



**AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE CONTINUO  
CONVENZIONE OPERATIVA PER LA GESTIONE DI SERVIZI E ATTIVITA'  
AUSILIARI IN AMBITO AMMINISTRATIVO, FINANZIARIO E DI  
SEGRETARIA**

Tra

il **Consiglio Nazionale degli Ingegneri**, (di seguito CNI) con sede in Roma, in via XX Settembre n. 5, 00187 Roma (C.F. 80057570584), rappresentato dal Presidente Ing. Armando Zambrano (C.F. ZMBRND52P13F138Y), elettivamente domiciliato presso la sede CNI sita in Roma, via XX Settembre, 5

e

la **Fondazione Consiglio Nazionale degli Ingegneri** (di seguito Fondazione CNI) con sede in Roma, in via XX Settembre n. 5, 00187 Roma (C.F. 97834130581), rappresentato dal Presidente Ing. Armando Zambrano (C.F. ZMBRND52PI3F138Y), elettivamente domiciliato presso la sede in Roma, via XX Settembre, 5

di seguito "le Parti"

**PREMESSO CHE**

- Il CNI, ente pubblico non economico sottoposto alla vigilanza del Ministero della Giustizia, è l'organismo di rappresentanza istituzionale, a livello nazionale, degli interessi della categoria professionale degli Ingegneri, ed ha come fine quello di promuovere, sviluppare e potenziare l'attività degli ingegneri al fine di accrescerne la presenza fattiva nella società in cui operano, nonché quello di collaborare con le Autorità Pubbliche e le altre Pubbliche Amministrazioni in generale sulle tematiche riguardanti le molteplici attività e prerogative della professione di Ingegnere, quali l'analisi della sicurezza degli edifici, la cultura della prevenzione e la tutela della pubblica incolumità;
- La Fondazione CNI è un ente no profit interamente partecipato e controllato dal CNI che persegue finalità di utilità e interesse pubblico, tutte riconducibili alla valorizzazione della professione di ingegnere, così come delineata dall'ordinamento professionale. Nello specifico, ai sensi dell'art. 2 comma 2 dello Statuto, promuove gestisce ed organizza, su indicazione del Consiglio Nazionale, le attività di supporto e di servizio al CNI;

**CONSIDERATO CHE**

- in capo ai professionisti, come definiti dall'art. 1, comma 1, lett. b del D.P.R. 137/2012, vige l'obbligo dell'aggiornamento professionale continuo previsto dall'art. 7, comma 1, del medesimo D.P.R., in base al quale ogni professionista ha l'obbligo di curare il continuo e costante aggiornamento della propria competenza professionale;
- il CNI, nella seduta del 21 giugno 2013, ha adottato il "Regolamento per l'aggiornamento della competenza professionale", pubblicato sul Bollettino Ufficiale del Ministero della Giustizia n. 13 del 15 luglio 2013 che disciplina l'attività di formazione professionale



continua degli iscritti all'Albo degli Ingegneri;

- dal 1° gennaio 2018 sono vigenti le "Linee di indirizzo per l'aggiornamento della competenza professionale", emanate dal CNI per favorire l'applicazione del "Regolamento per l'aggiornamento della competenza professionale", e che sostituiscono linee guida precedenti; l'aggiornamento della competenza professionale può essere realizzato tramite percorsi di formazione professionale continua, con modalità diverse:
  - a. apprendimento formale, ovvero apprendimento delle conoscenze ed abilità scientifico-culturali dell'ingegneria nel sistema di istruzione e formazione delle università (corsi, master, dottorati etc.);
  - b. apprendimento non formale, ovvero apprendimento caratterizzato da una scelta intenzionale del professionista: corsi, seminari, convegni, stage etc.; i CFP saranno attribuiti solo alla frequenza di corsi o eventi organizzati dagli Ordini professionali o da altre organizzazioni autorizzate dal CNI;
  - c. apprendimento informale, che si realizza nell'esercizio della professione di ingegnere nelle situazioni ed interazioni del lavoro quotidiano, nello studio e ricerche o nella partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro;
- il CNI e la Fondazione CNI, nell'ambito dei rispettivi ruoli istituzionali, da un lato, e statutario, dall'altro, hanno manifestato la comune volontà di garantire il continuo e costante aggiornamento della competenza professionale nel settore dell'ingegneria;
- il CNI intende delegare alla Fondazione alcune fasi operative di servizi ausiliari, a carattere amministrativo, finanziario e di segreteria (come di seguito dettagliati) riconducibili alle previsioni del Regolamento e delle Linee di Indirizzo che disciplinano le attività di Formazione continua per l'apprendimento non formale e informale;
- tali servizi ricadono nell'ambito delle competenze previste dallo statuto della Fondazione, che dichiara espressamente di possedere la struttura, l'organizzazione ed il personale necessari per lo svolgimento dei servizi ausiliari e dei quali il CNI intende avvalersi;

