

COLLABORAZIONE PER ACCREDITAMENTO INCONTRO FORMATIVO ORGANIZZATO DA “ALTRI SOGGETTI – ASS. CULTURALI, DI CATEGORIA, ENTI DI RICERCA, ETC.”

REGOLAMENTO

1. CONDIZIONI

La richiesta di accreditamento all'Ordine è subordinata a:

- invio a mezzo mail entro 45 giorni dallo svolgimento dell'evento
- svolgimento nel territorio della Città metropolitana di Torino
- partecipazione gratuita da parte di tutti i partecipanti: iscritti all'Ordine Architetti di Torino, iscritti ad altri Ordini territoriali, Amici della Fondazione (la Commissione formazione e il Consiglio dell'Ordine si riservano di valutare anche iniziative che prevedano una quota di partecipazione, purché questa sia di entità contenuta e quindi simbolica e venga indicata nella richiesta di accreditamento).
- 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
- versamento del contributo fisso di accreditamento pari a 150€+iva/evento a favore della Fondazione per l'architettura, quale diritto di segreteria per le procedure di accreditamento

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)
- raccolta adesioni, solo su richiesta
- rilascio crediti formativi
- comunicazione e diffusione dell'iniziativa (sito e newsletter), qualora la richiesta pervenga entro i tempi indicati dal presente regolamento

La collaborazione NON comprende:

- costi per la location, per la quale si precisa che non è possibile disporre della sede dell'Ordine
- 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, accettate le condizioni di cui sopra, il soggetto proponente si impegna a:

- procedere al versamento del contributo di accreditamento, successivamente a comunicazione da parte degli uffici della Fondazione
- (NB: le coordinate bancarie sono in calce al presente documento)
- 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 potrebbe venire a conoscenza secondo quanto previsto dalla normativa vigente ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

Per quanto concerne la tenuta dei registri firma, 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) 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:
 - o copia scansionata dei registri di presenza (partecipanti e relatori)
 - o originali cartacei di tutti i 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.
 - o in caso di raccolta autonoma delle preadesioni e/o di ulteriori registrazioni in sede di evento, 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

Coordinate per il versamento del contributo

(attendere conferma da parte degli uffici della Fondazione)

bonifico intestato a	FONDAZIONE OAT
causale	CONTRIBUTO INCONTRO FORMATIVO SOGGETTO - DATA EVENTO
IBAN	MONTE DEI PASCHI DI SIENA IT 15 X 01030 01002 000000886065
Importo	€ 183 (€150+iva)

Per maggiori informazioni contattare:

Federica Tufano , tel. 0115360516 (ore 10-13)

f.tufano@fondazioneperlarchitettura.it

(Allegato 1)

RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO INCONTRO FORMATIVO PROPOSTO DA ALTRI SOGGETTI – ASS. CULTURALI, DI CATEGORIA, ENTI DI RICERCA, ETC.

da inviare sottoscritta con timbro a: architettitorino@oato.it entro 45 giorni dall'evento

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

Il/la sottoscritto/a

Soggetto richiedente	
con sede a indirizzo completo	
Legale rappresentante cognome nome	

Referente per l'evento Nome e cognome		Email - Telefono
--	--	------------------

presenta **RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO** per la seguente attività formativa:

titolo			
Breve descrizione degli obiettivi formativi (max 400 battute)			
data	Orario	durata (in ore)	
sede			

Allega:

- Scheda evento (allegato 2 . formato word) + eventuale locandina
- 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 "ALTRI SOGGETTI " pubblicato sul sito 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 nella sezione > Amministrazione trasparente > Regolamenti e/o su www.fondazioneperlarchitettura.it nella sezione > Fondazione trasparente > disposizioni generali.

data _____ Timbro e firma _____

(Allegato 2) - Scheda tecnica evento formativo * - da allegare in formato word)

TITOLO EVENTO

Sezione da compilare a carico della Fondazione			
tipologia	Seminario	modalità	Presenza
organizzazione	E_ Contributo fisso	note collaborazione	-
soggetto formatore	OAT	soggetto collaboratore	Fondazione per l'architettura/Torino
cfp riconoscibili		costo partecipanti	gratuito
codice corso		data apertura iscrizioni	
link iscrizioni			
da pubblicare in: formazione / incontri esterni			

Sezione da compilare a carico del richiedente		
soggetto proponente		
altre aziende/ soggetti coinvolti		
titolo		
giorno *	orario *	durata (in ore)
sede *	capienza posti	
abstract descrizione obiettivi formativi (minimo 1000 battute)		
programma articolazione oraria titoli interventi indicazione relatori NB: è obbligatorio prevedere un momento di dibattito		
materiale didattico	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
referente scientifico cognome e nome		
Modalità iscrizione	(link o email, nel caso di raccolta autonoma)	

* NB: è possibile presentare anche proposte formative non ancora programmate. In tal caso, giorno, orario e sede verranno definiti in collaborazione con gli uffici della Fondazione per l'architettura.