

Vademecum per la

RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO EVENTI FORMATIVI

PREMESSA

Con protocollo d'intesa sottoscritto in data 28 luglio 2022 il C.N.F.:

- ha riconosciuto all'attività di formazione ed aggiornamento svolta dall'U.N.A.M. valenza scientifica nonché congruenza e coerenza rispetto alle finalità del Regolamento C.N.F. per la formazione continua n. 6 del 16 luglio 2014;
- ha conseguentemente attribuito alla partecipazione alle attività formative organizzate dall'U.N.A.M. – nella specifica materia di competenza (A.D.R.) e con esplicita esclusione delle attività formative finalizzate all'acquisizione ed il mantenimento del titolo di specialista e nelle materie obbligatorie di cui all'art. 12 del citato Regolamento – valenza ai fini dell'assolvimento degli obblighi di formazione;
- ha assegnato alla stessa U.N.A.M. il compito di determinare – secondo le indicazioni dell'art. 20 e con i criteri di cui all'art. 21 del ridetto Regolamento, nonché in conformità ai criteri generali fissati dalla Commissione centrale per l'accREDITAMENTO della formazione costituita presso il C.N.F. – i crediti formativi da attribuirsi agli eventi organizzati a livello centrale e/o locale;
- ha fatto obbligo ad U.N.A.M. di comunicare alla suddetta Commissione centrale, almeno 30 giorni prima di ciascun evento e con riferimento allo stesso, la modalità di svolgimento (in presenza o a distanza), il luogo (se in presenza), l'oggetto, il contenuto, la durata, i nominativi dei relatori, gli strumenti di verifica dei partecipanti, il numero di crediti formativi riconosciuti e ogni altra informazione utile.

Tanto premesso,

preso atto della «*Nota tecnica sull'accREDITAMENTO delle attività di formazione a distanza (fad)*» nel testo come da ultimo modificato con delibera del C.N.F. immediatamente esecutiva assunta nella seduta amministrativa del 16 dicembre 2022

**il Comitato Esecutivo
nella seduta del 17 gennaio 2023
ha deliberato**

quanto segue.

REGOLE GENERALI RELATIVE ALLE INIZIATIVE FORMATIVE

In conformità alla natura della Associazione e allo scopo sociale è opportuno che gli eventi formativi rimangano a prevalente carattere gratuito: eventuali iniziative a pagamento dovranno essere concordate con l'Ufficio Direttivo e qualora siano organizzate da altri Enti non appartenenti alle istituzioni forensi potranno beneficiare esclusivamente del patrocinio da parte di U.N.A.M. (che non potrà far parte degli Enti organizzatori).

Le iniziative non potranno pubblicizzare – né direttamente, né indirettamente – soggetti che svolgono attività commerciale in materia di giustizia consensuale ovvero prodotti ad essa inerenti, salvo espressa autorizzazione concessa dal Comitato Esecutivo.

La divulgazione delle locandine relative ad eventi formativi dev'essere necessariamente preceduta da condivisione con il Delegato alla formazione per eventuali integrazioni e/o rettifiche e successivamente inoltrate al Delegato alla gestione del sito web

I nominativi degli Associati presenti in locandina vanno riportati con la relativa qualifica, quale prevista dallo Statuto U.N.A.M. (ad es. Presidente, Responsabile della sezione di .. ecc.).

PROCEDIMENTO PER L'ACCREDITAMENTO

Almeno **40 giorni prima della data prevista per l'evento**, il Responsabile della Sezione Locale promotrice trasmette a mezzo di posta elettronica all'indirizzo info@unam.it la richiesta di accreditamento indicando:

- il titolo dell'evento ed i nominativi dei relatori/docenti;
- il livello dell'attività formativa: base, avanzato o specialistico (il livello è determinato dal maggiore o minore grado di approfondimento e specificazione degli argomenti trattati);
- la natura dell'evento: convegno (relazioni frontali), seminario (partecipazione interattiva dei discenti) tavola rotonda (confronto diretto fra relatori/docenti);
- la modalità di svolgimento dell'evento: in presenza o a distanza;
- la data di svolgimento della formazione;
- (se in presenza) il luogo di svolgimento dell'iniziativa;
- (se a distanza) modalità di somministrazione della formazione: videoconferenza (con partecipazione presso sedi preventivamente individuate ed indicate), corsi c.d. *e.learning* (on demand) e corsi c.d. *streaming* (in diretta), secondo la classificazione di cui alla citata «Nota tecnica»;
- la durata dell'attività formativa: corso (più sessioni) o evento singolo; in ogni caso il numero di ore;
- la modalità di fruizione dell'attività: unitaria ovvero sessioni singolarmente fruibili in caso di attività strutturata in più sessioni;
- le modalità e gli strumenti di autenticazione dei discenti e di verifica delle presenze (relativamente alla F.A.D. si richiama l'attenzione sulle prescrizioni di cui al punto 2 – «*sistemi di controllo della partecipazione*» – della citata «Nota tecnica»)
- l'eventuale quota di iscrizione prevista per partecipante (finalizzata a coprire i soli costi dell'evento);
- gli eventuali finanziamenti di terzi: contributi pubblici, privati, sponsor.

Alla richiesta devono essere allegati:

- il programma dettagliato dell'iniziativa;
- i *curricula* dei relatori/docenti.

Il Comitato Esecutivo, o un suo delegato, provvede all'istruttoria, richiedendo eventuali chiarimenti e/o integrazioni: almeno 30 giorni prima dell'evento assume la propria determinazione che comunica prontamente al Responsabile della Sezione Locale istante e, se positiva, alla Commissione centrale per l'accREDITAMENTO della formazione costituita presso il C.N.F. per gli incumbenti di competenza.

Il Comitato Esecutivo, o il suo delegato, assume la propria determinazione in stretta rispondenza alle indicazioni dell'art. 20 e con i criteri di cui all'art. 21 del Regolamento C.N.F. 16 luglio 2014 n. 6, nonché in conformità agli eventuali altri criteri generali fissati dalla detta Commissione centrale anche nella ridetta «Nota tecnica».

Entro 30 giorni dall'evento formativo, il Responsabile della Sezione Locale promotrice trasmette a mezzo di posta elettronica all'indirizzo info@unam.it breve relazione sullo svolgimento e documentazione attestante la verifica delle presenze.