

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

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

Per maggiori informazioni contattare:

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

f.tufano@fondazioneperlarchitettura.it