

Aggiornamento professionale continuo

**REGOLAMENTO
PER LE RICHIESTE
DI ACCREDITAMENTO
EFFETTUATA DA
ASSOCIAZIONI DI ISCRITTI
AGLI ALBI E DA ALTRI
SOGGETTI EX ART. 7
COMMA 2 DPR 137/2012**

Approvato dal CNAPPC nella seduta
di Consiglio del 19 dicembre 2019



**CNA
PPC**

CONSIGLIO NAZIONALE
DEGLI ARCHITETTI
PIANIFICATORI
PAESAGGISTI
E CONSERVATORI

REGOLAMENTO PER LE RICHIESTE DI ACCREDITAMENTO EFFETTUATA DA ASSOCIAZIONI DI ISCRITTI AGLI ALBI E DA ALTRI SOGGETTI EX ART. 7 COMMA 2 DPR 137/2012

Approvato dal CNAPPC nella seduta di Consiglio del 19 dicembre 2019

- 3_____ Art. 1 - Oggetto del Regolamento

- 3_____ TITOLO I - Modalità di presentazione delle richieste
- 3_____ Art. 2 - Requisiti richiesti
- 3_____ Art. 3 - Presentazione delle richieste
- 4_____ Art. 4 - Tempi di presentazione delle richieste
- 5_____ Art. 5 - Spese per attività istruttoria

- 5_____ TITOLO II - Gestione delle istruttorie e procedure di accreditamento
- 5_____ Art. 6 - Rilascio dell'autorizzazione
- 6_____ Art. 7 - Utilizzo del nome e del logo del Consiglio Nazionale
- 6_____ Art. 8 - Modalità di comunicazione e pubblicizzazione degli eventi accreditati
- 6_____ Art. 9 - Durata dell'autorizzazione

- 7_____ TITOLO III - Modalità di svolgimento delle attività formative accreditate
- 7_____ Art. 10 - Norme generali
- 7_____ Art. 11 - Registrazione presenze
- 7_____ Art. 12 - Attestato di frequenza
- 8_____ Art. 13 - Registrazione crediti e utilizzo della piattaforma nazionale
- 8_____ Art. 14 - Feed-back sulle attività formative
- 8_____ Art. 15 - Controlli e Sanzioni

- 9_____ TITOLO IV - Trasparenza e Anticorruzione
- 9_____ Art. 16 - Misure anticorruzione
- 9_____ Art. 17 - Misure sulla trasparenza

- 9_____ TITOLO V - Norme finali
- 9_____ Art. 18 - Abrogazione di disposizioni precedenti
- 9_____ Art. 19 - Pubblicità del Regolamento
- 9_____ Art. 20 - Entrata in vigore

- 10_____ ALLEGATO
- Tabella spese per attività istruttoria a carico dei soggetti terzi

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il Consiglio Nazionale Architetti PPC con il presente Regolamento, disciplina, per gli "eventi organizzati da Associazioni di iscritti agli albi e da altri soggetti ex art. 7 comma 2 del DPR 137/2012", di seguito denominati soggetti terzi, le modalità di presentazione delle richieste di accreditamento, la gestione delle istruttorie, le procedure di registrazione dei crediti e le altre attività connesse e conseguenti a tali procedure.
2. La finalità del presente Regolamento è assicurare una corretta gestione delle procedure di accreditamento con l'obiettivo di garantire agli iscritti una elevata qualità delle proposte formative accreditate e di assicurare un sistema efficiente di registrazione dei crediti.