## **TUTTO QUANTO PREMESSO E CONSIDERATO, SI CONVIENE QUANTO SEGUE**

### **Articolo 1- Premesse**

1. Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale della presente convenzione operativa (di seguito "convenzione").

### **Articolo 2 - Finalità**

1. Il CNI e la Fondazione CNI, con la presente convenzione, in attuazione a quanto definito dall'art. 7 del D.P.R. 07/08/2012 n. 137 e della normativa regolamentare e secondaria, intendono realizzare un sistema organizzativo, che attraverso il supporto strumentale "in house" della Fondazione CNI, segua l'iter amministrativo e tecnico-operativo per la definizione, gestione e il coordinamento di servizi ed attività ausiliari finalizzati a garantire la formazione e

l'aggiornamento degli ingegneri.

2. La presente convenzione non comporta oneri diretti finanziari a carico delle Parti.

### **Articolo 3 - Intese reciproche**

1. Le Parti, nell'esecuzione della presente convenzione, mantengono la propria autonomia e indipendenza nel contesto del rapporto ordinario tra ente istituzionale ed organismo strumentale interamente partecipato.

2. Le Parti si danno reciprocamente atto che qualsiasi informazione e dato esse si scambieranno dovrà essere ritenuto, e conseguentemente trattato, come riservato.

### **Articolo 4 - Attribuzioni riservate al CNI**

1. Spettano al CNI, in via esclusiva e riservata, oltre alle attività istituzionali non delegabili, le seguenti attribuzioni:

- l'approvazione con cadenza periodica del programma delle attività di formazione professionale continua per l'apprendimento non formale;
- l'indicazione specifica degli eventi formativi per i quali il CNI intende avvalersi della collaborazione della Fondazione e dei servizi ad essa delegati tra quelli previsti al successivo art.5;
- l'indicazione dei CFP riconosciuti per ciascun evento formativo;
- l'approvazione di eventuali contratti di sponsorizzazione e/o di partenariato che la Fondazione intendesse sottoscrivere in materia di formazione;
- il controllo annuale delle "linee di indirizzo" circa le direttrici generali dell'attività formativa;
- l'attività di controllo annuale sull'avvenuto esercizio dell'attività delegata;
- l'attività di controllo e monitoraggio, almeno trimestrale, sulla corretta esecuzione della presente convenzione.

### **Articolo 5 - Descrizione servizi e attività delegate alla Fondazione**

1. Le attività ed i servizi oggetto della convenzione hanno carattere non esaustivo, pertanto è fatta salva la possibilità di prevedere lo svolgimento di ulteriori attività e servizi non elencati nella convenzione sulla base di eventuali esigenze non attualmente prevedibili, e che potranno costituire oggetto di integrazioni successive da sottoporre all'approvazione delle parti da effettuarsi nelle forme previste dall'art. 8 della presente convenzione.

