

# COLLABORAZIONE PER ACCREDITAMENTO INCONTRO FORMATIVO ORGANIZZATO DA "ENTI E ISTITUZIONI PUBBLICHE"

## REGOLAMENTO

---

### 1. CONDIZIONI

#### La richiesta di accreditamento all'Ordine è subordinata a:

- invio a mezzo mail entro 30 giorni dallo svolgimento dell'evento
- predisposizione dell'attività formativa direttamente da parte dall'ente o dell'istituzione pubblica proponente e non da soggetti terzi/aziende
- svolgimento nel territorio della Città metropolitana di Torino
- partecipazione gratuita da parte di tutti i partecipanti
- verifica dei contenuti formativi da parte della Commissione formazione e del Consiglio dell'Ordine dei contenuti del programma proposto, a garanzia dell'aggiornamento culturale o tecnico-scientifico
- attivazione di una collaborazione con Fondazione per l'architettura

L'accREDITAMENTO avviene a titolo gratuito, sulla base dei criteri riportati dalle Linee guida del Regolamento per l'aggiornamento e sviluppo professionale continuo approvate dal CNAPPC il 21/12/2016.

### 2. COLLABORAZIONE CON FONDAZIONE PER L'ARCHITETTURA

#### La collaborazione comprende:

- procedura di accreditamento (valutazione e approvazione Commissione formazione e Consiglio dell'Ordine, autorizzazione presso CNAPPC)
- rilascio crediti
- comunicazione dell'iniziativa attraverso sito (solo su richiesta)

#### La collaborazione NON comprende:

- costi per la location, per la quale si precisa che non è possibile disporre della sede dell'Ordine
- raccolta iscrizioni (servizio NON attivabile)
- tutoraggio evento: personale per raccolta firme e assistenza in sede di evento (servizio NON attivabile)

### 3. IMPEGNI SOGGETTO PROPONENTE

#### In caso di approvazione dell'iniziativa, il soggetto proponente di impegna a:

- rispettare il programma presentato (pena il mancato rilascio dei CFP ai partecipanti)
- dare comunicazione di eventuali variazioni di programma prima dello svolgimento dell'evento e allegando i CV in caso di variazioni del panel dei relatori
- dare diffusione dell'iniziativa e del rilascio dei crediti formativi nelle modalità, con le diciture/loghi e nei tempi concordati con Fondazione per l'architettura
- accertarsi che i relatori previsti dal programma, qualora fossero dipendenti della P.A., abbiano ottenuto l'autorizzazione a svolgere tale compito dal proprio ente di appartenenza
- dichiarare l'inesistenza di condizioni di conflitto di interessi e/o incompatibilità con alcuno dei membri dei Consigli della Fondazione e/o dell'Ordine degli Architetti Torino.ai sensi della L. 190/2012 e smi in materia di contrasto alla corruzione
- trattare i dati personali dei partecipanti all'evento di cui verrà a conoscenza secondo quanto previsto dalla normativa vigente ai sensi del Regolamento UE 2016/679
-

**Per quanto concerne la tenuta dei registri di presenza, si impegna inoltre a:**

- disporre di personale per il controllo delle presenze per tutta la durata dell'evento
- tenere autonomamente i registri presenza (firme in ingresso e in uscita dei partecipanti e firme dei relatori) secondo i format e le indicazioni forniti dalla Fondazione e nel rispetto di quanto previsto al punto 5 dalle Linee Guida in merito alla frequenza minima per l'ottenimento dei CFP (100% della durata dell'evento)
- mettere a disposizione la documentazione per eventuali verifiche in loco da parte dell'Ordine della corretta tenuta dei registri (soggetto deputato all'attività di controllo, come indicato nelle Linee Guida)
- inviare alla Fondazione, ad evento concluso:
  - ✓ copia scansionata dei registri di presenza (partecipanti e relatori)
  - ✓ originali cartacei di tutti registri (anche a mezzo posta). In caso di mancata consegna dei documenti in originale il soggetto formatore è ritenuto responsabile della conservazione per almeno 5 anni.
  - ✓ trascrizione in formato excel (\*.xls) dei dati utili al rilascio dei crediti (solo degli aventi diritto) secondo la formattazione: nome, cognome, codice fiscale, ordine territoriale di appartenenza, numero di matricola, indirizzo e-mail, numero di telefono