TITOLO I - Modalità di presentazione delle richieste

Art. 2 - Requisiti richiesti

1. L'elenco dei requisiti richiesti e necessari per la procedura di accreditamento degli eventi organizzati da soggetti terzi è contenuto nell'Allegato 3 delle vigenti Linee Guida e di coordinamento attuative del Regolamento per l'aggiornamento e sviluppo professionale continuo (di seguito indicate come Linee Guida) e pubblicato su [hiip://www.new.awn.it/professione/aggiornamento/formazione-enti-terzi](http://www.new.awn.it/professione/aggiornamento/formazione-enti-terzi).
2. Con riferimento alla deontologia e alle discipline ordinistiche, di cui alle definizioni dell'Allegato 1 delle Linee Guida, non possono essere inserite nell'offerta formativa i corsi inerenti materie di esclusiva competenza degli Ordini territoriali e del Consiglio Nazionale Architetti PPC che sono: le norme deontologiche, i compensi professionali, la disciplina dell'aggiornamento professionale continuo, la trasparenza e l'anticorruzione per gli Ordini territoriali, e tutte le materie che hanno implicazioni deontologiche.
3. Potranno essere accreditate attività formative che rientrino nelle aree formative individuate al punto 3 delle Linee Guida e che abbiano finalità culturali e tecnico-scientifiche; le attività promozionali e commerciali di qualsiasi genere, che tendano a promuovere, far conoscere e apprezzare un servizio o un prodotto, non devono interferire ed intersecarsi con l'attività di formazione e aggiornamento professionale.
4. Non potrà essere svolta attività formativa da società collegate o controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. e diverse dal soggetto terzo che ha richiesto l'accREDITAMENTO, né potranno essere utilizzati loghi o marchi di società collegate o controllate e diverse dal predetto soggetto terzo.

Art. 3 - Presentazione delle richieste

1. Ai fini dell'autorizzazione di cui all'art. 7 comma 2 del DPR 137/2012, la richiesta di accREDITAMENTO per le attività formative promosse da soggetti terzi va inviata, in formato digitale, al seguente indirizzo mail: dipartimento.formazione@archiworldpec.it allegando l'avvenuto pagamento delle spese di istruttoria di cui al successivo Art. 5.
2. Tutta la documentazione relativa all'Ente dovrà essere in formato PDF debitamente firmata in originale o digitalmente attestandone la conformità all'originale ai sensi del DPR 445/2000.
3. Per ciascun evento per il quale si richiede l'autorizzazione è obbligatorio utilizzare la "scheda tipo", scaricabile dal sito di questo Consiglio Nazionale, presente nell'area "Formazione - Enti terzi", con riferimento all'Allegato 3 e all'Allegato 4 delle Linee Guida.
4. Per gli eventi in modalità FAD è obbligatorio fornire le credenziali di accesso per consentire di visionare i contenuti, sia in fase di istruttoria che per tutto il periodo di validità degli eventi autorizzati (come da Allegato 4 delle Linee Guida).

5. Le richieste incomplete o difformi da quanto sopra specificato sono ritenute inammissibili; per tali richieste, il termine per la conclusione dell'istruttoria di cui all'art. 4 comma 2 si interrompe e ripartirà alla ricezione della documentazione corretta o integrata.
6. È obbligatorio indicare l'indirizzo di posta elettronica dell'Ente al quale fare riferimento per tutte le comunicazioni.
7. Eventuali richieste di informazioni dovranno essere inoltrate esclusivamente al seguente indirizzo mail dipartimento.formazione@archiworldpec.it.
8. Sono consentite integrazioni al Progetto formativo di cui all'Allegato 3 lettera a) delle Linee Guida, entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno solare. Per le integrazioni, solo ed esclusivamente nel caso in cui i dati anagrafici/denominazione sociale siano rimasti invariati, non è necessario inviare nuovamente la documentazione relativa all'ente (Statuto, Atto Costitutivo, Visura camerale, Relazione triennale dell'ente, ecc..) ma è sufficiente una autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/2000. Nel caso in cui i dati anagrafici/denominazione sociale siano mutati, e in ogni altro caso in cui vi sia una variazione dell'ente (a titolo esemplificativo e non esaustivo cessione delle quote societarie, fusione per incorporazione, vendita di ramo d'azienda, collegamento o controllo da parte di altra società) si dovrà ripetere l'iter di accreditamento, al fine di ottenere un nuovo parere vincolante del Ministero competente.
9. Eventuali richieste di repliche di eventi già autorizzati dovranno essere inviate separatamente dalla richiesta per i nuovi eventi allegando:
 - dichiarazione, contenete data e titolo dell'evento, in cui si specifichi che l'evento è identico a quello precedentemente autorizzato;
 - copia dell'autorizzazione del CNAPPC originaria;
 - programma dell'evento (locandina) unitamente a quello già autorizzato e indicazione dei siti internet in cui verrà pubblicizzato;
 - l'attestazione dell'avvenuto pagamento delle spese di istruttoria come indicato al successivo art. 5. In questi casi, l'Ente dovrà esplicitare nella locandina dell'evento che si tratta di una replica di un precedente evento già autorizzato e che non potranno essere riconosciuti i crediti formativi agli iscritti che hanno già ottenuto crediti formativi per l'evento precedente.

