

# **COLLABORAZIONE PER ACCREDITAMENTO INCONTRO FORMATIVO ORGANIZZATO DA "SOGETTI PRIVATI - AZIENDE, EDITORI, AGENZIE PROMOTRICI"**

## **REGOLAMENTO**

---

### **1. CONDIZIONI**

#### **La richiesta di accreditamento all'Ordine è subordinata a:**

- invio a mezzo mail entro 60 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
- 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 delle di almeno di un relatore scientifico esterno all'azienda e 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 di accreditamento e per i servizi concordati (l'entità del contributo verrà comunicata dagli uffici della Fondazione al ricevimento della richiesta)
- garanzia della verifica presenze in sede di evento da parte del soggetto proponente o attivazione del servizio di tutoraggio

### **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
- rilascio crediti formativi
- assistenza pre e post evento ai partecipanti rispetto ai crediti formativi
- comunicazione e diffusione dell'iniziativa (sito e 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

### **3. IMPEGNI SOGETTO PROPONENTE**

#### **In caso di approvazione dell'iniziativa, accettate le condizioni di cui sopra e sottoscritto il contratto di collaborazione con Fondazione per l'architettura / Torino, il soggetto proponente di 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
- 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 all'atto della sottoscrizione del contratto di collaborazione
- 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.

**Qualora non venga attivato il servizio di tutoraggio della Fondazione, 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 in formato \*.pdf
  - o 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.
  - 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

Per maggiori informazioni contattare:

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

[f.tufano@fondazioneperlarchitettura.it](mailto:f.tufano@fondazioneperlarchitettura.it)

(Allegato 1)

## **RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO INCONTRO FORMATIVO ORGANIZZATO DA SOGGETTI PRIVATI - AZIENDE, EDITORI, AGENZIE PROMOTRICI**

da inviare sottoscritta con timbro a: [architettitorino@oato.it](mailto:architettitorino@oato.it) entro 60 giorni dall'evento

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

L'azienda / editore / agenzia promotrice	
con sede legale a indirizzo completo	
P.IVA e/o CF	

nella persona del/della legale rappresentante

cognome nome	
e-mail - telefono	

presenta RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO per l'attività formativa di cui alla Scheda evento (Allegato 2):

titolo			
data	orario	Durata (ore)	sede

- richiede il servizio di tutoraggio evento:  SI  NO
- richiede il servizio di raccolta iscrizioni:  SI  NO

Allega :

- Scheda dell'evento (allegato 2)
- CV / profilo biografico dei relatori
- materiali didattici, slide, o testi che verranno utilizzati dai relatori (anche in bozza)
- immagine in formato \*.jpg utile alla pubblicazione online dell'evento (no logo aziendale)
- altri materiali utili alla valutazione e alla comunicazione della proposta formativa ad es. locandina, link a pagina evento e/o adesioni già attivata, etc.)

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 "SOGGETTI PRIVATI - AZIENDE, EDITORI, AGENZIE PROMOTRICI" pubblicato sul sito [www.oato.it](http://www.oato.it), 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](http://www.oato.it) nella sezione > Amministrazione trasparente > Regolamenti e/o su [www.fondazioneperlarchitettura.it](http://www.fondazioneperlarchitettura.it) nella sezione > Fondazione trasparente > disposizioni generali.

data \_\_\_\_\_

Timbro e firma \_\_\_\_\_

**TITOLO EVENTO** (max 40 battute, se necessario inserire sottotitolo)

Sezione da compilare a carico della Fondazione			
tipologia	<b>Seminario</b>	modalità	<b>Presenza</b>
organizzazione	<b>E_Sponsor</b>	note collaborazione	-
soggetto formatore	<b>OAT</b>	soggetto collaboratore	<b>Fondazione per l'architettura/Torino</b>
cfp riconoscibili		costo partecipanti	<b>gratuito</b>
codice corso		Data apertura iscrizione	
link iscrizioni			
da pubblicare in: <b>formazione / incontri aziende</b>			

Sezione da compilare a carico del richiedente		
<b>soggetto proponente</b>		
<b>altre aziende/ soggetti coinvolti</b>		
<b>titolo</b>		
<b>giorno *</b>	<b>orario</b>	<b>durata (in ore)</b>
<b>sede *</b>	<b>capienza posti</b>	
Breve descrizione degli obiettivi formativi (max 400 battute)		
<b>programma</b> articolazione oraria titoli interventi indicazione relatori  <i>NB: è obbligatorio prevedere un momento di dibattito</i>		
<b>materiale didattico</b>	<b>SI</b> <input type="checkbox"/>	<b>NO</b> <input type="checkbox"/>
<b>referente scientifico</b> cognome e nome		
<b>modalità iscrizione</b>	(link o email, nel caso di raccolta autonoma)	

\* NOTA BENE:

- è possibile presentare anche proposte formative non ancora programmate. In tal caso, giorno, orario e sede verranno definiti successivamente
- il testo presentato potrebbe essere modificato dall'ufficio comunicazione OAT per questioni di uniformità redazionale.