

## **ACCREDITAMENTO INCONTRO FORMATIVO**

### **REGOLAMENTO SOGGETTI PROPONENTI PRIVATI AZIENDE, EDITORI, AGENZIE PROMOTRICI**

---

#### **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:

- non è possibile disporre della sede dell'Ordine
- gli uffici della Fondazione forniscono supporto nella ricerca della location più adatta sulla base delle esigenze dell'evento e della capienza desiderata
- 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 SOGGETTO 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
- 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.

**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:
  - copia scansionata dei registri di presenza in formato \*.pdf
  - originali cartacei dei registri di presenza (anche a mezzo posta)
  - 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

All'Ordine Architetti di Torino

Oggetto:

**RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO INCONTRO FORMATIVO PROMOSSO DA  
SOGGETTI PROPONENTI PRIVATI - AZIENDE, EDITORI, AGENZIE PROMOTRICI**

**Il/la sottoscritto/a**

<b>azienda / editore / agenzia promotrice</b>	
<b>con sede legale a indirizzo completo</b>	
<b>P.IVA e/o CF</b>	

**nella persona del/della legale rappresentante**

<b>cognome nome</b>	
<b>e-mail</b>	
<b>telefono</b>	

**presenta RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO per l'attività formativa di cui alla/e  
SCHEDE/E EVENTO allegata/e**

- richiede il servizio di tutoraggio evento  
 NON richiede il servizio di tutoraggio evento

**Allega inoltre:**

- 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 PROPONENTI PRIVATI - AZIENDE, EDITORI, AGENZIE PROMOTRICI" pubblicato sul sito [www.oato.it](http://www.oato.it), di cui il sottoscrittore dichiara di aver preso visione

Luogo e data \_\_\_\_\_ Timbro e firma \_\_\_\_\_