



Regolamento per l'organizzazione di iniziative di divulgazione scientifica

(Reg. n. 71/2020)

Approvato con deliberazione n. 5/C.d.A./0118 del 29 ottobre 2020

Istituto di Ricerca e Cura a Carattere Scientifico di diritto pubblico
C.F. 00303490189 - P. IVA 00580590180
V.le Golgi, 19 - 27100 PAVIA
Tel. 0382 5011



SOMMARIO

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI	3
ART. 1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	3
ART. 2 – TIPOLOGIE DI EVENTI SCIENTIFICI	4
ART. 3 – RIFERIMENTI NORMATIVI E SITOGRAFIA.....	4
CAPO II – ORGANIZZAZIONE EVENTI SCIENTIFICI.....	5
ART. 4 – RICHIESTA DI ORGANIZZAZIONE	5
ART. 5 – PROGETTAZIONE DELL’EVENTO	5
ART. 6 – ENTRATE	6
ART. 7 – SERVIZI CONGRESSUALI	7
ART. 8 – RELATORI / MODERATORI	9
ART. 8.1 – RELATORI / MODERATORI INTERNI	9
ART. 8.2 – RELATORI / MODERATORI ESTERNI	10
ART. 8.3 – COMPENSO RELATORI / MODERATORI ESTERNI	10
ART. 8.4 – RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO RELATORI / MODERATORI	11
ART. 8.5 – ALTRE SPESE	12
ART. 8.6 – ALLOGGIO	12
CAPO III – CONCESSIONE PATROCINIO.....	13
ART. 9 – DEFINIZIONE	13
ART. 10 – RICHIESTA DI PATROCINIO.....	13
CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI	14
ART. 11 – ENTRATA IN VIGORE	14



CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

La Fondazione IRCCS Policlinico “San Matteo” è un Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico che persegue, tra l’altro, finalità di ricerca, prevalentemente clinica e translazionale, nel campo biomedico ed in quello dell’organizzazione e gestione dei servizi sanitari (art.1, comma 1, D.lgs. 16/10/2003, n.288).

Per la realizzazione di tale finalità, la Fondazione si prefigge di individuare ogni iniziativa idonea a promuovere e disseminare i risultati della propria ricerca e delle proprie conoscenze/esperienze, anche attraverso l’organizzazione di incontri scientifici (convegni, congressi, seminari).

Tali iniziative rappresentano un’occasione di incontro per la crescita della Fondazione e sono strumenti di comunicazione rilevanti per il sostegno dell’immagine istituzionale e per la divulgazione/disseminazione delle esperienze e conoscenze scientifiche.

Come previsto, tra l’altro, dallo Statuto della Fondazione (art.2 e art.4) gli eventi scientifici sono frequentemente organizzati in sinergia con altri Enti/Istituzioni, pubbliche e private, in particolare con l’Università degli Studi di Pavia.

ART. 1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Per il perseguimento delle finalità di cui sopra, la Fondazione si è dotata di un apposito Ufficio Congressi, che afferisce alla Direzione Scientifica e che si occupa di tutti gli aspetti organizzativi e logistici per la realizzazione degli eventi di divulgazione e diffusione delle conoscenze scientifiche. L’Ufficio Congressi segue, inoltre, le procedure per la concessione del Patrocinio della Fondazione IRCCS Policlinico “San Matteo” ad iniziative congressuali, sia interne che esterne, che non prevedono un intervento organizzativo diretto.

Per gli eventi scientifici che prevedono un accreditamento E.C.M. regionale, l’Ufficio Congressi collabora con l’U.O.S. Formazione e Sviluppo, Provider E.C.M. regionale, la cui attività è disciplinata da apposito Regolamento aziendale n. 64/2020.



ART. 2 – TIPOLOGIE DI EVENTI SCIENTIFICI

Gli eventi di divulgazione e diffusione delle conoscenze scientifiche, possono essere rivolti sia al personale esterno alla Fondazione, sia al personale interno (dipendenti, convenzionati, lavoratori atipici, lavori autonomi). Gli eventi possono essere indirizzati esclusivamente al personale esterno, qualora la Fondazione svolga un ruolo di riferimento per la disseminazione di risultati scientifici e/o per l'utilizzo di tecniche all'avanguardia.

Gli eventi scientifici possono rivolgersi ad un ampio pubblico, in tal caso sono classificati come congressi. Se si rivolgono, invece, ad un pubblico ridotto, fino a 30 partecipanti, sono classificati come corsi e possono prevedere lezioni frontali, tavole rotonde, lavori a piccoli gruppi o attività pratiche.

