

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.