

LINEE GUIDA

PER ORGANIZZAZIONE CONVEGNI

PREMESSO che esiste un obbligo di formazione continua per gli iscritti all'Ordine dei Consulenti in Proprietà Industriale, in seguito alla manovra finanziaria 2011 bis (art. 3 D.L. n. 138/11, convertito nella L. 148/2011, dall'art. 10 della L. 183/2011 c.d. Legge di Stabilità) approvata in via definitiva il 14/09/2011.

PREMESSO che il Consiglio dell'Ordine ha elaborato Regolamento per la Formazione Continua per permettere agli iscritti un costante aggiornamento professionale;

PREMESSO che, ai sensi dell'articolo 3 di detto Regolamento, il Consiglio dell'Ordine predispone un programma formativo annuale e dà attuazione alle attività di formazione professionale fruibili dagli iscritti ubicati sul territorio nazionale;

PREMESSO che tra le attribuzioni del Consiglio dell'Ordine, vi è anche quella di mantenere rapporti e collaborazioni *“con gli organismi e le istituzioni che operano nel settore della proprietà industriale o che svolgono attività aventi attinenza con essa, formulando ove opportuno proposte o pareri”* (articolo 217 , lettera o) del CPI);

PREMESSO che alcune attività formative possono essere anche svolte in collaborazione con soggetti terzi (istituzioni pubbliche e/o associazioni private, italiane e straniere) e PREMESSO che tali soggetti terzi possono contattare l'Ordine proponendo la co-organizzazione di eventi e attività formative;

si rende necessario regolamentare le modalità di organizzazione di attività formative organizzate dall'Ordine, eventualmente in collaborazione con terzi (istituzioni pubbliche e/o associazioni private, italiane e straniere) e, a tale scopo, vengono elaborate le seguenti

LINEE GUIDA

Articolo 1 – Attività formative

Per ATTIVITÀ FORMATIVE si intendono convegni, seminari, workshop, tavole rotonde e altri tipi di eventi che abbiano uno scopo formativo e che possano essere fatte rientrare nella definizione di cui all'articolo 1 del Regolamento relativo alla formazione continua, cioè *“ogni attività di aggiornamento, accrescimento e approfondimento delle conoscenze e delle competenze professionali teoriche e pratiche, mediante la partecipazione ad eventi ed iniziative nell'ambito della Proprietà Industriale e dell'attività professionale ad essa attinente”*.

Dette ATTIVITÀ FORMATIVE possono essere organizzate su iniziativa dall'Ordine, anche attraverso i Gruppi di Studio, con o senza la collaborazione di soggetti terzi.

Articolo 2 - Soggetti / Enti terzi

L'ORDINE può organizzare eventi informativi e formativi con enti, che, a titolo esemplificativo, abbiano la seguente forma giuridica e/o perseguano i seguenti scopi:

- a) Enti, istituzioni o associazioni, pubbliche e private, italiane o straniere, di rilevanza nazionale o europea o internazionale, che per statuto o regolamento svolgano esclusivamente attività di formazione e ricerca nel settore della Proprietà Industriale e Intellettuale;
- b) Enti, istituzioni o associazioni, pubbliche e private, italiane o straniere, che non hanno nel proprio statuto o regolamento un'attività strettamente inerente la Proprietà Industriale, ma che per un motivo specifico desiderano organizzare un evento formativo in materia di Proprietà industriale;
- c) altri Ordini o Collegi professionali;
- d) associazioni di imprese o imprese, private o pubbliche o miste pubblico-private o vigilate da Ministeri o Autorità di settore o enti di rilevanza nazionale o europea o internazionale, che, per statuto o regolamento svolgano principalmente e tradizionalmente attività di formazione e ricerca nel settore della Proprietà Industriale e Intellettuale.

Nel caso in cui un ENTE TERZO chieda all'Ordine di organizzare un EVENTO FORMATIVO insieme (co-organizzazione), tale Ente deve contattare il Consiglio dell'Ordine con almeno tre mesi di anticipo sulla data prevista/prevedibile dell'evento per permettere al suddetto Consiglio di valutare la richiesta e deliberare in merito.