Art. 4 - Tempi di presentazione delle richieste

1. Le richieste di accreditamento saranno prese in considerazione esclusivamente per gli eventi non ancora svolti, e comunque non ancora iniziati o in itinere.
2. Gli Enti che inoltrano per la prima volta richiesta di accreditamento dovranno presentare il Progetto formativo almeno 90 giorni prima dell'inizio degli eventi: il CNAPPC ha 45 giorni per concludere l'istruttoria, fatto salvo quanto previsto all'art. 3 comma 5, al termine dell'istruttoria e della delibera da parte del Consiglio del CNAPPC la richiesta viene trasmessa al Ministero competente, al fine di ottenere il parere vincolante dello stesso.
3. I soggetti terzi, già autorizzati da questo Consiglio Nazionale a rilasciare crediti formativi professionali per determinati eventi e che hanno ricevuto parere vincolante dal Ministero di competenza, devono presentare il proprio Progetto formativo entro e non oltre il 31 gennaio di ciascun anno solare al fine di consentire al CNAPPC le verifiche previste. Eventuali integrazioni di cui all'art. 3 punto 8 dovranno pervenire almeno 45 giorni prima dell'inizio dell'evento, unitamente all'avvenuto pagamento.
4. Nel caso in cui l'Ente voglia riproporre un evento frontale già autorizzato (replica), dovrà comunicarlo a questo Consiglio Nazionale almeno 45 giorni prima dell'inizio, allegando alla richiesta quanto indicato al punto 3.9. L'Ente potrà inserire l'evento in piattaforma solo dopo aver ricevuto mail di conferma da parte della segreteria del CNAPPC.

Art. 5 - Spese per attività istruttoria

1. Il CNAPPC definisce periodicamente le spese di istruttoria a carico dei soggetti terzi che presentano richiesta di accreditamento di attività formative (come da tabella allegata).
2. I soggetti terzi dovranno corrispondere ogni anno una quota relativa alle spese per l'istruttoria generale di verifica dei requisiti; tali spese dovranno essere corrisposte anche da parte dei soggetti che hanno già ricevuto il parere vincolante da parte del Ministero vigilante.
3. Dovrà essere corrisposto un contributo per ogni istruttoria, sia per le attività in modalità frontale che per quelle in modalità a distanza.
4. I contributi di cui ai punti 2 e 3 sono da sommare.
5. Nel caso di replica di eventi in modalità frontale, già accreditati solamente nell'arco dello stesso anno verrà corrisposta una quota ridotta (come da tabella allegata). Il contributo per l'istruttoria dovrà essere corrisposto per ogni replica dell'evento.
6. Nel caso di rigetto della domanda di accreditamento che non abbia tenuto conto di quando indicato nel presente Regolamento le spese di istruttoria non verranno rimborsate.
7. Nel caso di richiesta di rimodulazione di una attività formativa, in seguito al rigetto dell'istanza, non saranno dovuti ulteriori diritti di istruttoria oltre al pagamento già effettuato.

