

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA PROPOSTA DI UN EVENTO FORMATIVO

DA PARTE DELLE COMMISSIONI CONSULTIVE

Approvate dal Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Udine il 19/05/2019

1. PREMESSA

- a. Fatto salvo quando indicato al comma 2 del presente articolo, le presenti “*Istruzioni operative per la proposta di un evento formativo da parte delle commissioni consultive*” (di seguito anche solo “Istruzioni”) devono essere rispettate al fine di riconoscere la validità degli eventi per l’assegnazione di crediti formativi professionali (di seguito anche solo “CFP”) agli ingegneri.
- b. Le presenti istruzioni si applicano unicamente agli eventi proposti dalle commissioni consultive dell’Ordine degli Ingegneri della Provincia di Udine (di seguito anche solo “Ordine”).

2. DATI RICHIESTI ALLE COMMISSIONI E MODALITÀ DI TRASMISSIONE ALLA COMMISSIONE CONSILIARE FORMAZIONE

- a. La proposta dell’evento formativo, per la valutazione dello stesso e il rispetto degli adempimenti richiesti dal regolamento a carico dell’Ordine, dovrà pervenire, attraverso il portale dedicato, presente nel sito internet istituzionale dell’Ordine, almeno 60 (sessanta) giorni prima della data prevista per l’inizio dell’evento e dovrà contenere tutto quanto previsto alla successiva lettera del presente punto 2.
- b. Al fine di consentire alla Commissione Consiliare sulla Formazione (di seguito anche “Commissione Formazione”) di analizzare la completezza dei dati, la proposta di evento dovrà essere obbligatoriamente corredata di:
 1. modulo di proposta da compilare online IN OGNI SUA PARTE, accedendo al sito internet dell’Ordine, alla sezione Formazione → Proposta Corsi e loggandosi al sito con le credenziali di un qualsiasi iscritto all’Ordine: in tal modo verrà sbloccata la pagina riservata alle commissioni per la proposta di un evento;
 2. programma dettagliato dell’evento, con indicazione degli argomenti trattati nelle varie giornate (in caso di eventi su più giorni) e del/dei docente/i relatore/i degli argomenti. Qualora l’evento riguardi anche aspetti normativi, dal programma dell’evento si dovrà evincere che tali aspetti saranno trattati tenendo conto degli ultimi aggiornamenti. Il file del programma dovrà essere inviato in formato *.doc* o *.pdf* e le dimensioni non dovranno superare i 2 MB;
 3. copia del questionario/test di verifica dell’apprendimento (se previsto per la tipologia di evento proposta - vedasi Mod.Form.02);
 4. curriculum vitae dei docenti, con indicato il Codice Fiscale e il consenso sottoscritto per la pubblicazione sul portale del C.N.I. dei dati contenuti, ai sensi e per gli effetti del regolamento UE 2016/679;
 5. indicazione del responsabile scientifico scelto dalla Commissione Consultiva (nel caso non venga comunicato, la Commissione Formazione ne nominerà uno a sua scelta, anche non facente parte della Commissione Consultiva proponente);

6. gli accordi di partenariato (*Mod.Form.04*) o sponsorizzazione (*Mod.Form.05.B*), qualora all'evento collaborino o contribuiscano soggetti identificabili come Partner o Sponsor¹;
 7. locandina dell'evento (facoltativa).
- c. La Commissione Formazione potrà esprimere un parere solamente una volta ricevuto il materiale indicato alla lettera b. del presente punto 2, salvo diverse comunicazioni inoltrate dalla segreteria su indicazione della Commissione Formazione.
 - d. La Commissione Formazione, ricevuto il materiale indicato alla lettera b. del punto 2, avrà massimo 15 giorni lavorativi di tempo per comunicare, attraverso la segreteria, l'esito delle valutazioni operate sulla proposta di evento formativo e l'eventuale richiesta di integrazioni. E' da intendersi che la valutazione dell'evento sarà sospesa fino ad avvenuta ricezione delle integrazioni richieste.

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

Per quanto riguarda i costi degli eventi e per il calcolo delle quote di partecipazione, si è stabilito quanto di seguito:

- a. Costi docenti: si conviene che il costo lordo orario di ogni docente non debba superare gli **euro 100,00** (cento/00) **all'ora (oltre a Oneri previdenziali ed IVA)**, fatto salvo casi particolari (per esempio docenti dei VVFF, docenti di alto livello, ecc.) che dovranno venire approvati dalla Commissione Formazione e dal Tesoriere, su proposta della Commissione proponente l'evento.
- b. Rimborsi spese docenti: premesso che l'Ordine risulta attualmente convenzionato con un'agenzia per l'acquisto diretto (a carico dell'Ordine e con IVA indetraibile) dei pacchetti di pernottamento, vitto e spese trasferta, si conviene di adottare come costo km automobilistico per ogni tipologia di auto personale e di qualunque km annuo, il costo di 0,40 €/km (oltre alle spese autostradali), mentre sarà rimborsato a piè di lista il costo del biglietto ferroviario di 2° classe e/o aereo low-cost.
- c. L'uso del mezzo proprio, sotto la stretta responsabilità del proprietario e del conducente, è generalmente consentito entro i limiti necessari al raggiungimento delle stazioni ferroviarie, di quelle dei bus, dei porti e degli aeroporti, ove risultasse difficoltoso il raggiungimento con altri mezzi.
- d. Nei soli casi di accertata difficoltà, quali ad esempio, l'assenza di collegamenti bus, ferrovia, aeroporti o distanze da questi superiori a 100 km, o di impedimento temporaneo (es. scioperi), fermo restando quanto specificato al comma precedente, è consentito l'uso del mezzo proprio, chiedendo per iscritto la preventiva autorizzazione che verrà rilasciata secondo criteri di economicità, comunque entro i limiti del costo del biglietto ferroviario di 1° classe tra la stazione ferroviaria più prossima al luogo di partenza e la stazione ferroviaria del luogo di destinazione, che di regola è Udine.
- e. Qualora i costi vivi non siano direttamente pagati dall'Ordine, è necessario che i docenti esterni provvedano ad addebitare all'Ordine le spese di trasferta inserendole nell'imponibile (e quindi interamente assoggettate ad IVA, a cassa previdenza e a ritenuta) se provvisti di P.IVA quali liberi professionisti, oppure nel caso i docenti non abbiano P.IVA è ammesso il rimborso delle spese

