**ALL’ORDINE DEGLI ARCHITETTI PPC DELLA PROVINCIA DI TORINO**

*Inviare a:* [*protocollo@architettitorinopec.it*](mailto:protocollo@architettitorinopec.it)

**OGGETTO: RICHIESTA COLLABORAZIONE PER ORGANIZZAZIONE INCONTRI FORMATIVI (CON RILASCIO DI CFP) PROMOSSI DA AZIENDE E GRATUITI PER GLI ISCRITTI ALL’ORDINE.**

**Premesso che la collaborazione con l’Ordine è subordinata a:**

* verifica dei contenuti del programma dell’incontro che garantiscano l’aggiornamento culturale o tecnico-scientifico dei partecipanti;
* partecipazione gratuita da parte degli iscritti all’Ordine;
* rispetto del programma di massima ivi presentato (pena il mancato rilascio dei CFP ai partecipanti);
* rimborso spese con sottoscrizione di specifico contratto di collaborazione con la Fondazione per l’Architettura / Torino.

La sottoscritta AZIENDA/SOCIETÀ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

con sede a *(indirizzo completo)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e P.IVA o CF \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

nella persona del legale rappresentante *(nome e cognome)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**presenta domanda di COLLABORAZIONE E ACCREDITAMENTO per la seguente attività formativa:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| titolo |  | | |
| obiettivi formativi  (min 1.000 battute) |  | | |
| data | orario | referente scientifico responsabile (nome e cognome) | |
| sede | | persona di contatto (nome e cognome, mail, telefono) | |
| altre aziende coinvolte (specificare) | | | |
| dibattito / quesiti SI NO | | materiale didattico  SI NO | durata ore |

Nel caso di approvazione da parte dell’Ordine della presente richiesta, **DICHIARA di impegnarsi a:**

* divulgare l’evento con riferimento al rilascio di CFP e alla collaborazione con OAT e Fondazione per l’Architettura / Torino esclusivamente a seguito di comunicazione ricevuta dall’Ordine e secondo le modalità, le diciture ed i loghi forniti dalla Fondazione;
* concordare le modalità ed i tempi di raccolta delle adesioni con la Fondazione;
* tenere i registri di presenza in aula (firme in ingresso e in uscita) a dimostrazione del rispetto di quanto previsto al punto 5 dalle Linee Guida in merito alla frequenza minima per l'ottenimento dei CFP (100% della durata dell’intero evento) secondo le modalità indicate;
* mettere a disposizione un tutor d’aula per il controllo delle presenze per tutta la durata dell’evento;
* mettere a disposizione la documentazione necessaria per eventuali verifiche in loco da parte dell’Ordine della corretta registrazione delle presenze (soggetto deputato all’attività di controllo secondo quanto indicato nelle Linee Guida);
* ad evento concluso, si impegna ad inviare all’Ordine:
* un file in formato excel (\*.xls) contenente i dati utili al rilascio dei crediti (solo degli aventi diritto) secondo le seguenti formattazioni: nome, cognome, codice fiscale, ordine territoriale di appartenenza, numero di matricola, indirizzo e-mail, numero di telefono;
* copia scansionata dei registri di presenza in formato \*.pdf e originali cartacei anche a mezzo posta.
  + architetti iscritti Ordine di Torino: nome, cognome, indirizzo e-mail matricola di iscrizione all’albo
  + altri architetti: nome, cognome, codice fiscale, ordine di appartenenza e matricola, indirizzo e-mail, numero di telefono
* garantire il rispetto della normativa della privacy ai sensi del D.Lgs. 196/2003 relativamente agli eventuali dati degli iscritti OAT di cui potrebbe venire a conoscenza;
* 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.

La sottoscrizione della presente richiesta ha valore di accordo di collaborazione con l’Ordine ai sensi dell’art. 6.2.1 delle Linee guida attuative in vigore.

**ALLEGA:**

* **programma dettagliato dell’evento in formato \*.pdf, riportante anche gli obiettivi formativi;**
* **breve CV dei relatori;**
* **immagine in formato \*.jpg utile alla pubblicazione online dell’evento.**

*data firma e timbro*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_