#### ***1} Servizi ed attività delegate di carattere generale:***

1. La ricezione, da parte della Fondazione CNI - Dipartimento Scuola, della documentazione e delle comunicazioni provenienti dai provider che devono essere sottoposte all'approvazione del Consiglio del CNI, e la trasmissione ai provider dell'esito dell'istruttoria, da parte del CNI.
2. La ricezione, da parte della Fondazione CNI, delle richieste di integrazione e/o documenti inviati dai provider.
3. La predisposizione della documentazione e delle comunicazioni, secondo i parametri



indicati dal CNI, da trasmettere a cura del CNI al Ministero della Giustizia.

4. La predisposizione, ove necessario, della documentazione e delle comunicazioni da trasmettere - a cura del CNI - agli Ordini territoriali.

*II} Servizi ed attività di dettaglio delegati alla Fondazione CNI-Dipartimento Scuola:*

**a) Istruttoria relativa alle richieste di accreditamento degli eventi:**

- Verifica della correttezza della documentazione inviata dai provider (programma, sede dell'evento, curriculum dei relatori, presenza di sponsor e/o partner, contratto di sponsorizzazione, numero dei CFP rilasciati, etc.);
- Invio al Consigliere Nazionale delegato alla Formazione della scheda valutativa ai fini dell'assunzione da parte del Consiglio Nazionale del parere di approvazione o diniego;
- Comunicazione ai provider delle modalità di pagamento dei diritti di segreteria e la verifica del corretto pagamento degli stessi;
- Redazione della lettera e/o di altre eventuali comunicazioni scritte ai singoli provider relative all'esito dell'istruttoria;
- Verifica del corretto caricamento dei file dei partecipanti;
- Verifica della corretta pubblicazione dell'evento;
- Caricamento in piattaforma dei file per gli eventi del CNI e della Fondazione CNI per il riconoscimento dei crediti formativi professionali;
- Emissione delle fatture;
- Assistenza telefonica e via email ai provider per problematiche relative al singolo evento.

**b) Istruttoria relativa alle richieste di autorizzazione provider:**

- Verifica della correttezza della documentazione inviata dai provider (Statuto, bilanci, requisiti relativi alla sede legale, requisiti relativi alla sede didattica, requisiti delle attrezzature, requisiti sulla sicurezza, etc.);
- Preparazione della richiesta di integrazione e/o modifica sui documenti inviati dai provider;
- Invio al Consigliere Nazionale delegato alla Formazione della scheda valutativa ai fini dell'assunzione da parte del Consiglio Nazionale del parere di approvazione o diniego della autorizzazione;
- Predisposizione, per il CNI, della lettera definitiva da inviare al Ministero della Giustizia e preparazione della documentazione da allegare;
- Predisposizione, per il CNI, della lettera da inviare ai provider sulle modalità di pagamento dei diritti di segreteria e verifica del corretto pagamento degli stessi;
- Emissione delle fatture.
- Formazione ai provider sull' utilizzo della piattaforma;
- Assistenza telefonica e via email al provider per problematiche relative alla richiesta di autorizzazione;

**c) Istruttoria delle richieste di convenzione:**



- Istruttoria delle richieste di convenzione con il CNI avanzate dagli enti per le attività a favore dei propri dipendenti e/o dalle associazioni, elaborazione delle bozze delle convenzioni da sottoporre al CNI, nonché svolgimento dei successivi adempimenti, direttamente o indirettamente connessi, in caso di stipula.

**d) Istruttoria relativa al riconoscimento dei crediti informali:**

- Attività di istruttoria per l'eventuale riconoscimento da parte del Consiglio di CFP, relativa alle pubblicazioni, ai gruppi di lavoro, alle commissioni, ai brevetti e agli articoli pubblicati su riviste, all'ottenimento della certificazione CertING;
- Riscossione, in nome e per conto del CNI, dei diritti di segreteria per istruttoria, verifica e validazione delle autocertificazioni dei crediti e riconoscimento CFP informali con obbligo di rendicontazione annuale da presentarsi entro tre mesi dalla scadenza del termine della presentazione delle richieste e correlativo versamento degli importi riscossi netti al CNI, da effettuarsi entro i trenta giorni successivi alla presentazione della rendicontazione.

