

**RICHIESTA AUTORIZZAZIONE DEGLI EVENTI FORMATIVI
PROMOSSE DA ASSOCIAZIONI DI ISCRITTI O DA ALTRI SOGGETTI
(comma 2 dell'art. 7 del D.P.R. 137/2012)**

ALL'ORDINE DEGLI ARCHITETTI P.P.C. DELLA PROVINCIA DI VERCELLI

Il sottoscritto C.F..... in qualità di legale rappresentante del soggetto formatore richiedente: con sede in via P.IVA/ C.F.domiciliato per la carica in Via

RICHIEDE

l'autorizzazione degli eventi formativi di cui allo schema in allegato al fine del rilascio dei crediti formativi permanenti previsti ai sensi del D.P.R. 137/2012, secondo le modalità indicate dalle Linee guida e di coordinamento attuative del Regolamento per l'aggiornamento e sviluppo professionale continuo, approvate dal CNAPPC in data 21/12/2016 (di seguito definite "Linee guida").

All'uopo, consapevole delle conseguenze civili e penali derivanti da dichiarazioni non veritiere, falsità negli atti ed uso di atti falsi come previsto dagli artt. 46 e 76 del DPR 445 del 28 dicembre 2000,

DICHIARA

- di avere letto il Regolamento per l'Aggiornamento e Sviluppo Professionale Continuo e le Linee Guida e di Coordinamento attuative del Regolamento;
- di essere il responsabile diretto in merito agli aspetti organizzativi, gestionali e contenuti;
- di essere in possesso di tutti i requisiti previsti al punto 6.3.2 delle Linee guida di cui sopra;
- che le attività formative oggetto della presente richiesta di autorizzazione rispondono ai criteri generali previsti dai disposti normativi sopra citati di cui ha preso totale visione e per i quali si assume la piena responsabilità del rispetto di quanto indicato.

SI IMPEGNA A

- pagare i diritti di segreteria;
- fornire per gli eventi formativi strutture, aule ed attrezzature idonee, se necessario;
- assicurare eventuale servizio di segretariato operativo dell'iniziativa, coordinandosi ove richiesto dall'Ordine, con la segreteria dello stesso;

- redigere e conservare un registro con i nominativi e i dati anagrafici dei soggetti a cui viene rilasciato l'attestato, con descrizione del titolo, della data e della durata del corso, anche alla luce dei crediti formativi riconosciuti ai frequentanti;
- comunicare tempestivamente all'Ordine promotore e a ciascun partecipante all'iniziativa, eventuali cambiamenti del programma (calendario, contenuti, docenze, ecc.);
- rilasciare all'Ordine territoriale copia dell'elenco nominativo con firma di presenza dei soggetti che hanno frequentato il corso entro 5 gg dalla conclusione dell'iniziativa, nel caso in cui sia stato gestito dall'Ente;
- comunicare a ciascun partecipante e all'Ordine di riferimento, della sua avvenuta partecipazione e della conseguente assegnazione dei CFP secondo quanto autorizzato dal CNAPPC e in applicazione dei criteri definiti nelle Linee Guida;
- rilasciare gli attestati di frequenza con l'indicazione del soggetto formatore, eventuale normativa di riferimento, dati anagrafici del corsista, specifica della tipologia di corso seguito con indicazione del settore di riferimento e relativo monte ore frequentato, periodo di svolgimento del corso, firma del soggetto abilitato al rilascio dell'attestato;
- conservare copia dei singoli attestati di partecipazione, fornendone originale al frequentante;
- elaborare, conservare e comunicare alla Segreteria dell'Ordine i risultati della valutazione finale se prevista.
- conservare e consegnare alla Segreteria dell'Ordine copia su file dei materiali e/o interventi dei docenti/relatori di ogni singolo corso
- consegnare il materiale didattico relativo all'evento, ove richiesto.

Allega alla presente istanza:

- a) atto costitutivo e statuto dell'ente proponente
- b) progetto formativo annuale composto dalla compilazione di una scheda (allegati 1 e 2 oltre ai curricula dei docenti) per ogni evento formativo proposto

XXXXXXXX, _____

In fede

Il Legale rappresentante
