



Unione Sicurezza Informazione

REGOLAMENTO ED ISTRUZIONI

Ogni impresa che organizza o contribuisce a realizzare, mediante finanziamenti o erogazione di altre utilità anche indiretti, in Italia o all'estero, un attività di UNIONE SICUREZZA INFORMAZIONE su tematiche attinenti lo statuto dell'associazione e all'impiego di informazioni della stessa impresa concernenti prodotti o servizi commercializzati, deve trasmettere al competente ufficio del comitato tecnico dell'associazione (indirizzo email: info@safetyworkingareas.org) una comunicazione contenente i seguenti elementi:

- a) propria denominazione o ragione sociale, codice fiscale e sede;
- b) sede e data della manifestazione;
- c) destinatari dell'iniziativa;
- d) oggetto della tematica trattata, correlazione esistente fra questa e gli ambienti a rischio esplosione di cui l'impresa e' titolare, programma e rationale scientifico per la manifestazione o per argomenti che descrivano il proprio "valore" tecnico.
- e) qualificazione professionale e scientifica dei relatori o dei tecnici incaricati;
- f) Indicazione analitica dell'adesione; quando l'impresa si limita a fornire un contributo agli organizzatori, devono essere indicati l'entità e le modalità dello stesso, nonché eventuali diritti o facoltà concessi dagli organizzatori come corrispettivo.
- g) Il seguente documento compilato:
http://www.safetyworkingareas.org/Download/contatti/Modulo_Richiesta_Collaborazione-USI.pdf

Le manifestazioni o i progetti di UNIONE SICUREZZA INFORMAZIONE devono attenersi a criteri di stretta natura tecnica ed essere orientate allo sviluppo della conoscenza e devono realizzarsi nel rispetto di quanto previsto dal presente documento e dal codice etico di U.S.I.

- a) Unione Sicurezza Informazione, nel rispetto del Regolamento di cui sopra intende acquisire adesioni per assicurarsi finanziamenti per la realizzazione dell'evento e delle iniziative;
- b) Unione Sicurezza Informazione si impegna, per l'organizzazione dell'Evento e per le altre iniziative, ad avvalersi della collaborazione della Segreteria Organizzativa USI, soggetto, con esperienza comprovata, attivo nel campo dell'organizzazione e/o realizzazione di eventi.
- c) la Segreteria Organizzativa è attiva nella realizzazione e gestione di tutte le attività di servizi per l'assolvimento degli scopi indicati e dichiara di essere soggetto giuridico in possesso delle competenze necessarie per la realizzazione di progetti, eventi e per altre iniziative ad esso correlate.
- d) la Segreteria Organizzativa è disponibile ad organizzare una serie di attività così come descritto;
- e) U.S.I. ha per oggetto sociale l'attività di, tra le altre, **CENTRO INFORMATIVO, STATISTICO E DI RICERCA INERENTE LA GESTIONE DEL RISCHIO ESPLOSIONE IN TUTTE LE SUE FORME**, ed è interessato a ricevere adesioni per la realizzazione di eventi o progetti finalizzati alla formazione ed all'aggiornamento professionale;
- f) L'Associazione, operando nel **Settore Specifico della Sicurezza sul Lavoro**, è interessata a supportare istituzionalmente ed a sponsorizzare l'evento in cambio di spazi di pubblicità o attività promozionali per il proprio nome e/o servizi;
- g) UNIONE SICUREZZA INFORMAZIONE ha sottoposto tale documento a chi ha dimostrato interesse per il progetto "Gruppo di lavoro per la sicurezza in ambienti a rischio esplosione", proponendogli di aderire;



Unione Sicurezza Informazione

- h) L'associazione, l'azienda e le "Parti", anche se collettivamente indicate, riconoscendo espressamente che l'attività informativa realizzata attraverso gli eventi od i progetti in genere è finalizzata esclusivamente allo sviluppo delle conoscenze scientifiche e delle competenze tecnico professionali, ed è, pertanto, obiettiva ed indipendente da interessi commerciali direttamente o indirettamente ricollegabili agli aderenti, intendono definire termini e condizioni per l'adesione al progetto come segue.

TUTTO CIÒ PREMESSO

le Parti stipulano e convengono quanto segue.

1 Oggetto del Documento e Obbligazioni delle Parti

L'associazione, con la collaborazione della propria Segreteria Organizzativa, come di seguito descritta, si impegna ad organizzare le attività, adottando le regole di correttezza e trasparenza, senza subire interferenze da parte dell'aderente, ed a dichiarare di svolgere la propria attività in assenza di conflitto di interessi, tenuto conto di quanto stabilito dal "Regolamento" qui indicato.

Resta inteso che i fondi necessari allo svolgimento della manifestazione potranno essere recuperati anche attraverso il ricorso ad altre adesioni.

