



## REGOLAMENTO PER LA PARTECIPAZIONE AGLI EVENTI FORMATIVI

(Ordine degli Ingegneri della Provincia di Barletta – Andria – Trani)

### Premessa

Il presente regolamento fornisce le regole necessarie per la partecipazione e la frequenza agli eventi formativi organizzati e/o co-organizzati dall'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Barletta – Andria – Trani (Convegni – Seminari – Corsi - Visite tecniche), al fine riconoscere i **“crediti di formazione professionale” - CFP**, così come previsto dall'art. 1 del **“Regolamento per l'aggiornamento della competenza professionale”**, in attuazione del D.P.R. n.137/2012.

E' importante far presente ed evidenziare che il fine della formazione professionale, realizzata attraverso i suddetti eventi e organizzati sia esclusivamente dall'Ordine che in collaborazione con aziende e/o sponsor commerciali, è quello di accrescere le competenze professionali e non solo ed esclusivamente quello di far maturare i CFP necessari all'esercizio della professione.

Si fa presente inoltre che gli eventi formativi promossi dall'Ordine, se non diversamente segnalato nella locandina e/o presentazione dell'evento, sono aperti a tutti gli interessati previa regolare iscrizione.

L'Ordine si riserva il diritto di annullare e/o posticipare l'evento in caso del mancato raggiungimento del numero minimo di partecipanti.

### Art.1 Iscrizione

L'iscrizione agli eventi formativi (convegni – seminari – corsi – visite tecniche, ecc.) avverrà solo ed esclusivamente mediante iscrizione on-line sul sito

<http://www.ordineingegneribat.it/site/corsiseminari/>, con i tempi e le modalità che di volta in



volta verranno comunicati. Salvo casi eccezionali, si accetteranno iscrizioni subito prima dell'inizio dell'evento e comunque senza superare mai il numero delle presenze previste.

### **Art. 2 Eventi gratuiti**

Gli eventi gratuiti sono quelli dove non è previsto alcun contributo spese, da parte dei partecipanti, per far fronte al compenso dei relatori, al costo della sala, al materiale didattico, ecc.

in quanto se ne fa carico l'eventuale sponsor e/o azienda che co-organizza l'evento con l'Ordine.

Dopo l'iscrizione, che andrà effettuata con le modalità innanzi riportate, l'eventuale rinuncia alla partecipazione andrà comunicata tempestivamente in segreteria e comunque almeno **4** giorni prima dell'evento mediante l'invio di una mail all'indirizzo: [segreteria@ordineingegneribat.it](mailto:segreteria@ordineingegneribat.it). La mancata partecipazione, senza alcun preavviso e per due volte, comporterà il deferimento al Consiglio di disciplina, che prenderà i provvedimenti che riterrà opportuno.

### **Art. 3 Eventi con contributo**

Gli eventi con contributo sono quelli dove è previsto un contributo spese, da parte dei partecipanti, per far fronte al compenso dei relatori, al costo della sala, al materiale didattico, ecc.

L'iscrizione, che andrà effettuata con le modalità innanzi riportate unitamente al versamento del contributo di partecipazione in acconto o a saldo deve essere inviato al seguente indirizzo: [segreteria@ordineingegneribat.it](mailto:segreteria@ordineingegneribat.it).

Per gli eventi a pagamento e a numero chiuso, riproposti in più giornate, l'iscrizione a più giornate comporterà il pagamento per ogni iscrizione.



#### **Art. 4 Rimborsi quote di partecipazione**

Sarà possibile restituire la quota di iscrizione solo nel caso in cui il ritiro della prenotazione avvenga entro **4** giorni prima dell'inizio dell'evento, inviando una e-mail all'indirizzo: [ordine.trani@ingpec.eu](mailto:ordine.trani@ingpec.eu) e comunque sempre con riferimento al regolamento singolo di ogni evento.

In caso contrario la quota e/o la caparra già versata sarà trattenuta.

In caso di annullamento del corso verrà assicurata la restituzione dell'intera quota e/o della caparra versata all'atto dell'iscrizione.