¹ Vedasi Linee di indirizzo per l'aggiornamento della competenza professionale reperibili nel sito internet del Consiglio Nazionale Ingegneri al seguente link: <https://www.tuttoingegnere.it/cni/formazione-continua>

senza IVA, solo nel caso in cui le stesse (debitamente documentate) siano intestate all'Ordine altrimenti dovranno essere assoggettate a ritenuta e sommate al relativo onorario di docenza. Nel caso in cui il docente faccia richiesta che la sua attività svolta per l'evento venga fatturata da altra società indicata dallo stesso, è necessario che tale richiesta sia fatta prima dell'inizio dell'evento in quanto l'Ordine dovrà predisporre specifica lettera d'incarico indicando anche tale richiesta.

- f. L'IRAP delle Hostess e di tutti i docenti deve considerarsi a tutti gli effetti un costo per l'Ordine.
- g. Nel caso in cui il corso sia oneroso, le Commissioni Consultive dovranno calcolare (e comunicare alla Commissione Formazione) la quota di partecipazione all'evento in funzione del numero minimo di partecipanti, che la stessa Commissione stabilirà come necessario all'attivazione dell'evento (Break-even-point), sulla base:
 - 1. del costo del docente (spese di trasferta, vitto e alloggio comprese);
 - 2. del costo di affitto dell'aula che, convenzionalmente dovrà essere assunto pari a euro 200,00 (duecento/00) + IVA a mezza giornata (4 ore). Qualora venga utilizzata la sala corsi presso la sede dell'ordine assumere il costo di affitto dell'aula pari a zero;
- h. Nel caso in cui il corso sia oneroso le commissioni dovranno tenere presente che la quota **minima di partecipazione** all'evento per ogni persona dovrà rispettare i seguenti requisiti:
 - 1. essere almeno pari 50 € (IVA esente) a partecipante;
 - 2. moltiplicata per il numero minimo di partecipanti, dovrà riuscire almeno a coprire i costi del docente (compreso di eventuali IVA e cassa e di spese di vitto, alloggio e trasferta) e di affitto dell'aula.
- i. La Commissione Formazione e il Tesoriere avranno, in ogni caso, facoltà di modificare le quote di iscrizione o il numero minimo dei partecipanti proposti, sentito il Coordinatore della commissione proponente.
- j. Ogni commissione può proporre degli eventi con gratuità per gli iscritti, tuttavia si esortano le stesse far sì che il numero di eventi a pagamento proposti siano superiori rispetto a quelli gratuiti; la Commissione Formazione e il Tesoriere avranno, in ogni caso, facoltà di approvare ciascun eventi sulla base dei costi dello stesso.
- k. Per attivare un evento formativo è necessario che almeno il 30% delle conferme riferite al "Break-even-point" arrivino entro 5 gg dall'inizio del corso. La Segreteria provvederà a contattare il Coordinatore della Commissione proponente solamente nel caso in cui questo numero non venga raggiunto.

4. ALTRI ELEMENTI ORGANIZZATIVI

- a. Approvato l'evento e raccolta tutta la documentazione necessaria, **sarà compito unicamente** della segreteria gestire gli aspetti organizzativi del corso (es. prenotazione aule, organizzazione raccolta firme, formalizzazione incarico al docente, comunicazioni con il docente per trasferte, ecc.) e il responsabile scientifico dell'evento (o il Coordinatore della commissione proponente) dovrà fornire alla segreteria tutte le informazioni necessarie a gestire tali aspetti.
- b. La Segreteria dovrà formalizzare (lettera di incarico) con il docente l'accordo economico relativo al compenso e alle eventuali relative spese.

- c. Si precisa che il docente libero professionista emetterà fattura elettronica intestata all'Ordine pari al compenso concordato + Cassa Previdenza + I.V.A. 22% meno la R.A. 20% (la cassa Previdenza e l'I.V.A. sono considerati quale costi diretti a carico dell'Ordine), mentre il docente non libero professionista emetterà Nota di addebito (no fattura elettronica) per il compenso concordato oltre ai contributi previdenziali (se previsti) meno la R.A. 20%.
- d. Il Responsabile scientifico dell'evento potrà partecipare all'evento ed acquisire i relativi crediti, senza pagare la quota di iscrizione, tuttavia dovrà comunque iscriversi attraverso il portale ISiformazione.
- e. La consultazione preliminare degli iscritti (sondaggio) in relazione ad un'eventuale preiscrizione dovrà venire effettuata solo in casi eccezionali (e comunque solamente dalla segreteria) e previa approvazione del Tesoriere o della Commissione Formazione