

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 già con la richiesta 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

L'istanza va inoltrata secondo la modulistica scaricabile dalla stessa sezione del sito.

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