Qualora il Consiglio dell'Ordine accetti di co-organizzare tale EVENTO FORMATIVO con l' ENTE TERZO che ne ha fatto richiesta, almeno un componente del Consiglio dell'Ordine (che ne farà/faranno da Rappresentante/i) contatterà almeno un rappresentante dell'ENTE TERZO in modo che entro la successiva riunione del Consiglio dell'Ordine o al più tardi entro 40 giorni dalla delibera favorevole dello stesso, vengano definiti almeno: la data, il luogo, il n° dei possibili partecipanti , il budget, la partecipazione alle spese.

Qualora non venga raggiunto un accordo sui punti di cui sopra entro il suddetto termine il Consiglio dell'Ordine comunicherà all'ENTE TERZO di declinare la partecipazione alla co-organizzazione dell'EVENTO FORMATIVO.

Entro 45 giorni dall'evento dovranno essere definiti il programma ed i relativi relatori come riportato al successivo Art. 4, in caso contrario Il Consiglio dell'Ordine delibererà se risolvere rapidamente le questioni ancora aperte con l'ENTE TERZO o se informare l'ENTE TERZO di declinare la partecipazione alla co-organizzazione dell'EVENTO FORMATIVO.

Articolo 3 - Informazioni sull'ente terzo

Il Consiglio dell'Ordine si riserva di chiedere all'ENTE TERZO qualsiasi informazione necessaria in merito all'organizzazione dell'Ente stesso o sul Convegno da organizzare.

Articolo 4 – Selezione dei relatori

La selezione dei Mandatari relatori potrà essere effettuata dal Consiglio dell'Ordine, eventualmente consultando quello, o quelli, dei Gruppi di Studio o la/le persona/e delegate dallo stesso , che segue l'argomento trattato dall'evento.

I Relatori di EVENTI FORMATIVI organizzati direttamente dall'ORDINE e/o con la collaborazione di ENTI TERZI dovranno essere selezionati sulla base della loro comprovata conoscenza della materia e comunque

dell'argomento oggetto della relazione. Nell'attività di selezione si dovrà privilegiare una dovuta alternanza di Relatori, provenienti da diversi Studi professionali e/o Imprese.

In caso di EVENTI FORMATIVI in co-organizzazione con ENTI TERZI, si dovrà prevedere la partecipazione tra i Relatori di un adeguato numero di Mandatari iscritti all'Ordine, Marchi e/o Brevetti, a seconda della materia trattata. In caso di divergenze sul numero di interventi/relatori tra l'Ordine e l'ENTE TERZO ciascuno avrà diritto a deciderne/nominarne in modo proporzionale alla suddivisione delle spese, l'Ordine mantenendo il diritto di avere un intervento/nomina in più qualora un conteggio esattamente proporzionale non possa avere luogo.

L'ENTE TERZO si dovrà coordinare con il Consiglio dell'Ordine per la selezione dei Relatori e per la redazione del programma definitivo di cui all'Art.2.

Articolo 5 – Budget e rimborsi spese

L'organizzazione e la gestione degli eventi devono sempre ispirarsi a criteri di contenimento dei costi e, possibilmente, dovrebbero privilegiare la gratuità.

Il Gruppo di Studio in seno all'Ordine o la/le persona/e delegate dovranno presentare al Consiglio un *budget* con stima delle spese per l'evento.

In caso di EVENTI FORMATIVI in co-organizzazione con ENTI TERZI, l'Ente organizzatore dovrà presentare un *budget* con stima delle spese per l'evento, come stabilito all'articolo 2. In tal caso si valuterà una equa suddivisione delle stesse, che dovrà essere preliminarmente approvata dal Consiglio dell'Ordine.

Le spese potranno riguardare:

1. affitto sale congressi
2. noleggio materiale per presentazioni (es. riprese audiovisive, materiale di cancelleria)
3. catering e servizi per i partecipanti durante l'evento (es. coffee break e/o cocktail e/o aperitivo e/o pranzo).
4. eventuale/i pasto/i per i relatori durante l'evento
5. eventuali costi di viaggio e di soggiorno in albergo per i relatori
6. altre eventuali spese, da illustrare e giustificare.

