

COLLABORAZIONE PER ACCREDITAMENTO EVENTO FORMATIVO ORGANIZZATO DA "SOGETTI PRIVATI - AZIENDE, EDITORI, AGENZIE PROMOTRICI"

REGOLAMENTO

Secondo quanto indicato nelle Linee Guida per l'aggiornamento professionale degli Architetti al punto 6.2.1, emanate al CNAPPC, gli Ordini territoriali possono collaborare con soggetti esterni alla realizzazione di eventi formativi con il riconoscimento dei crediti formativi, mantenendo propria la responsabilità culturale e scientifica degli eventi.

In tal senso l'OAT ha individuato i seguenti criteri e modalità per la valutazione delle istanze di collaborazione che, attraverso la Fondazione per l'Architettura delegata da OAT, potranno essere validate dall'OAT.

1. CONDIZIONI in premessa per la richiesta di collaborazione

- invio dell'istanza a mezzo mail entro 40 giorni dallo svolgimento dell'evento secondo l'apposita modulistica
- 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 dei partecipanti (è consigliabile la presenza nel programma di almeno di un relatore scientifico esterno all'azienda che apporti contenuti didattici anche non direttamente connessi ai prodotti aziendali).
- attivazione di una collaborazione onerosa con Fondazione per l'architettura con sottoscrizione di contratto relativo al contributo per l'accREDITamento e per i servizi concordati.
- L'accREDITamento "standard" (monoaziendale) di 1 evento è pari ad € 600+IVA. Per l'accREDITamento di più eventi contestuale o per eventi pluriaziendali contattare il referente*.
L'entità effettiva del contributo verrà comunicata dagli uffici della Fondazione al ricevimento della richiesta.

La collaborazione ai sensi del punto 6.2.1 delle Linee guida si intende attivata con la sottoscrizione del contratto.

L'OAT si riserva comunque di non attivare la collaborazione, a suo insindacabile giudizio.

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 su richiesta
- assegnazione dei crediti ai partecipanti aventi diritto
- assistenza pre e post evento ai partecipanti relativamente ai crediti formativi
- comunicazione e diffusione dell'iniziativa (sito e 1 uscita in newsletter)

La collaborazione NON comprende:

- costi per la location, per la quale si precisa che:
 - o non è possibile disporre della sede dell'Ordine
 - o gli uffici della Fondazione forniscono supporto nella ricerca della location più adatta sulla base delle esigenze dell'evento e della capienza desiderata,
 - o vengono messe a disposizione le convenzioni sottoscritte da Ordine e Fondazione
- tutoraggio evento: personale per raccolta firme e assistenza in sede di evento (servizio a pagamento, attivato solo su richiesta)
- eventuali coffee break/catering stabiliti a discrezione del soggetto proponente
- quanto altro ritenuto necessario all'organizzazione dell'evento

3. IMPEGNI SOGGETTO PROPONENTE

Con la sottoscrizione della richiesta di collaborazione, in caso di approvazione dell'istanza, il soggetto proponente si 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. In nessun caso, con l'approvazione dell'evento, la durata può variare
- dare comunicazione dell'iniziativa e del rilascio dei crediti formativi nelle modalità, nei tempi e con le diciture/loghi concordati con la 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;
- dichiarare 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 > Amministrazione trasparente > Regolamenti e/o su www.fondazioneperlarchitettura.it > Fondazione trasparente > disposizioni generali.
- nel caso di raccolta autonoma delle iscrizioni per la partecipazione, a rispettare il trattamento dei dati previsto e a mantenere la riservatezza dei dati confidenziali di cui verrà a conoscenza che rimangono ad esclusivo uso limitato alla restituzione del registro delle presenze (secondo il fac simile fornito o del report informatico del sistema webinar).

Per quanto concerne il controllo e la verifica delle presenze, si impegna inoltre a:

- **se l'evento è erogato in modalità "presenza":**
 - 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:
 - copia scansionata dei registri di presenza partecipanti e relatori) in formato *.pdf
 - originali cartacei dei registri di presenza (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
 - 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.
- **se l'evento è erogato in modalità "webinar":**
 - garantire che l'accesso alla piattaforma da parte dei discenti sia subordinato alla registrazione diretta sulla stessa, completa di tutti i dati sotto richiesti;
 - garantire il tracciamento della permanenza nell'aula virtuale, ospitando max 200 partecipanti
 - fornire un report finale, in formato xls, contenente i seguenti dati: nome, cognome, codice fiscale, Ordine di appartenenza, email, con relativa durata della presenza in aula (ora di accesso e di uscita dalla piattaforma). Si precisa che l'assenza dei dati richiesti non consentirà l'assegnazione dei crediti formativi.

L'istanza va inoltrata, secondo la modulistica scaricabile dalla stessa sezione del sito, a:

email: architettitorino@oato.it

oggetto: **"Proposta formativa Soggetto privato"**

tempistica: **entro 40 giorni dall'evento.**

Per maggiori informazioni contattare:

***Maddalena Bertone , tel. 0115360510 (lunedì-giovedì ore 10-13)**

m.bertone@fondazioneperlarchitettura.it