TITOLO II - Gestione delle istruttorie e procedure di accreditamento

Art. 6 - Rilascio dell'autorizzazione

1. Al termine delle istruttorie il Consiglio Nazionale trasmetterà al Ministro vigilante motivata proposta di delibera, al fine di ottenere il parere vincolante dello stesso. Ottenuto il parere vincolante del Ministro vigilante, il CNAPPC, previa ratifica da parte del Consiglio stesso, comunicherà all'interessato, le determinazioni assunte.
2. L'avvenuta autorizzazione si riferisce solo all'attività di cui è stata svolta l'istruttoria e non dà titolo allo svolgimento di ulteriori attività non contenute nella richiesta, né accredita l'ente richiedente, essendo stati autorizzati solo gli eventi formativi. Ogni nuova ed ulteriore attività formativa dovrà essere oggetto di una nuova istanza.
3. Con riferimento alla autorizzazione del Consiglio Nazionale per corsi e/o aggiornamenti abilitanti (salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, prevenzione incendi, certificazione energetica, acustica o qualsiasi altra materia che sia oggetto di abilitazione specifica e che riguardi le aree inerenti all'attività professionale dell'architetto) l'autorizzazione dà esclusivamente diritto al riconoscimento dei crediti formativi professionali e non costituisce in alcun modo titolo per il rilascio di certificati di abilitazione e/o di aggiornamento, che vengono, invece, rilasciati direttamente da quegli enti che hanno presentato domanda di accreditamento per i predetti corsi abilitanti. L'ente, in sede di richiesta di accreditamento e nel pubblicizzare il corso, è tenuto ad indicare in modo chiaro ed univoco:
 - se si tratta o meno di corso abilitante;
 - in caso di corso abilitante, le prove di verifica e modalità delle stesse;
 - ogni altra clausola relativa al rilascio del certificato abilitante;
 - le categorie professionali nei cui confronti è svolto il corso;
 - la richiesta di autocertificazione, al momento dell'iscrizione, da parte dei professionisti che intendono accedere al corso, con cui si certifichi la categoria professionale di appartenenza.

4. Il soggetto terzo è tenuto allo scrupoloso rispetto dei contenuti dell'attività formativa, pena la revoca dell'autorizzazione.
5. Nel caso in cui vengano meno i requisiti previsti per la presente autorizzazione, il richiedente medesimo dovrà comunicarli tempestivamente e comunque con ogni possibile sollecitudine al Consiglio Nazionale, che si riserva ogni verifica e valutazione al riguardo.
6. Il CNAPPC si riserva di non accreditare attività formative relative ad argomenti non pertinenti con le finalità di miglioramento delle competenze e abilità professionali individuate dall'art. 1 del Regolamento per l'aggiornamento e sviluppo professionale continuo o a contenuti non attinenti alle aree tematiche individuate al punto 3 delle Linee Guida.

Art. 7 - Utilizzo del nome e del logo del Consiglio Nazionale

1. Ai soggetti terzi è fatto divieto di spendere il nome del Consiglio Nazionale senza esservi stato espressamente autorizzato e, comunque, l'utilizzo non deve in alcun modo recare pregiudizio all'immagine del Consiglio Nazionale nonché al decoro della professione.
2. Ai soggetti terzi è fatto divieto di utilizzare la dicitura "soggetto autorizzato" o "soggetto accreditato" dal CNAPPC, in quanto verranno accreditati i soli eventi formativi e non verrà accreditato l'ente come Provider.
3. Ai soggetti terzi è fatto divieto di utilizzare il logo del CNAPPC, su locandine, brochure e pubblicazioni o altro supporto cartaceo o mediante qualsiasi mezzo informatico e multimediale conosciuto e futuro, essendone consentito l'utilizzo in via esclusiva al Consiglio Nazionale ed essendo altresì esso tutelato dalle disposizioni vigenti in tema di diritto d'autore; è altresì vietato l'utilizzo dell'acronimo "CNAPPC" con composizione di forme e/o colori tali da renderlo verosimile a quello posseduto dal CNAPPC.
4. La violazione dell'art. 7, commi 1, 2 e 3 comporta la applicabilità immediata del disposto di cui all'art. 15.

Art. 8 - Modalità di comunicazione e pubblicizzazione degli eventi accreditati

1. Nella comunicazione e pubblicizzazione degli eventi accreditati dovrà essere sempre riconoscibile il soggetto organizzatore del corso, che dovrà corrispondere al titolare dell'autorizzazione del CNAPPC.
2. Nella pubblicità dei singoli eventi, indipendentemente dallo strumento di comunicazione utilizzato, occorre indicare l'obiettivo formativo ed il programma dettagliato; non è consentito pubblicizzare la partecipazione agli eventi attraverso comunicazioni che enfatizzino il numero di CFP attribuiti rispetto ai contenuti erogati.
3. È vietato pubblicizzare forme di abbonamento per partecipazione ad eventi che facciano riferimento al conseguimento di determinate soglie di CFP, forme commerciali ingannevoli, idonee ad indurre in errore, che pregiudichino il comportamento economico del professionista o che riducano l'aggiornamento professionale ad un mero adempimento economico svilendo il ruolo di accrescimento culturale della formazione nel CV di un professionista.

