

# **CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI COMO**

## **PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO**

### **DI EVENTI FORMATIVI**

#### **Preambolo**

Il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Como, in applicazione di quanto previsto e disciplinato dall'art. 22 e ss. del Regolamento CNF per la formazione continua n. 6 del 16 luglio 2014 aggiornato al 19 febbraio 2016, ha definito, come indicato nei successivi paragrafi, la procedura che viene seguita per l'accreditamento di eventi formativi organizzati da terzi.

#### **PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO**

1. Il soggetto promotore che intende richiedere l'accreditamento di un evento formativo deve depositare (anche a mezzo di servizio postale o posta elettronica) presso la Segreteria dell'Ordine la "richiesta di accreditamento" utilizzando il relativo modulo pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine nella sezione Formazione – Modelli Formazione, compilato in ogni sua parte.
2. La domanda deve essere corredata dal programma e dalla documentazione idonea a dimostrare la sussistenza dei requisiti per l'accreditamento e delle esperienze e competenze specifiche dei relatori oltre ad una relazione contenente le indicazioni necessarie a consentire una piena valutazione dell'iniziativa.
3. La domanda di accreditamento deve pervenire alla Segreteria almeno 45 giorni prima della data fissata per l'evento formativo.
4. La richiesta viene protocollata dalla Segreteria e sottoposta, senza indugio, all'esame del Responsabile della Commissione per la Formazione che procede all'istruttoria della pratica, chiedendo, ove necessario, ulteriori informazioni od integrazioni documentali.
5. Completata l'istruttoria il Responsabile illustra la richiesta di accreditamento al Consiglio dell'Ordine nella prima seduta utile, proponendo il numero di crediti formativi sulla base di una valutazione ponderata dei criteri oggettivi e predeterminati di cui al Regolamento CNF; il Consiglio adotta il provvedimento, sinteticamente motivato, di accoglimento totale o parziale ovvero di rigetto della richiesta.
6. La Segreteria comunica, senza indugio, all'Ente promotore la delibera di accoglimento (totale o parziale) o di rigetto assunta dal Consiglio.
7. In caso di accoglimento della richiesta di accreditamento di evento formativo, é cura ed onere della Segreteria provvedere ai successivi adempimenti dando visibilità sulla Piattaforma Sfera, sino alla data fissata per l'evento, dell'evento stesso in tutti i suoi elementi essenziali (data, orario, numero di crediti, materia, relatori, modalità di iscrizione, locandina e programma), nonché dandone comunicazione via mail a tutti gli Iscritti aventi l'obbligo della formazione continua.