



ORDINE DEGLI INGEGNERI
DELLA PROVINCIA DI PARMA

**ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA PROPOSTA DI TEMATICHE PER
L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEGLI INGEGNERI**
da parte di
PARTNER E SPONSOR

Approvate dal Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Parma nella seduta del 05.022026

ARTICOLO 1. - PREMESSA

- a. Il Regolamento per l'aggiornamento della competenza professionale di cui al B.U. del Min. della Giustizia n. 13 del 15/07/2013, pone la competenza per l'erogazione dei Crediti Formativi Professionali (di seguito CFP) agli Ordini Territoriali e ai Provider autorizzati dal Consiglio Nazionale Ingegneri (di seguito CNI). In quest'ambito l'Ordine territoriale promuove iniziative didattiche al fine di offrire un'ampia opportunità formativa ai propri iscritti, da cui ne deriva l'assegnazione di Crediti Formativi Professionali.
- b. Le attività formative sono disciplinate dalle LINEE INDIRIZZO - Testo Unico del CNI con Circ. CNI n. 361 del 28.11.2025, in vigore dal 01/01/2026, di seguito denominate "Testo Unico 2026";
- c. I regolamenti e le linee guida in vigore consentono all'Ordine Territoriale di condividere le tematiche dell'Aggiornamento professionale con soggetti esterni di seguito denominati Partner e Sponsor.
- d. Si definisce **Partner** (art. 4.1 del TU 2026) un'organizzazione, associazione (comprese Federazioni, Fondazioni e Consulte afferenti al sistema ordinistico) o altro ente pubblico o privato, *di natura non commerciale, che supporta* l'Ordine o il Provider nella realizzazione dell'evento attraverso la messa a disposizione non onerosa di beni e servizi di natura scientifica, tecnologica o organizzativa;
- e. Si definisce **Sponsor** (art. 4.2 del TU 2026) qualsiasi soggetto privato avente finalità commerciali che fornisce finanziamenti, risorse o servizi ad un Ordine o Provider in cambio di attività promozionali e/o spazi pubblicitari;
- f. Le presenti "Istruzioni operative per la proposta di tematiche per l'aggiornamento professionale degli Ingegneri" (di seguito anche solo "Istruzioni") devono essere rispettate al fine di riconoscere la validità degli eventi per l'assegnazione dei CFP agli ingegneri.

**ARTICOLO 2. - DATI RICHIESTI E MODALITÀ DI TRASMISSIONE ALLA
COMMISSIONE CONSILIARE FORMAZIONE**

- a. La proposta degli argomenti da trattare in un evento formativo, al fine di consentire la valutazione dello stesso e il rispetto degli adempimenti richiesti dal regolamento a carico

dell'Ordine, dovrà pervenire, attraverso l'indirizzo e-mail dedicato: formazione@ordingparma.it almeno **60** (*sessanta*) giorni prima della data prevista per l'inizio dell'evento e dovrà contenere tutto quanto previsto al *comma c* del presente articolo.

- b.** Si precisa che la tempistica indicata al comma precedente deriva sia dall'inderogabilità della registrazione dell'evento sul portale del CNI almeno **30** (*trenta*) giorni prima dello svolgimento, sia dai tempi tecnici necessari all'istruttoria e successiva approvazione da parte del Consiglio dell'Ordine.
- c.** Al fine di consentire alla Commissione Consiliare sulla Formazione (di seguito anche "Commissione Formazione") di analizzare la completezza dei dati, la proposta dovrà essere obbligatoriamente corredata all'atto dell'inoltro di:
 - 1. Abstract degli argomenti da trattare e finalità dell'aggiornamento proposto;
 - 2. modulo di proposta da compilare IN OGNI SUA PARTE, disponibile sul sito istituzionale, alla Sezione Formazione "AVVERTENZE PER GLI EVENTI FORMATIVI" (<https://ordingparma.it/formazione/>) con indicazione del responsabile scientifico;
 - 3. gli accordi di partenariato o sponsorizzazione¹, con le indicazioni dei costi di cui al successivo art. 3, comma a;
- d.** la Commissione Formazione si esprime nel merito sulla documentazione di cui al *comma c* del presente articolo con il parere (positivo o negativo e relative motivazioni) da sottoporre al Consiglio per la relativa valutazione e approvazione;
- e.** qualora la documentazione sia carente o incompleta (mancanza scheda istruttoria, programma in formato .doc o .docx; e/o curriculum) gli eventi avranno istruttoria con esito *non favorevole* e sarà necessaria la presentazione di una nuova istanza;
- f.** successivamente alla decisione del Consiglio la Commissione Formazione, attraverso la Segreteria dell'Ordine, comunicherà l'esito delle valutazioni ai soggetti interessati;
- g.** Tutti gli eventi formativi dovranno essere conformi:
 - 1. al Regolamento per l'aggiornamento della competenza professionale pubblicato sul Bollettino Ufficiale del Ministero della Giustizia n. 13 del 15 luglio 2013 e adottato dal Consiglio Nazionale Ingegneri nella seduta del 21 giugno 2013 e disponibili al link <https://ordingparma.it/formazione/>
 - 2. alle Linee di indirizzo per l'aggiornamento della competenza professionale – TESTO UNICO 2026 - per l'approvazione del Regolamento, disponibili al link <https://ordingparma.it/formazione/>

