

VADEMECUM PER LA GESTIONE DEGLI EVENTI FORMATIVI ABAP

NB (Come da regolamento già approvato si ricorda): Per tutte le attività svolte e per gli eventi formativi dell'ABAP è compito del Consiglio Direttivo o del Presidente, consultato il Responsabile della Formazione per gli eventi formativi, di individuare i nomi dei professionisti a cui affidare incarichi nell'ambito degli stessi, rispettando i criteri di **competenza** professionale e **turnazione** necessari. Inoltre, sarà cura del Consiglio Direttivo dell'Associazione determinare i criteri di partecipazione degli incaricati e non l'incaricato a poter scegliere individualmente le attività da svolgere per conto del committente ABAP. Ai sensi del presente **regolamento**, la progettazione, i contenuti, i programmi delle attività e degli eventi formativi dell'Associazione non possono altresì essere utilizzate da singoli o gruppi a proprio vantaggio tranne per ciò che attiene la crescita scientifica e professionale ottenuta dalle stesse attività e l'uso del materiale bibliografico disponibile.

Avvertenze sul Diritto d'autore e limitazioni d'uso

Se non diversamente previsto gli eventi formativi e tutte le attività dell'ABAP sono tutelati dal diritto d'autore e possono essere utilizzati solo come indicato nei termini e nelle prescrizioni sul diritto d'autore, quando applicabili, o secondo le **Avvertenze** sulla proprietà di seguito specificate. Informazioni, documenti e materiali riferibili alle attività e agli eventi formativi dell'ABAP sono di **proprietà esclusiva** dell'autore **ABAP**, che si assume la piena responsabilità, in riferimento al contenuto, garantendone l'originalità. Essi possono essere mostrati, riformattati e stampati esclusivamente ad uso personale. Coloro che ricevono incarichi, soci e/o incaricati esterni, nell'ambito di un evento formativo e/o altre attività, accettano la **proprietà esclusiva** dell'autore **ABAP** e accettano di non riprodurre, ritrasmettere, distribuire, vendere, divulgare o diffondere le informazioni, i documenti e i materiali, i programmi e quant'altro, senza il consenso scritto del legale rappresentante dell'ABAP.

Vademecum per i Responsabili di eventi formativi ABAP:

I responsabili di eventi formativi nominati dal consiglio direttivo dell'ABAP hanno il compito:

1. di **concordare** con il Presidente e/o con Consiglio Direttivo **strategie, programmazione, gestione e aspetti giuridici/amministrativi** degli eventi formativi;
2. di rendere accessibile ed inviare via Email al **Responsabile legale** dell'ABAP prima dell'avvio degli eventi formativi il **programma dettagliato** (ore, docenze, durata, ecc), il **preventivo dettagliato** con le voci di spesa (docenze, segreteria organizzativa, segreteria tecnica, materiale didattico, vitto, alloggio, viaggi relatori, affitto, ecc.) e di comunicare il **numero e l'elenco** dei iscritti agli eventi;
3. di provvedere a che tutti i contratti, lettere di incarico, attestati, materiale da pubblicare, materiale divulgativo (brochure, locandine, ecc.) e quanto altro previsto siano **vistati e firmati esclusivamente** dal **RESPONSABILE LEGALE** dell'ABAP ove previsto dalla normativa vigente in materia;

4. di **consegnare tutta la documentazione contabile/amministrativa in originale ed in copia** (fatture, lettere di incarico, contratti, ricevute varie, documenti bancari) al **RESPONSABILE LEGALE** dell'ABAP in tempo utile per l'espletamento delle formalità previste dalla normativa vigente in materia. Il **Responsabile legale** provvederà a far pervenire la suddetta documentazione ai consulenti amministrativi dell'ABAP. Inoltre, sarà cura dei responsabili di eventi formativi munirsi della doppia copia della documentazione consegnata per la stesura del bilancio consuntivo degli eventi;
5. a far si che **tutta la documentazione** relativa agli eventi formativi, sia quelli già svolti che quelli in corso ed in programmazione, sia **depositata presso la sede dell'associazione** come previsto dalla normativa. Sarà cura dei responsabili di eventi formativi munirsi della doppia copia della documentazione per una migliore gestione degli eventi;
6. a far si che il **pagamento dei compensi delle docenze e di altri incarichi** (segreteria organizzativa, segreteria tecnica e quanto altro) avvenga **esclusivamente tramite bonifico bancario** previo invio della relativa documentazione (incarico del committente ABAP, estremi per il pagamento);
7. di **non accettare pagamenti in contanti per nessuna ragione** e nella programmazione e promozione degli eventi formativi concordati come previsto dal *Regolamento per la Gestione delle Attività' e degli Eventi Formativi ABAP VIGENTE*, di indicare come modalità di pagamento il Bonifico bancario e assegno bancario esclusivamente non trasferibile intestato ad ABAP. Per gli eventi già in corso è compito dei responsabili degli eventi avvisare i corsisti sulle modalità di pagamento previste per il versamento delle rate successive, specificando che non è previsto per alcuna ragione il pagamento in contante;
8. di **inviare richiesta** di autorizzazione all'indirizzo mail info@infoabap.it per gli **acquisti** del materiale didattico, delle fotocopie e quanto altro previsto in tempo utile. L'ABAP provvederà nel più breve tempo possibile alla fornitura di quanto richiesto presso la sede dell'associazione. Tutti gli acquisti avverranno esclusivamente ad opera di ABAP, per acquisti non concordati non saranno rimborsate le spese sostenute;
9. a far si che il responsabile della stesura del bilancio consuntivo degli eventi abbia per tempo tutta la documentazione contabile a disposizione.

*Per quanto non specificato nel presente **VADEMECUM** si rimanda allo Statuto dell'ABAP, al Codice deontologico (Regolamento Interno delle Attività dell'ABAP) e al Regolamento per la Gestione delle Attività' e degli Eventi Formativi ABAP.*