Indipendentemente dalla tipologia di evento, è prevista la presenza di un Responsabile Scientifico, che si interfaccia con l'Ufficio Congressi e a cui spetta, tra l'altro, il compito di richiedere o meno l'accREDITAMENTO E.C.M., in relazione ai contenuti dell'evento, alle figure professionali ed al budget a disposizione.

ART. 3 – RIFERIMENTI NORMATIVI E SITOGRAFIA

- [D.lgs. 16/10/2003, n.288 recante "Riordino della disciplina degli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico, a norma dell'articolo 42, comma 1, della L. 16 gennaio 2003, n. 3"](#)
- [Statuto della Fondazione IRCCS Policlinico "San Matteo"](#)
- [Regolamento per la disciplina delle sperimentazioni cliniche e delle attività di ricerca per conto terzi \(Reg. n.54/2017\)](#)
- [Regolamento per l'utilizzo delle Aule Didattiche \(Reg. n. 56/2017\)](#)
- [Regolamento per la disciplina e la gestione delle sponsorizzazioni \(Reg. n. 60/2019\)](#)
- [Regolamento per la disciplina della Formazione \(Reg. n. 64/2020\)](#)
- www.sanmatteo.org



CAPO II – ORGANIZZAZIONE EVENTI SCIENTIFICI

ART. 4 – RICHIESTA DI ORGANIZZAZIONE

Per organizzare un evento scientifico con il supporto dell'Ufficio Congressi è necessario che il Responsabile della U.O. promotrice dell'iniziativa compili l'apposito modulo presente nella Intranet aziendale, allegando la bozza di programma completa dei temi trattati e dei nomi del Responsabile Scientifico e dei Relatori con relativa affiliazione.

La richiesta sarà quindi valutata dal Direttore Scientifico nel contenuto e nelle scelte di utilizzo dei fondi, e approvata in via definitiva dalla Direzione Strategica.

Il modulo deve essere consegnato all'Ufficio Congressi almeno 4 mesi prima dell'evento. Per alcune situazioni particolari o che rivestano carattere di urgenza è prevista la valutazione da parte della Direzione Strategica di un'eventuale deroga.

Per gli eventi per i quali è richiesta una procedura pubblica per la ricerca di eventuali sponsorizzazioni esterne, il modulo deve essere inviato all'Ufficio Congressi almeno 6 mesi prima della data programmata per lo svolgimento dell'incontro scientifico.

Al termine dell'evento, il Richiedente deve fornire all'Ufficio Congressi una relazione dettagliata sullo svolgimento dello stesso, sia in termini organizzativi che scientifici. Tale documento è vincolante per la liquidazione delle spese organizzative.

ART. 5 – PROGETTAZIONE DELL'EVENTO

Durante la fase iniziale di programmazione, il Responsabile Scientifico definisce il tipo di evento che intende organizzare, in termini di durata, di servizi richiesti e di numero presunto di partecipanti. In base a queste indicazioni l'Ufficio Congressi provvede ad identificare la sede più appropriata, preferibilmente all'interno della Fondazione, ed a stilare un preventivo di spesa.

Individuati i servizi indispensabili e verificata la loro copertura economica nell'ambito del budget a disposizione, il Responsabile Scientifico dell'evento, in caso di disponibilità residua rispetto al budget, può proporre spese accessorie utili ad una ottimizzazione dell'organizzazione dell'evento.



ART. 6 – ENTRATE

Le entrate necessarie alla copertura delle spese di organizzazione di un evento scientifico possono essere reperite secondo le seguenti modalità:

- *Sponsorizzazioni da parte di Persone Giuridiche* che abbiano partecipato ad una apposita procedura di ricerca sponsor, come prevista e disciplinata dal [Regolamento aziendale n. 60/2019](#).
- *Fondi derivanti da sperimentazioni cliniche e ricerche conto terzi* e destinati all'organizzazione di eventi scientifici, come previsto dall'art. 11 del [Regolamento aziendale n. 54/2017](#).
- *Fondi derivanti da progetti di ricerca* e destinati all'organizzazione di correlati eventi scientifici, come previsto dai relativi piani economico-finanziari.
- *Fondi residui* derivanti da economie su sponsorizzazioni dalla medesima U.O.
- *Contributi liberali e donazioni* da parte di Persone Fisiche o Giuridiche genericamente vincolati alle attività di ricerca, formazione o divulgazione scientifica della U.O. promotrice dell'evento.
- *Quote di iscrizione*: la partecipazione agli incontri scientifici organizzati dall'Ufficio Congressi è solitamente gratuita, fatto salvo casi particolari che saranno valutati dal Responsabile Scientifico.
- *Contributi richiesti alla Direzione Scientifica*, da utilizzarsi in via residuale rispetto a tutte le altre fonti di finanziamento sopra citate.



