



## **LINEE GUIDA PER EVENTI FORMATIVI A CARATTERE COMMERCIALE**

Il Consiglio dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di Imperia ha adottato con delibera n. 85/2018 del 19/04/2018 le seguenti linee guida relative all'attuazione di eventi formativi a carattere commerciale, ad uso dei soggetti proponenti.

### **1) Contatti e relazioni**

L'azienda che intenda realizzare un evento formativo per gli iscritti all'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di Imperia è tenuta a stabilire il primo contatto con il Responsabile della Formazione a cui illustrare la propria realtà e le caratteristiche essenziali dell'evento formativo (tematica, contenuti, obiettivi).

È obbligatorio che l'azienda proponente deleghi un unico soggetto alle relazioni con l'Ordine degli Architetti.

### **2) Obblighi del Proponente**

L'azienda proponente è tenuta a trasmettere all'Ordine degli Architetti la seguente documentazione relativa all'evento formativo almeno trenta giorni prima della data di svolgimento:

- titolo del corso
- data e durata (ore 4 per gli eventi formativi; ore 8 ore per la giornata formativa)
- nome del/i relatore/i, con relativo C.V.
- descrizione dei materiali ad uso dei corsisti
- tutti i contributi proposti dal/i relatore/i ai corsisti (testi scritti, schemi, slide, video).

L'Ordine degli Architetti, anche nella figura del Responsabile della Formazione, ha la facoltà di chiedere all'azienda proponente integrazioni e/o modifiche della proposta, al fine di renderla effettivamente rispondente ai bisogni formativi dei suoi iscritti.

### **3) Iter di approvazione**

La realizzazione dell'evento formativo è sempre subordinata alla deliberazione favorevole del Consiglio dell'Ordine.

### **4) Costruzione dell'evento**

Stante la deliberazione favorevole del Consiglio dell'Ordine, l'azienda è tenuta ad accettare le seguenti condizioni:

1. corrispondere un rimborso pari a 100 € ogni 4 ore per l'accreditamento presso il CNAPPC (eseguito dalla segreteria dell'Ordine) come da delibera n° 13 del 16/01/2018 così formulata: *"di norma per gli eventi commerciali la corresponsione, da parte del soggetto proponente, di un contributo di 100 € per l'attivazione delle procedure di accreditamento. Il contributo potrà essere derogato, per singolo evento, su delibera del Consiglio"*;
2. trasmettere alla segreteria dell'Ordine la locandina promozionale dell'evento formativo;
3. limitare la comunicazione prettamente commerciale a un tempo massimo pari al 15% della durata del corso (30 minuti per un evento formativo della durata di 4 ore). Eventuale materiale informativo di natura commerciale (brochure, cataloghi, DVD) potrà essere distribuito agli iscritti dopo la chiusura dell'evento;
4. non installare gazebo, striscioni, poster all'interno dell'aula di svolgimento dell'evento.

### **5) Sede dell'evento formativo**

Il pagamento della sala nella quale si svolge l'evento formativo è a carico dell'azienda proponente, anche quando suggerita o individuata dall'Ordine degli Architetti.

L'Ordine degli Architetti provvederà a ricevere le prenotazioni e gestire le presenze.

### **6) Norme di flessibilità**

Nel caso in cui l'evento non rispondesse ai requisiti sopra indicati, il Consiglio si riserva di valutarlo nel caso in cui il tema o i temi trattati fossero di particolare interesse