Art. 9 - Durata dell'autorizzazione

1. L'accREDITamento relativamente ad attività formative in modalità frontale ha come periodo di efficacia l'anno in corso al rilascio.
2. L'accREDITamento relativamente ad attività formative in modalità FAD ha come periodo di efficacia l'arco temporale indicato nell'autorizzazione (e non la data di attivazione).

3. Nel caso in cui un evento autorizzato non venga svolto nel periodo di validità dell'autorizzazione, dovrà essere oggetto di nuova richiesta di accreditamento e ne dovrà essere data comunicazione al CNAPPC.
4. Nel caso in cui sopravvengano normative che rendano obsoleta la proposta formativa sarà obbligo del soggetto terzo comunicarlo tempestivamente al CNAPPC ed adeguarne i contenuti, presentando una nuova richiesta.
5. Non sono ammesse proroghe delle autorizzazioni rilasciate.

TITOLO III - Modalità di svolgimento delle attività formative accreditate

Art. 10 - Norme generali

1. È fatto obbligo al soggetto terzo di informare preventivamente, con anticipo di almeno 30 giorni sulla data di svolgimento dell'evento formativo, l'Ordine sul cui territorio di competenza si svolgerà l'evento, in maniera da poterlo mettere in condizione di effettuare le dovute verifiche previste dalla Linee Guida. Nel caso in cui l'Ente non provveda a tale comunicazione l'Ordine territoriale interessato può segnalarlo al CNAPPC.
2. Le attività/eventi formativi devono essere inserite nella piattaforma telematica di cui all'art. 13 da parte dei soggetti terzi prima del loro svolgimento. Nel caso in cui non venissero più svolti, l'Ente deve rientrare nel corso e spuntare, nella scheda valutazione, "NON SVOLTO" e comunicare all'account di formazione@cnappc.it.
3. Per le repliche è obbligatorio indicare nell'istanza la parte numerica del codice breve relativo alla prima edizione inserita.
4. Il soggetto terzo non può svolgere eventi già accreditati dal CNAPPC anche in collaborazione con Ordini territoriali e/o altri soggetti.

Art. 11 - Registrazione presenze

1. Per le attività formative in modalità frontale dovranno essere garantite adeguate modalità di registrazione delle presenze sia in entrata che in uscita.
2. Per le attività formative in modalità FAD dovranno essere garantite adeguate modalità di verifica della presenza come previsto agli Allegati 3 e 4 delle Linee Guida.

Art. 12 - Attestato di frequenza

1. Il soggetto terzo dovrà rilasciare attestato di frequenza per ogni attività formativa svolta, 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 titolato al rilascio dell'attestato.
2. Il soggetto terzo dovrà predisporre un registro/elenco con i nominativi e i dati anagrafici dei soggetti a cui viene rilasciato l'attestato.
3. Il soggetto terzo dovrà conservare per un periodo di 5 anni:
 - copia dei singoli attestati di partecipazione, fornendone originale al frequentante, e copia del materiale didattico utilizzato in ogni singolo corso;
 - copia dei risultati della valutazione finale (nel caso in cui sia prevista).

Art. 13 - Registrazione crediti e utilizzo della piattaforma nazionale

1. Il CNAPPC mette a disposizione dei soggetti terzi la piattaforma iM@teria per l'inserimento degli eventi già autorizzati dal CNAPPC, e per l'inserimento delle presenze dei partecipanti e dei relativi registri firme, in conformità a quanto previsto al punto 5 delle Linee Guida (i CFP potranno essere attribuiti all'iscritto solo nel caso in cui abbia frequentato l'80% delle ore del corso; per i seminari il 100%).
2. È fatto obbligo ai soggetti terzi di inserire le presenze sulla piattaforma informatica entro e non oltre 60 giorni dallo svolgimento dell'evento, dandone comunicazione ai partecipanti al momento dell'iscrizione; dell'avvenuto inserimento, inoltre, deve essere data comunicazione agli iscritti.
3. Per i corsi in modalità FAD la comunicazione di chiusura evento deve essere effettuata e comunicata al termine di ogni mese.
4. Allo scadere dell'anno, per tutti gli eventi inseriti, il CNAPPC effettua la procedura di "chiusura e certificazione", attraverso l'apposita funzionalità della piattaforma iM@teria; pertanto i soggetti terzi non potranno più in alcun modo intervenire sui dati inseriti.