La documentazione è da inviare alla segreteria dell'Ordine all'indirizzo mail **architettitorino@oato.it** con oggetto: **"Proposta formativa Ente pubblico" entro 30 giorni dall'evento**

Per maggiori informazioni contattare:  
Antonella Feltrin, tel. 011546975 (ore 10-13)  
[a.feltrin@oato.it](mailto:a.feltrin@oato.it)

(Allegato 1)

**RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO INCONTRO FORMATIVO ORGANIZZATO DA ENTI E ISTITUZIONI PUBBLICHE**

da inviare sottoscritta con timbro a: [architettitorino@oato.it](mailto:architettitorino@oato.it) entro 30 giorni dall'evento

**All'Ordine Architetti PPC di Torino e alla Fondazione per l'Architettura/Torino**

Il/la sottoscritto/a

ente / istituzione	
con sede a indirizzo completo	
nella persona di	
ruolo presso l'Ente	

Referente per l'evento Nome e cognome		email - telefono
--	--	------------------

**presenta RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO per la seguente attività formativa di cui al programma dettagliato in allegato**

titolo			
Breve descrizione degli obiettivi formativi			
Data   orario   durata ore			
sede			

Allega:

- programma dell'evento riportante: obiettivi formativi, sede, calendario (data e orario inizio e fine evento), relatori. In alternativa presentare la scheda evento di cui all'allegato 2.
- CV / profilo biografico dei relatori

La sottoscrizione della presente richiesta ha valore di:

1. protocollo d'intesa con l'Ordine Architetti di Torino ai sensi del punto 6.2.1 delle Linee guida attuative in vigore
2. accettazione di tutte le condizioni di cui al Regolamento "ENTI E ISTITUZIONI PUBBLICHE" pubblicato sul sito [www.oato.it](http://www.oato.it), forma di cui il sottoscrittore dichiara di aver preso visione
3. dichiarazione di avere preso visione dell'Informativa ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE 2016/679 sul trattamento dei dati personali dell'OAT e della Fondazione pubblicata su [www.oato.it](http://www.oato.it) nella sezione > Amministrazione trasparente > Regolamenti e/o su [www.fondazioneperlarchitettura.it](http://www.fondazioneperlarchitettura.it) nella sezione > Fondazione trasparente > disposizioni generali.

data \_\_\_\_\_ **Timbro (obbligatorio)** e firma \_\_\_\_\_

## TITOLO EVENTO

Sezione da compilare a carico della Fondazione			
tipologia	<b>Seminario</b>	modalità	<b>Presenza</b>
organizzazione	<b>E_Ente pubblico</b>	note collaborazione	-
soggetto formatore	<b>OAT</b>	soggetto collaboratore	<b>Fondazione per l'architettura/Torino</b>
cfp riconoscibili		costo partecipanti	<b>gratuito</b>
codice corso		Data apertura iscrizione	
da pubblicare in: <b>formazione / incontri esterni</b>			

Sezione da compilare a carico del richiedente (organizzatore)		
Nominativo Ente/Istituzione organizzatore		
Referente per l'ente	cognome e nome	email/tel.
titolo		
giorno	orario	durata (in ore)
sede	capienza posti	
Breve descrizione degli obiettivi formativi (max 400 battute)		
programma articolazione oraria titoli interventi indicazione relatori <i>NB: è obbligatorio prevedere un momento di dibattito</i>		
materiale didattico	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
referente scientifico cognome e nome		
Modalità iscrizione	link o email	
Link pagina sito	Eventualmente da comunicare successivamente	