**e) Attività legate al riscontro per le richieste di assistenza da parte degli iscritti, Ordini ed enti vari:**

- Attività di riscontro telefonica e via email ai vari quesiti;
- Trasmissione al CNI della documentazione e dei quesiti, laddove necessaria un'analisi interpretativa più approfondita;
- Elaborazione delle risposte alle domande più frequenti;

**f) Gestione degli incassi dei diritti di Segreteria ed emissione delle relative fatture per l'istanza di autorizzazione all'organizzazione delle attività di formazione professionale continua e per la richiesta di assegnazione di CFP per specifiche attività formative.**

**g) Gestione della contabilità civilistica e fiscale inerenti i costi ed i ricavi connessi all'attività oggetto della convenzione e adempimenti tributari formali e sostanziali.**

**h) Gestione delle attività di controllo, su indirizzo del CNI, e reporting in merito a eventuali irregolarità da parte dei provider e/o dei singoli iscritti ai fini dell'assunzione dei provvedimenti di competenza (v. art. 12 Regolamento e art. 12 Testo Unico).**

#### **Articolo 6 - Durata e recesso**

1. La presente convenzione in conseguenza delle specifiche finalità ha validità triennale con decorrenza 01/01/2022 e scadenza 31/12/2024, con esclusione di tacito rinnovo.
2. Il CNI ha facoltà di esercitare unilateralmente il recesso con un preavviso di mesi 6(sei) da inviarsi via PEC alla controparte.

#### **Articolo 7 - Tutela della privacy**

1. Le Parti si impegnano reciprocamente a trattare e custodire i dati e/o le informazioni, sia su supporto cartaceo che informatico, relativi all'espletamento di attività in qualunque modo riconducibili alla presente convenzione, in conformità alle misure e agli obblighi imposti dal Codice della Privacy (D.lgs. 196/2003, con le modifiche apportate dal Decreto di adeguamento al GDPR: Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101) e dal Regolamento



europeo sulla protezione dei dati (GDPR 2016/679), nonché uniformandosi al rispetto delle disposizioni regolamentari ai pareri del Garante per la protezione dei dati personali.

2. Ai sensi del Regolamento europeo 2016/679, il Titolare del Trattamento dei dati personali è il Consiglio Nazionale degli Ingegneri ed il Responsabile del Trattamento dei dati personali è la Fondazione Consiglio Nazionale degli Ingegneri, nella persona del Direttore Generale Dott. Massimiliano Pittau.

3. Il Responsabile del Trattamento può ricorrere ad altro responsabile (c.d. sub-responsabile), dopo aver ricevuto autorizzazione scritta da parte del Titolare del Trattamento, fermo restando gli obblighi dell'art. 28 comma 4 del Regolamento europeo 2016/ 679.

4. Il Consiglio Nazionale degli Ingegneri si riserva di dettagliare le modalità e gli strumenti più opportuni (programmi di verifica e controllo, questionari di valutazione, audit effettuati da terzi, etc.) utili a dimostrare la conformità al regolamento 2016/679 dei trattamenti di dati personali connessi al presente accordo.

#### Articolo 8 - Revisione della convenzione

Qualora le Parti lo ritengano opportuno, eventuali modifiche, anche in via evolutiva, e/o integrazioni alla presente convenzione dovranno essere effettuate in forma scritta e sottoposte all'approvazione dei rispettivi organi di governo.

#### Articolo 9 - Norme di rinvio

Per tutto quanto non specificamente stabilito, si fa espresso richiamo alle vigenti norme legislative e regolamentari.

Letto approvato e sottoscritto.

Roma, lì 03.01.2022

CONSIGLIO NAZIONALE DEGLI INGEGNERI

(ing. Armando Zambrano)



FONDAZIONE CONSIGLIO  
NAZIONALE DEGLI INGEGNERI

(ing. Armando Zambrano)