Per procedere all'organizzazione operativa dell'evento occorre la trasmissione di:

- 1. programma dettagliato dell'evento di formazione, con indicazione degli argomenti trattati

¹ Vedasi Linee di indirizzo per l'aggiornamento della competenza professionale reperibili nel sito internet del Consiglio Nazionale Ingegneri al seguente link: https://www.cni.it/images/scuola_di_formazione/2025.11.28_Testo_Unico_formazione_2026_def.pdf

nelle varie giornate (in caso di eventi su più giorni) del/dei docente/i relatore/i e degli argomenti. Il file del programma inviato in formato *.doc o .docx*;

2. curriculum vitae dei docenti, **con indicato il Codice Fiscale** e il consenso sottoscritto, nei modi previsti dalla Legge, per la pubblicazione sul portale del C.N.I. dei dati contenuti, ai sensi e per gli effetti del regolamento UE 2016/679;

Questa documentazione potrà essere trasmessa sia dopo l'approvazione da parte del Consiglio dell'evento sia contestualmente alla documentazione di cui al precedente punto c); in quest'ultimo caso l'Ordine potrà richiedere le opportune modifiche al programma operativo al fine di renderlo conforme alle decisioni del Consiglio.

In ogni caso la documentazione di cui ai precedenti punti 1 e 2 dovrà pervenire entro 35 gg dalla data dell'evento al fine di consentire il caricamento nella piattaforma CNI.

ARTICOLO 3. - CALCOLO DEI COSTI DELL'EVENTO E DELLA QUOTA DI PARTECIPAZIONE

a. *Eventi con Partner o Sponsor.*

I costi a carico del partner o dello sponsor sono:

1. costi docenti: si conviene che il costo lordo orario di ogni docente deve essere comprensivo di oneri previdenziali e IVA ed eventuali rimborsi spese;
2. il costo dell'affitto della sala comprensivo dei costi di impianto audio-video;
3. il costo per il buffet;
4. sovra territorialità CNI per eventi FAD;
5. diritti di Segreteria (solo per gli sponsor).

Rimane a carico dell'Ordine il servizio del personale (Hostess) per la gestione delle presenze dei partecipanti come previsto dal Regolamento e dalle linee Guida per la formazione.

b. *Eventi organizzati dall'Ordine e dalle sue Commissioni*

Nel caso di eventi con Partner, l'Ordine può deliberare di farsi carico dei seguenti costi:

1. costi docenti: si conviene che il costo lordo orario di ogni docente deve essere comprensivo di oneri previdenziali e IVA ed eventuali rimborsi spese;
2. il costo dell'affitto della sala comprensivo dei costi di impianto audio-video;
3. il costo per il buffet;
4. sovraterritorialità CNI per eventi FAD;
5. diritti di Segreteria;
6. il servizio del personale (Hostess) per la gestione delle presenze dei partecipanti

Nel caso in cui il corso sia oneroso per gli iscritti, si dovrà calcolare la quota di partecipazione all'evento in funzione del numero minimo presunto di partecipanti.

La Commissione Formazione e il Tesoriere avranno, in ogni caso, facoltà di proporre al Consiglio la modifica delle quote di iscrizione o il numero minimo dei partecipanti ~~proposti~~, sentito il Coordinatore della commissione proponente.

ARTICOLO 4. - ALTRI ELEMENTI ORGANIZZATIVI

- a.** Approvato l'evento e raccolta tutta la documentazione necessaria, **sarà compito unicamente** dell'organizzatore gestire tutti gli aspetti logistici del corso: prenotazione aule, organizzazione raccolta firme, formalizzazione incarico al docente/i (nel caso di sponsor), omnicomprendivo (trasferte, vitto, alloggio, ecc.), relative comunicazioni al docente/i stesso/i
- b.** La Segreteria si occuperà della divulgazione dell'evento, del caricamento sulla piattaforma del CNI per l'accreditamento e la successiva attribuzione dei CFP ai professionisti partecipanti tramite la gestione della rilevazione presenze.

IL SEGRETARIO

(Ing. Marco Giacobelli)



IL PRESIDENTE

(Ing. Claudio Ferrari)

