicativi)
1		
2		
3		
4		
5		

3. PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

N.	Titolo dell'attività	Area / classif. (art. 4.10)	Tipologia (art. 4.5)	Modalità	Periodo	CFP	Docente/i	Costo stimato
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

4. FORMAZIONE OBBLIGATORIA

4.1 — Etica e deontologia (art. 5, lett. c)

ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI AREZZO

Via Petrarca n. 21, 52100 Arezzo — info@ordineingegneriarezzo.it — ordingar@pec.aruba.it

Il Piano prevede almeno un'attività in materia di etica e deontologia professionale, idonea al conseguimento dei 5 CFP obbligatori di cui all'art. 4.5.4 del Testo Unico.

N.	Titolo dell'attività di etica e deontologia	Periodo	CFP (min. 5)
1			
2			

4.2 — Aggiornamenti obbligatori per legge (art. 4.5.3 TU)

Attività abilitanti e aggiornamenti obbligatori per legge (a titolo esemplificativo: sicurezza nei luoghi di lavoro, prevenzione incendi). In ragione delle scadenze periodiche, i relativi CFP sono programmati con riferimento all'annualità successiva.

N.	Ambito dell'aggiornamento obbligatorio	Riferimento normativo	CFP	Annualità di rif.
1				
2				
3				

5. STIMA DELLE RISORSE ECONOMICHE (art. 5, lett. d)

Stima di massima delle risorse destinate alla formazione, coerente con il bilancio preventivo. Indicare le voci di costo e le fonti di copertura.

Voce	Importo stimato (€)	Fonte di copertura
Compensi di docenza (art. 13)		
Sedi e logistica (art. 20)		
Materiali e piattaforma		
Altri oneri		
TOTALE STIMATO		

Fonti di finanziamento (quote, contributi Sponsor, bilancio dell'Ordine)

6. ACCREDITAMENTO E ADEMPIMENTI CNI

Ciascun evento del Piano è comunicato e accreditato sulla piattaforma nazionale del CNI prima del suo inizio (artt. 7.2 e 8 del Testo Unico). Il Piano nel suo complesso non è trasmesso al CNI.

7. MONITORAGGIO E REVISIONE

Il Referente della Formazione cura l'attuazione del Piano e ne riferisce al Consiglio. Il Piano può essere aggiornato in corso d'anno con delibera del Consiglio, per attività sopravvenute o variazioni delle risorse.

Approvazione — Delibera del Consiglio
n. e data

APPENDICE 03 — REGISTRI — Registri istituzionali

Registri tenuti a cura dell'Ordine in attuazione dei modelli Mod. A-01 — Mod. A-09 e degli articoli dell'Allegato A al Regolamento Interno

ELENCO DEI FORMATORI

Allegato A al Regolamento Interno, art. 7 — alimentato da Mod. A-03

N.	Cognome e Nome	Categoria (art. 6)	Materia (art. 7)	Data domanda	CV allegato	Esito valutazione	Data inserimento	Proposte presentate (titoli)	Note
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Materia: individuata secondo la classificazione della piattaforma CNI (art. 4.10 del Testo Unico), come richiamata dall'art. 7 dell'Allegato A; Categoria: tipologia del docente ai sensi dell'art. 6, lett. a-d.

REGISTRO DELLE DESIGNAZIONI DEI TUTOR

Allegato A al Regolamento Interno, art. 12 — alimentato da Mod. A-06

N.	Evento (titolo)	Data evento	Modalità (pres./FAD/vid eoc.)	Tutor designato	Iscritto Albo (Sì/No)	Individuazione (chiamata diretta / tra i partecipanti)	Funzioni svolte	Note
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Ai sensi dell'art. 12, la presenza del tutor è obbligatoria per gli eventi in FAD e in videoconferenza e facoltativa per gli eventi in presenza. Per gli eventi in presenza, in caso di individuazione tra i partecipanti, è accordata priorità agli iscritti più giovani.

ELENCO PUBBLICO PROVIDER, PARTNER E SPONSOR

Allegato A al Regolamento Interno, art. 19 — pubblicato in Amministrazione Trasparente

N.	Anno	Soggetto	Tipologia	Oggetto della collaborazione	Data inizio	Data fine	Contributo (€, se Sponsor)	N. eventi anno	Note
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

ELENCO DEI PATROCINI CONCESSI

Allegato A al Regolamento Interno, art. 11, comma 7 — pubblicato in Amministrazione Trasparente — alimentato da Mod. A-05

N.	Anno	Soggetto richiedente	Iniziativa	Data iniziativa	Rilevanza	Organo decidente	Data concessione	Revocato (Sì/No)	Data revoca	Note
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

RENDICONTAZIONE ANNUALE EVENTI SPONSORIZZATI

Allegato A al Regolamento Interno, art. 18, comma 2 — a cura del Referente Formazione

N.	Anno	Sponsor	Evento 1	Data 1	Evento 2	Data 2	Evento 3	Data 3	Tot. eventi	Soglia rispettata	Delibera deroga	Note
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

Soglia massima ai sensi dell'art. 16.1: 3 eventi/anno per singolo Sponsor, salvo deroga motivata del Consiglio, pubblicata in Amministrazione Trasparente. Per il calcolo automatico del totale eventi e della verifica della soglia si rimanda al registro elettronico (file Excel) di pari struttura.