Per tutte le entrate è prevista una trattenuta pari al 10% (da confermare o da variare), destinata alla copertura delle spese generali sostenute dalla Fondazione per l'organizzazione dell'evento.

In caso di utilizzo parziale del budget, l'eventuale economia può essere utilizzata a supporto delle attività istituzionali di formazione o di divulgazione scientifica promosse dalla Struttura che ha richiesto l'organizzazione dell'evento.

ART. 7 – SERVIZI CONGRESSUALI

L'individuazione della *sede congressuale* è il punto di partenza per la progettazione di un evento, poiché da essa dipendono diverse scelte organizzative. A tale scopo vengono utilizzate prioritariamente le aule della Fondazione, concesse gratuitamente per gli eventi di carattere istituzionale, secondo quanto stabilito dal [Regolamento aziendale n. 56/2017](#). Gli eventi organizzati dall'Ufficio Congressi, previo parere favorevole del Direttore Scientifico della Fondazione, sono considerati di carattere istituzionale.

Qualora le aule interne non siano adeguate alle specifiche caratteristiche dell'evento, è necessario identificare una sede esterna. La struttura viene scelta dando priorità alle sedi concesse in uso gratuito, nelle vicinanze della Fondazione e, ove a titolo oneroso, in presenza di un budget sufficiente alla copertura della relativa spesa.

Per eventi organizzati in sinergia con altri enti, è possibile cogliere l'opportunità di usufruire gratuitamente delle aule didattiche da loro messe a disposizione.

Per incontri scientifici eccezionalmente organizzati fuori dal territorio pavese, è invece necessario svolgere un'apposita indagine di mercato, con scelta dell'offerta economicamente più vantaggiosa tra una rosa di almeno 5 preventivi.

In generale, i fornitori dei beni e servizi necessari per lo svolgimento di un evento scientifico sono individuati dall'Ufficio Congressi, con la supervisione della U.O.C. Provveditorato-Economato, a seguito di periodiche indagini di mercato in relazione ai servizi offerti, precedute da un avviso pubblico per la presentazione di manifestazioni di interesse.

I servizi maggiormente richiesti ed assegnati secondo la procedura di cui sopra, sono i seguenti:



- *Ristorazione partecipanti* - servizio catering normalmente erogato presso la sede congressuale, con caratteristiche e costi differenzianti a seconda del tipo di evento.
- *Ristorazione relatori/moderatori* – per pranzi/cene di lavoro presso ristoranti nelle vicinanze della sede congressuale, selezionati con indagine di mercato in relazione al menù offerto.
- *Alloggio Relatori* - è individuato in base alla posizione della sede congressuale ed al mezzo di trasporto utilizzato.
- *Tipografia* - selezionata per la stampa di programmi, locandine o altro materiale di supporto all'evento.
- *Noleggio con conducente per Relatori* - si utilizza per il trasferimento da e per gli aeroporti o, in casi eccezionali, a livello locale.
- *Accreditamento E.C.M.*

Affinché, a seguito di richiesta del Responsabile Scientifico, un evento possa essere accreditato dal Provider E.C.M. regionale della Fondazione (U.O.S. Formazione e Sviluppo), è necessario che l'evento venga inserito nel Piano di Formazione Aziendale (PFA). Le proposte di inserimento degli eventi scientifici nel PFA verranno raccolte dall'Ufficio Congressi entro il mese di novembre di ogni anno, sottoposte all'U.O.S. Formazione e Sviluppo e valutate dal Comitato Scientifico Formativo, come indicato nell'art. 5.1 del [Regolamento aziendale n. 64/2020](#). Gli eventi approvati ed inseriti nel PFA saranno organizzati dall'Ufficio Congressi, e seguiranno tutte le procedure riportate nel [“Regolamento per la disciplina della Formazione” \(Reg. n.64/2020\)](#).

Gli eventi scientifici non inseriti nel PFA potranno essere accreditati da un Provider esterno, previa specifica indagine di mercato annuale, in presenza di adeguato budget a copertura della relativa spesa.