#### **Art. 5 Assenze o rinunce**

L'eventuale assenza su ogni categoria di evento andrà comunicata tempestivamente in segreteria e comunque almeno **4** giorni prima dell'evento, mentre la mancata partecipazione **per due volte**, senza alcun preavviso comporterà il deferimento al Consiglio di disciplina, che prenderà i provvedimenti che riterrà opportuno.

#### **Art. 6 Attestati di partecipazione**

Gli attestati di partecipazione saranno consegnati previa verifica della regolarità nel pagamento.

Per gli eventi gratuiti, e non abilitanti, non verranno rilasciati gli attestati di partecipazione, se non esplicitamente richiesti e dopo il versamento dei diritti di segreteria pari a € 5,00.

Per corsi abilitanti e di aggiornamento obbligatorio, saranno rilasciati gli attestati, il cui ritiro dovrà avvenire entro 30 gg. dalla comunicazione dell'Ordine. Oltre tale periodo sarà richiesta un diritto di segreteria pari a € 5,00.



#### **Art. 7 Eventi organizzati da provider**

L'ordine non è responsabile della qualità e della valenza tecnico-scientifica degli eventi a pagamento organizzati dai "provider" presenti sul territorio nazionale che, così come previsto dal Regolamento Nazionale, si dovranno fare carico dell'attività di registrazione, del controllo delle presenze, del tutoraggio e dell'inserimento dei CFP nella piattaforma. Si consiglia comunque a tutti gli iscritti di verificare sempre se il soggetto organizzatore sia presente nell'elenco dei provider visionabile sul sito [www.formazioneconi.it](http://www.formazioneconi.it).

#### **Art. 8 Modalità di pagamento**

Il pagamento avverrà tramite bonifico bancario, c/c postale e direttamente in segreteria, con causale "nome partecipante e codice corso". Il saldo dovrà essere effettuato prima dell'inizio del corso; non saranno accettati pagamenti nella giornata del corso.

Il mancato pagamento entro l'inizio del corso, comporterà, a seguito controllo della segreteria, un aggravio di spese per diritti di segreteria.

#### **Art. 9 Partecipazione agli eventi**

Si richiede puntualità nella partecipazione agli eventi. E' comunque concessa una tolleranza di massimo 15 minuti dall'inizio effettivo dell'evento (dopo la presentazione e i saluti) e, nel caso di uscita in anticipo, è concessa una tolleranza di massimo 15 minuti prima della fine effettiva dell'evento. Il mancato rispetto dei tempi sopra evidenziati, sia all'inizio che alla fine di ogni evento, o la mancanza del test finale, comporterà il mancato riconoscimento di tutti i CFP previsti. Coloro che per imprevisti non dovessero rispettare gli orari dell'evento apporranno accanto alla



firma l'ora di entrata e/o uscita, sarà compito della Consiglio dell'Ordine quello di valutare, nel rispetto del Regolamento Nazionale e delle Linee Guida, la possibilità di riconoscere i relativi CFP.

#### **Art. 10 Assenze durante la frequenza**

Per i corsi su più giornate è consentito un massimo di assenze sulle ore totali pari a un 10%, quindi con una frequenza obbligatoria pari al 90%. Per i corsi in un'unica giornata la frequenza deve essere pari al 100%.

#### **Art. 11 Rilascio dei CFP**

Come previsto dal "Regolamento" e dalle "Linee di indirizzo" del CNI, entro 30 giorni dal termine dell'evento saranno inseriti i CFP sul sito dell'Anagrafe Nazionale del CNI, consultabile dal singolo iscritto alla pagina [www.mying.it](http://www.mying.it).

L'Ordine si riserva il diritto di non caricare in piattaforma i CFP ai partecipanti che non hanno saldato la quota dell'evento e ai partecipanti che non hanno rispettato quanto previsto nel presente regolamento **relativamente agli articoli 9 e 10.**

#### **Art. 12 Partecipazione con pagamento a carico di ENTE Pubblico**

Nel caso di partecipazione ad eventi, il cui pagamento del contributo del partecipante è a totale carico dell'ente di appartenenza di quest'ultimo, il versamento deve avvenire entro e non oltre l'inizio dell'evento stesso. L'Ordine si riserva la facoltà di chiedere al partecipante di anticipare il contributo, che sarà rimborsato nel momento del saldo da parte dell'ente.