APPENDICE 04 — MATRICE RACI — Ripartizione sintetica delle responsabilità

Ripartizione delle responsabilità per processo tra Consiglio, Presidente, Referente della Formazione e Funzionario referente dell'Ordine

R	Responsible — esegue materialmente l'attività	A	Accountable — ne risponde / ha l'autorità di approvazione (una sola per riga)
C	Consulted — consultato prima della decisione (bidirezionale)	I	Informed — informato dell'esito (unidirezionale)

Art.	Processo / Attività	Consiglio	Presidente	Referente	Funzionario	Modello
1	Adozione e tenuta della Scheda Riassuntiva delle Valutazioni (moduli digitali strutturati) e sintesi degli esiti	A	I	R	C	Mod. A-02
4	Nomina del Referente della Formazione	A/R	C	I		
4	Revoca del Referente per giusta causa (delibera motivata)	A/R	C	I		
5	Predisposizione del Piano Annuale della Formazione	A	I	R	C	Mod. A-12
5	Delibera/approvazione del Piano Annuale della Formazione	A/R	C	C	I	
6	Definizione/applicazione dei criteri di selezione dei docenti	A	I	R	C	
6-8	Deroga motivata ai criteri/procedure di selezione	A/R	C	C	I	
7	Ricezione e istruttoria domande di iscrizione all'Elenco Formatori	I	I	A	R	Mod. A-03
7	Valutazione dei CV e inserimento nell'Elenco Formatori	A/R	I	C	I	Reg. Formatori
7	Tenuta e aggiornamento dell'Elenco dei Formatori	I	I	A	R	Reg. Formatori
8	Affidamento dell'incarico di docenza	A/R	C	C	I	
9	Gestione eventi formativi proposti da aziende	A	C	R	C	
10	Stipula di convenzioni di co-organizzazione	A	R	C	C	Mod. A-04
11	Ricezione richiesta di patrocinio	I	A	C	R	Mod. A-05
11	Concessione patrocinio — iniziative locali	I	A/R	C	I	Mod. A-05
11	Concessione patrocinio — iniziative regionali/nazionali	A/R	C	C	I	Mod. A-05
11	Pubblicazione elenco patrocini (Amm. Trasparente)	I	A	C	R	Reg. Patrocini
12	Individuazione della necessità del tutor (obbligatorio per FAD e videoconferenza)	I	C	A/R	C	
12	Designazione del tutor dell'evento	I	C	A/R	C	Mod. A-06
13	Determinazione onorari di riferimento per docenza	A/R	C	C	I	
13	Formalizzazione dell'atto di incarico di docenza	A	R	C	C	Mod. A-07
14	Programmazione e istruttoria delle attività formative organizzate dall'Ordine	A	C	R	C	Mod. A-01-bis
15	Ricezione e istruttoria delle proposte formative esterne	I	I	A	R	Mod. A-01
16	Formalizzazione e gestione dei rapporti con i Partner	A	C	R	C	Mod. A-11
17	Gestione del contributo per spese organizzative con sponsor	A	C	R	C	
18	Verifica del limite di concentrazione degli sponsor	A	I	R	C	Reg. Rendicontazione
18	Deroga motivata al limite sponsor	A/R	C	C	I	Reg. Rendicontazione
19	Tenuta e pubblicazione Elenco Provider/Partner/Sponsor	I	A	C	R	Reg. Provider
20	Acquisizione preventivi e selezione della sede (almeno 3)	I	I	A/R	C	
20	Autorizzazione dell'affidamento della sede (Presidente/Tesoriere; Consiglio per affidamenti di maggiore rilievo)	A/R	A/R	C	I	
20	Approvazione dell'attività e operatività dell'affidamento (scheda compilata dal Referente, sottoposta dal Presidente)	A	R	R	I	Mod. A-01-bis
21	Ricezione e istruttoria richieste di rimborso spese	I	A	C	R	Mod. A-08
21	Liquidazione del rimborso spese	A	R	I	C	Mod. A-08
22	Concessione in uso della sala dell'Ordine (iscritti / altri enti)	A	R	C	C	
23	Agevolazioni sulle quote per categorie di iscritti	A/R	C	C	I	
24	Iscrizione, partecipazione e gestione disdette/no-show agli eventi	I	I	C	R	
25	Dichiarazione conflitto di interesse e astensione	A	R	C	I	Mod. A-09
26	Conservazione e archiviazione della documentazione	A	I	C	R	Tutti i registri
27	Modifica e aggiornamento dell'Allegato	A/R	C	C	I	
27	Entrata in vigore e pubblicazione	A/R	R	I	I	

Nota: «A/R» indica che lo stesso organo è insieme responsabile dell'esecuzione e titolare dell'approvazione (tipico degli atti deliberati collegialmente dal Consiglio). Il «Funzionario referente» indica il dipendente dell'Ordine / personale di segreteria incaricato del supporto operativo alla formazione. La presente matrice riflette il testo dell'Allegato A ed è essa stessa una bozza da validare in sede di Consiglio.