I Relatori e l'Ente terzo, se sosterranno direttamente alcune spese, dovranno comunque presentare alla Segreteria dell'Ordine i giustificativi fiscali per i pagamenti.

Senza adeguati giustificativi fiscali l'Ordine non potrà provvedere ai rimborsi.

Sia nell'elaborazione del *budget* preventivo, che nella fase finale di approvazione delle spese da rimborsare, si dovranno considerare i seguenti principi di ordine generale:

- non possono essere rimborsate spese di ordine personale, né ai Relatori, né agli organizzatori dell'evento
- non possono essere rimborsati costi ulteriori di vitto e alloggio per familiari e/o accompagnatori dei Relatori e/o degli organizzatori

- gli organizzatori dell'evento, ancorché membri del Consiglio o comunque iscritti all'Ordine, non possono chiedere il rimborso di spese relative a pasti, viaggio e soggiorno, salvo che non sia stato diversamente previsto ed preliminarmente approvato dal Consiglio dell'Ordine per motivi particolari.

Eventuali eccezioni a tali principi generali potranno eventualmente essere valutate ed approvate dal Consiglio dell'Ordine, previa illustrazione delle specifiche motivazioni del caso da parte degli organizzatori dell'evento formativo.

Articolo 6 - Organizzazione e logistica

La Segreteria dell'Ordine si coordinerà con il Consiglio e/o con la persona/e delegata/e per tutte le attività organizzative e gestionali richieste nelle varie fasi dell'evento, dalla sua programmazione e fino alla sua conclusione, comprendenti tra l'altro:

- tempestiva e adeguata pubblicizzazione dell'evento e di tutte le informazioni relative alla partecipazione via WEB e mailing list;
- predisposizione di strutture logistiche adeguate alle esigenze dell'attività congressuale prevista;
- previsione di adeguata sistemazione alberghiera, possibilmente in prossimità della sede congressuale, per i Relatori fuori sede;
- organizzazione e gestione di eventuali eventi sociali per relatori e loro accompagnatori
- rapporti con i Relatori;
- gestione delle registrazioni e delle eventuali quote di iscrizione e tenuta di adeguata documentazione contabile;
- stampa del materiale congressuale;
- contatti e richiesta di supporti finanziari a sponsor pubblici e privati.

Se l'evento formativo è co-organizzato con un ENTE TERZO, l'attività di organizzazione e logistica dovrà essere equamente suddivisa, a seconda delle necessità e priorità del caso.

Articolo 7 – Visibilità e pubblicità

Il logo del Consiglio dell'Ordine dovrà apparire nelle brochure e in tutto il materiale cartaceo ed informatico relativo alla promozione dell' EVENTO FORMATIVO, sia che si tratti di un evento organizzato direttamente dall'Ordine, sia che si tratti di evento co-organizzato con ENTI TERZI.

Occorre anche indicare il numero di crediti formativi e le modalità per il riconoscimento degli stessi.

Tutto il materiale cartaceo ed informatico, prima di essere divulgato, dovrà comunque essere preliminarmente sottoposto all'approvazione del Consiglio dell'Ordine.

Articolo 8 – Adempimenti per il riconoscimento dei crediti formativi

In occasione di ogni evento che prevede dei crediti formativi, la Segreteria dell'Ordine anche in collaborazione delegata con l'ENTE TERZO dovrà anche predisporre un sistema di controllo dell'entrata e

dell'uscita di ogni singolo Mandatario alle singole sessioni dell'evento, allo scopo di verificare la effettiva partecipazione, ai fini del riconoscimento dei crediti formativi.

Articolo 9 - Limitazioni ed esclusioni

Non è prevista la concessione di patrocinii per:

- iniziative di carattere politico
- iniziative a fine di lucro sviluppate con attività commerciali o d'impresa.
- iniziative manifestamente incompatibili con le finalità istituzionali dell'Ordine

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio dell'Ordine il 15 febbraio 2016 e sarà pubblicato sul sito istituzionale <http://www.ordine-brevetti.it> . Le eventuali successive revisioni e modifiche verranno tempestivamente pubblicate sul sito dell'Ordine .