Art. 14 - Feed-back sulle attività formative

1. Al fine della validazione dei crediti formativi gli iscritti dovranno compilare direttamente sulla piattaforma, a conclusione di ciascuna attività formativa, un questionario di valutazione sul corso svolto.
2. Il CNAPPC si riserva di revocare le autorizzazioni rilasciate nel caso in cui si riscontrino feed-back negativi. Inoltre i report sui feedback saranno anche oggetto di verifica da parte del CNAPPC in sede di istruttoria di nuove autorizzazioni.

Art. 15 - Controlli e Sanzioni

1. La comprovata violazione degli obblighi previsti dal presente Regolamento e la mancata conformità dell'evento a quanto dichiarato in sede di richiesta di autorizzazione comporta la revoca delle autorizzazioni rilasciate e inibisce la possibilità di presentare nuove richieste per un periodo di 3 anni.
2. L'eventuale svolgimento di attività la cui autorizzazione sia stata oggetto di revoca non darà diritto al rilascio dei crediti formativi.
3. Il CNAPPC si riserva la facoltà di procedere a verifiche e controlli presso la sede degli eventi; i controlli potranno essere effettuati da personale direttamente incaricato dal CNAPPC o dall'Ordine territorialmente competente.
4. I controlli possono essere effettuati a discrezione del CNAPPC o sulla base di segnalazioni (da parte di iscritti e degli Ordini) o in seguito a valutazioni negative registrate tramite i feed-back di cui all'art. 14.
5. Gli enti organizzatori degli eventi accreditati hanno l'obbligo di consentire al personale incaricato dal CNAPPC di svolgere i controlli offrendo la massima collaborazione.

TITOLO IV - Trasparenza e Anticorruzione

Art. 16 - Misure anticorruzione

1. In ossequio a quanto previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 dell'ANAC (in GURI n. 197 del 24.8.2016) il CNAPPC e gli Ordini territoriali potranno:
 - a. effettuare controlli a campione sull'attribuzione dei CFP ai professionisti, successivi allo svolgimento di un evento formativo;
 - b. effettuare verifiche sulla posizione complessiva relativa ai CFP degli iscritti in base agli attestati rilasciati ai sensi dell'art. 12;
 - c. effettuare controlli a campione sulla persistenza dei requisiti dei soggetti terzi autorizzati a svolgere determinati eventi con rilascio di CFP.
2. In caso di riscontri che abbiano esito positivo, ferma restando l'applicazione dell'art. 15, il CNAPPC si riserva di effettuare ogni comunicazione conseguente e necessaria al Ministero della Giustizia.

Art. 17 - Misure sulla trasparenza

1. In ossequio a quanto previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 dell'ANAC (in GURI n. 197 del 24.8.2016) il CNAPPC pubblica nel sito istituzionale del CNAPPC (www.awn.it) nella sezione "Consiglio Trasparente" l'elenco dei soggetti terzi che svolgono attività formative autorizzate, aggiornato mensilmente, con indicazione del titolo dell'attività formativa.

TITOLO V - Norme finali

Art. 18 - Abrogazione di disposizioni precedenti

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni di Regolamenti o parte di essi eventualmente vigenti in contrasto o incompatibili con quelle del presente Regolamento.
2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento troveranno applicazione le leggi vigenti in materia.

Art. 19 - Pubblicità del Regolamento

1. Il CNAPPC dispone le iniziative più idonee per assicurare la più ampia conoscenza del presente Regolamento da parte degli organismi di partecipazione, degli Enti ed Istituzioni pubbliche e private, e di tutti i singoli cittadini attraverso la pubblicazione permanente sul proprio sito internet.

Art. 20 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 9 marzo 2020.
Sono fatte salve le autorizzazioni deliberate antecedentemente all'entrata in vigore del presente Regolamento.

ALLEGATO

TABELLA SPESE PER ATTIVITÀ ISTRUTTORIA A CARICO DEI SOGGETTI TERZI

TIPOLOGIA DI ISTRUTTORIA	SPESA
ISTRUTTORIA GENERALE ANNUALE	€ 1.000,00
ISTRUTTORIA per ogni evento frontale	€ 150,00
ISTRUTTORIA per ogni ripetizione dello stesso evento frontale	€ 75,00
ISTRUTTORIA per ogni evento FAD	€ 300,00