In caso di eventi organizzati in sinergia con Enti dotati di un proprio Provider E.C.M. (nazionale o regionale), è opportuno avvalersi gratuitamente di tale servizio.



- *Assistenza segreteria e sala* - per eventi non gestibili, in tutto o in parte, con le risorse interne e possibile esternalizzare il relativo servizio.

ART. 8 – RELATORI / MODERATORI

Il Relatore, in base al titolo di studio e all'esperienza professionale, è un professionista esperto della materia specifica del suo intervento.

Nella maggior parte dei casi è prevista anche l'individuazione di uno o più Moderatori per ogni tema trattato, anch'essi professionisti esperti dei contenuti della sessione di riferimento.

La *Faculty* è definita in fase di progettazione dell'evento dal Responsabile Scientifico, il quale conferisce l'incarico di Relatore o Moderatore. In caso di evento accreditato, la lettera d'incarico viene inviata contestualmente alla documentazione prevista dalla normativa E.C.M. ed il ricevente è tenuto a restituirla nei tempi e nei modi richiesti.

Per alcune specifiche tipologie di eventi, come ad esempio tavole rotonde, meeting di progetti di ricerca e incontri di scambio formativo con altre aziende, il ruolo di partecipante e relatore può coincidere. In questa fattispecie, i partecipanti vengono gestiti dal punto di vista organizzativo come i Relatori, garantendo loro, il rimborso delle spese di viaggio, il pernottamento ed altri servizi.

ART. 8.1 – RELATORI / MODERATORI INTERNI

I Relatori/Moderatori interni sono quelli individuati dal Responsabile Scientifico tra i dipendenti, i lavoratori convenzionati, i lavoratori atipici ed i lavoratori autonomi della Fondazione. Le relazioni svolte da questo personale non comportano l'erogazione di alcun compenso e non devono pregiudicare lo svolgimento dei relativi compiti istituzionali, pertanto i Relatori devono sempre essere preventivamente autorizzati dal proprio Direttore di Struttura.



ART. 8.2 – RELATORI / MODERATORI ESTERNI

Nei casi in cui la tematica della docenza richieda l'invito di personale in possesso di esperienze professionali e con specifiche competenze non disponibili all'interno della Fondazione, o nei casi in cui si ravvisi la necessità di uno scambio di conoscenze con realtà esterne, il Responsabile Scientifico dell'evento può proporre l'invito di Relatori esterni, la cui partecipazione può essere a titolo gratuito o con rimborso spese e/o compenso.

ART. 8.3 – COMPENSO RELATORI / MODERATORI ESTERNI

I Relatori/Moderatori esterni che percepiscono un compenso ricevono una lettera d'incarico, nella quale viene indicato il corrispettivo e in cui viene richiesto il loro regime fiscale. I dipendenti di enti pubblici sono tenuti a fornire, inoltre, l'autorizzazione rilasciata dalla propria azienda.

I compensi sono corrisposti in presenza della necessaria copertura economica nell'ambito del budget dell'evento ed in base al tariffario sotto indicato. Trattasi di tariffe lorde omnicomprendenti, sia con riferimento agli obblighi fiscali che previdenziali, se dovuti.

Relatori/Moderatori Categoria A (€ 125,00/ora - € 600,00/giornata)

Direttori Generali/Amministrativi/Sanitari Aziende S.S.N.; Docenti Universitari (Prima Fascia), Direttori U.O.C./U.O.S.D. Aziende S.S.N.; Magistrati Ordinari, Amministrativi e Contabili; Avvocati e Procuratori dello Stato; Dirigenti Generali dello Stato ed Equiparati; Dirigenti P.A./Dirigenti di Azienda/Professionisti con esperienza almeno decennale in relazione alla specifica area didattica.

Relatori/Moderatori Categoria B (€ 100,00/ora - € 400,00/giornata)

Docenti Universitari (Seconda Fascia); Ricercatori Universitari; Ricercatori Sanitari; Dirigenti Aziende S.S.N.; Professionisti con esperienza almeno quinquennale in relazione alla specifica area didattica.



Relatori/Moderatori Categoria C (€ 75,00/ora - € 300,00/giornata)

Professionisti con esperienza almeno triennale in relazione alla specifica area didattica.

Le suddette possono variare, in casi eccezionali, previa richiesta motivata da parte del Responsabile Scientifico e successiva approvazione da parte della Direzione Strategica.