- 1.1 UNIONE SICUREZZA INFORMAZIONE è responsabile dell'organizzazione delle attività e del contenuto informativo, della qualità scientifica e didattica, così come dell'integrità etica di tutte le attività educative e formative che verranno svolte in occasione dell'Evento. Ai fini del presente Documento, l'associazione indica come responsabile scientifico dell'Evento l'ing. Alessandro Panico (di seguito "Responsabile Scientifico").
- 1.2 L'associazione dichiara che le attività organizzate saranno gestite dal Responsabile Scientifico in piena autonomia e senza alcuna influenza o interferenza. Interesse delle Parti è, infatti, quello che venga fornita ai discenti attività formativa condotta con professionalità e rigore scientifico e con la massima indipendenza, dal momento che le finalità delle attività sono e dovranno restare unicamente quelle di educazione, ricerca e formazione.
- 1.3 Al fine di consentire una verifica sulla qualità ed obiettività scientifica delle attività, l'associazione dichiara fin d'ora che sottoporrà ai coinvolti uno specifico questionario in cui questi possano esprimere i propri commenti, indicando, fra l'altro, se hanno percepito un'influenza di conflitto d'interessi nel materiale distribuito o nella gestione stessa delle attività.
- 1.4 L'associazione inoltre, si impegna a veicolare in termini pubblicitari, nel rispetto delle previsioni del "Regolamento", il nome e il logo dell'aderente, come meglio specificato nei successivi articoli.
- 1.5 L'elenco e gli indirizzi dei partecipanti delle attività verranno mantenuti riservati e non saranno trasmessi all'aderente o utilizzati a fini commerciali se non espressamente indicata tale volontà del partecipante.
- 1.6 In caso di reclutamento diretto dei partecipanti o di adesioni da parte di un partner tecnico, consentito in base ad un specifico gentlemen agreement, l'associazione ha l'obbligo di:
 - a) conservare tutte le autorizzazioni di appartenenza dei partecipanti o in alternativa le autocertificazioni, ove siano state rilasciate le autorizzazioni
 - b) raccogliere la copia dell'invito dell'aderente o la dichiarazione sottoscritta dell'utente, attestante l'iscrizione;



Unione Sicurezza Informazione

- 1.7 L'aderente, dal canto suo, corrisponderà, a titolo di donazione, un contributo finanziario, nei limiti di quanto accordato.
- 1.8 Tale contributo dovrà essere destinato ed utilizzato dalla Segreteria Organizzativa e dall'associazione esclusivamente per la realizzazione dell'Evento o dei progetti statuari, in collaborazione con il Responsabile Scientifico dell'Evento stesso.

La Segreteria Organizzativa, potrà avvalersi, nell'esecuzione delle attività di cui sopra, anche di altri soggetti, ai quali potrà delegare in tutto o in parte l'effettuazione delle attività stesse, con il consenso del soggetto aderente e dell'associazione.

2 Obblighi dell'Associazione

2.1 UNIONE SICUREZZA INFORMAZIONE garantisce:

- a) che l'individuazione degli obiettivi e dei contenuti formativi nonché delle tecniche didattiche, la nomina dei docenti, il reclutamento dei partecipanti e la valutazione degli effetti della formazione relativamente all'Evento, sono indipendenti dagli interessi commerciali dell'azienda aderente;
- b) l'osservanza delle disposizioni previste dal Regolamento al fine di evitare il conflitto di interessi nell'ambito delle attività;
- c) l'osservanza delle regole di trasparenza previste dal Regolamento in relazione alla adesione all'Evento;
- d) che la pubblicità e le attività promozionali per il nome e/o i prodotti dell'aderente sono svolte conformemente alle disposizioni del "Regolamento" e della Normativa CSR;

2.2 L'associazione inoltre, si obbliga a:

- a) inserire le attività sul proprio sito web o ad avvalersi di altri mezzi e strumenti che le pubblicizzino.
- b) inviare il programma delle attività al soggetto aderente ed alla Segreteria;
- c) effettuare la supervisione e il coordinamento delle attività svolte dalla Segreteria Organizzativa ai sensi del presente Documento, direttamente e/o attraverso il Responsabile Scientifico dell'Evento;

2.3 L'associazione, con la collaborazione della Segreteria Organizzativa, si impegna a riprodurre il logo e nome dell'azienda aderente nel relativo materiale tecnico informativo prodotto nei limiti della propria natura giuridica e in conformità a quanto previsto dal Regolamento.

2.4 Tutto il materiale, promozionale e didattico, approntato ai fini dello svolgimento delle attività, rimane di proprietà esclusiva dell'associazione, che si riserva di decidere a propria assoluta discrezione in merito alla sua eventuale pubblicazione e divulgazione. Il suddetto materiale sarà conservato per almeno 5 anni.

2.5 Il soggetto aderente può essere coinvolto nella distribuzione del materiale informativo.



Unione Sicurezza Informazione

3 Obblighi dell'aderente

3.1 L'aderente garantisce:

- a) di essere a conoscenza delle disposizioni del Regolamento relative alla Pubblicità, alla Adesione ed al Conflitto di interessi e si impegna e garantisce di astenersi dal porre in essere qualsiasi comportamento finalizzato ad influenzare in qualsiasi modo l'operato dell'associazione;
- b) di corrispondere alla Segreteria Organizzativa la donazione concordata per l'adesione al progetto o per l'adesione alle attività, così come definito.

4 Obblighi della Segreteria Organizzativa

- 4.1 Con il presente Documento si affida alla Segreteria Organizzativa la gestione di tutti i rapporti economici ed amministrativi relativi all'aderente.
- 4.2 La Segreteria Organizzativa ha inoltre l'obbligo di:
 - a) distribuire e raccogliere l'anagrafica dei partecipanti.
 - b) distribuire e raccogliere la modulistica concernente la rilevazione del conflitto di interessi
 - c) distribuire e raccogliere, secondo il format stabilito dall'associazione, i moduli per la rilevazione del gradimento percepito
 - d) garantire, mediante controllo elettronico i risultati raggiunti;
 - e) distribuire e raccogliere i documenti contenenti i risultati degli studi sostenuti;
 - f) fornire copia di tutta la documentazione necessaria per lo svolgimento dell'incarico, così come previsto dal Regolamento;