ART. 8.4 – RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO RELATORI / MODERATORI

Non è possibile l'acquisto preventivo di viaggi da parte dell'Ufficio Congressi. I Relatori/Moderatori esterni possono ricevere un rimborso delle spese per i viaggi con i mezzi di trasporto pubblici che seguono il percorso più breve. Le spese devono essere adeguatamente documentate e presentate come meglio dettagliato di seguito:

- *Aereo*: in classe economica; classe business solo per i voli intercontinentali di durata superiore a 5 ore, previa autorizzazione.
- *Treno*: in classe economica; l'utilizzo della prima classe è subordinato ad autorizzazione preventiva.
- *Altri mezzi pubblici* (bus, metropolitana, traghetto, ecc.): rimborso di tutte le corse effettuate, previa presentazione dei biglietti debitamente obliterati.
- *Taxi*: solo per spostamenti urbani per i quali non è possibile l'utilizzo di mezzi pubblici, se preventivamente concordato ed autorizzato.

Nel caso in cui il Relatore/Moderatore intenda raggiungere la sede congressuale con il *mezzo proprio*, è riconosciuto un rimborso equivalente al costo del biglietto del treno in seconda classe (o eventuale altro mezzo).

Qualora il luogo di svolgimento dell'evento coincida con quello di residenza o domicilio, non è previsto alcun rimborso.



ART. 8.5 – ALTRE SPESE

Non è possibile alcun rimborso di spese diverse rispetto a quelle sopracitate, salvo richiesta motivata da parte del Responsabile Scientifico e successiva approvazione da parte della Direzione Strategica.

ART. 8.6 – ALLOGGIO

Qualora le condizioni non consentano un trasferimento in giornata, l'Ufficio Congressi si occupa di individuare l'alloggio più adeguato tra le strutture alberghiere locali in camera singola o doppia ad uso singolo.

Eventuali fruizioni di camere doppie o triple possono essere prenotate e pagate dalla Fondazione fino al costo della camera doppia ad uso singolo.

Il soggiorno è strettamente correlato alla durata dell'iniziativa. È possibile programmare l'arrivo il giorno precedente e la partenza il giorno successivo, solo in caso di incompatibilità tra gli orari dei mezzi di trasporto e la programmazione dell'evento.



CAPO III – CONCESSIONE PATROCINIO

ART. 9 – DEFINIZIONE

Con il termine Patrocinio si intende la riproduzione del logo aziendale in adeguata evidenza sul materiale promozionale dell'evento per il quale è stato richiesto, costituendo un riconoscimento simbolico che permette di sostenere un'iniziativa congressuale, senza alcun appoggio finanziario.

Ogni qualvolta si desidera utilizzare il logo della Fondazione, sia in occasione di eventi scientifici che socio-culturali, è necessario presentare l'apposita richiesta.

ART. 10 – RICHIESTA DI PATROCINIO

Il patrocinio per un evento può essere richiesto da:

- *Direttori U.O.C./U.O.S.D. della Fondazione* - è necessario compilare e sottoscrivere l'apposito modulo presente in Intranet, da inoltrare (brevi manu, via mail o via PEC) all'Ufficio Congressi, allegando la bozza di programma completa dei temi trattati e dei nomi dei Relatori con relativa affiliazione.
- *Soggetti esterni* - è necessario inoltrare (brevi manu, a mezzo posta, via mail o via PEC) una lettera di presentazione dell'evento (su carta intestata e debitamente sottoscritta dal Legale Rappresentante del richiedente), motivando la richiesta di patrocinio ed allegando la bozza di programma completa dei temi trattati e dei nomi dei Relatori con relativa affiliazione.

Entrambe le tipologie di richiesta saranno valutate dal Direttore Scientifico che darà il suo nulla-osta alle iniziative meritevoli di apprezzamento per le loro finalità scientifiche. Ove nell'iniziativa non si ravvisino contenuti scientifici, la valutazione verrà trasmessa all'Ufficio Comunicazione per le valutazioni del caso da parte della Direzione Strategica.



La successiva lettera di concessione Patrocinio sarà sottoscritta dal Direttore Generale e trasmessa al richiedente che dovrà fornire il programma definitivo completo del logo aziendale preceduto dalla dicitura: “con il Patrocinio di”.

L'elenco degli eventi scientifici patrocinati dalla Fondazione viene pubblicato sul sito Internet aziendale www.sanmatteo.org

CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rimanda alla normativa vigente in materia.

ART. 11 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del relativo provvedimento di approvazione.