



Regolamento per la disciplina della partecipazione del personale ad attività di disseminazione e divulgazione dei risultati della ricerca

(Reg. n. 52/2017)

Aggiornato con deliberazione n. 4/C.d.A./0071 del 21 settembre 2017.



Art. 1

Oggetto e finalità

Il presente regolamento disciplina le procedure per la concessione delle autorizzazioni alla partecipazione del personale strutturato e non strutturato ad iniziative di disseminazione/divulgazione dei risultati della ricerca.

Art. 2

Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende:

- per "personale strutturato", il personale dipendente (a tempo determinato e indeterminato) e il personale operante presso la Fondazione nell'ambito della convenzione stipulata con l'Università degli Studi di Pavia;
- per "personale non strutturato", le seguenti categorie:
 - titolari di borsa di studio o di incarico di collaborazione coordinata continuativa conferiti dalla Fondazione;
 - titolari di incarico di lavoro autonomo, di natura professionale, conferito dalla Fondazione;
 - iscritti alle Scuole di specializzazione universitaria convenzionate con la Fondazione;
 - frequentatori volontari e tirocinanti presenti presso la Fondazione previa specifica autorizzazione dell'Amministrazione o della Direzione Scientifica (per le frequenze ai solo fini di ricerca);
 - collaboratori esterni a progetti di ricerca finalizzata (se inseriti preventivamente nello staff autorizzato dall'Ente finanziatore del progetto);
- per "iniziative di disseminazione/divulgazione", eventi (convegni, congressi, seminari, meeting) volti alla presentazione (attraverso relazioni, lavori, abstract, poster) dei risultati dell'attività di ricerca scientifica.



Art. 3

Oneri

Le fonti di finanziamento a copertura degli oneri derivanti dalle partecipazioni disciplinate dal presente regolamento sono le seguenti:

- finanziamento per la ricerca corrente (per iniziative correlate a progetti/programmi di ricerca corrente);
- finanziamenti per progetti di ricerca finalizzata (per iniziative correlate agli obiettivi dei relativi progetti e ove sia prevista una delle seguenti voci di spesa “viaggi”, “missioni”, “disseminazione”, “congressi”);
- contributi/donazioni da privati vincolati alla attività di ricerca;
- proventi da sperimentazione farmaci.

I costi di partecipazione di specializzandi, tirocinanti, frequentatori volontari non possono essere posti a carico del finanziamento per la ricerca corrente. I contributi per la ricerca finalizzata possono essere utilizzati per le partecipazioni del personale non strutturato, se inserito preventivamente nello staff approvato dall'ente finanziatore del progetto.

Preventivamente alla eventuale approvazione/autorizzazione della partecipazione richiesta, la Direzione Scientifica provvede, di concerto con la U.O. Economico-Finanziaria alla verifica della copertura economica delle spese presunte nell'ambito dei fondi indicati nella richiesta.

Successivamente alla eventuale approvazione/autorizzazione della partecipazione richiesta, la Direzione Scientifica provvede a chiedere alla U.O. Economico-Finanziaria l'emissione di una formale prenotazione della spesa nell'ambito dei fondi come sopra verificati.

Le attribuzioni demandate dal presente regolamento alla Direzione Scientifica vengono esercitate attraverso la U.O. Clinical Trial Center, conformemente alle attribuzioni demandate alla stessa dal POAS.

Art. 4

Monte ore servizio e copertura assicurativa

Le partecipazioni disciplinate e autorizzate ai sensi del presente regolamento costituiscono, per il personale dipendente e convenzionato, attività di servizio a tutti gli effetti, in quanto



collegate al singolo progetto di ricerca e, pertanto, entrano nel monte ore di servizio mensile previsto contrattualmente. Per il personale titolare di borse di studio, incarichi di collaborazione, incarichi di lavoro autonomo conferiti dalla Fondazione le partecipazioni autorizzate rientrano a tutti gli effetti nelle attività richieste dai rispettivi contratti/borse di studio.

Per il personale dipendente, il periodo di assenza dal servizio in sede autorizzato viene comunicato dalla Direzione Scientifica al competente Ufficio Rilevazione Presenze per le necessarie registrazioni al fine del computo del monte ore mensili.

In relazione a quanto sopra, tutto il personale di cui ante (dipendenti, convenzionati, borsisti, incaricati) risulta coperto per tutto il periodo autorizzato dalle polizze di assicurazione infortuni/R.C. stipulate dalle Fondazione.

Per quanto concerne il personale universitario convenzionato autorizzato a partecipare a iniziative di disseminazione/divulgazione dei risultati di ricerca con oneri a carico dell'Università, tali iniziative dovranno essere fruite nell'ambito del mote orario riservato alla didattica e alla ricerca, senza incidere sulla quota oraria riservata all'assistenza.

Art. 5

Spese rimborsabili

Nell'ambito delle partecipazioni disciplinate dal presente regolamento possono essere rimborsate le seguenti spese:

- VIAGGIO:
 - aereo, in classe economica; 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 un'autorizzazione preventiva;
 - mezzi pubblici;
 - taxi, solo per spostamenti urbani per i quali non è possibile l'idoneo utilizzo di mezzi pubblici, se preventivamente autorizzati;
 - automezzo proprio, solo se preventivamente autorizzato e nei limite di spesa del corrispondente utilizzo di mezzi pubblici.



- ISCRIZIONE: fatture I.V.A. esenti se intestate alla Fondazione, rimborso del solo imponibile per fatture intestate al partecipante;
- ALLOGGIO: pernottamento in hotel fino a quattro stelle; per soggiorni superiori a 10 giorni solari è consentito l'alloggio in "residence", ove economicamente più conveniente rispetto al trattamento alberghiero;
- VITTO: rimborso massimo giornaliero di euro 60,00 per il personale strutturato (dipendente/convenzionato) e di euro 44,00 per il personale non strutturato.

Tutte le spese rimborsabili devono essere adeguatamente documentate.

Il soggiorno previsto è strettamente correlato al/ai giorno/i di svolgimento dell'iniziativa (convegno, congresso, seminario). Potrà essere consentito l'arrivo il giorno precedente e la partenza il giorno successivo dell'iniziativa solo in caso di incompatibilità tra gli orari dei mezzi di trasporto e gli orari di partecipazione dell'iniziativa.

Art. 6

Richieste

Le richieste di partecipazione disciplinate dal presente regolamento devono essere presentate dal personale interessato alla Direzione Scientifica almeno 20 giorni prima della data di partenza prevista, utilizzando la specifica modulistica disponibile sul sito intranet aziendale.

Le richieste devono essere sottoscritte dal personale interessato e devono essere avvallate dal Direttore della U.O.C./U.O.S.D. di assegnazione e, per i progetti finalizzati, dal responsabile del relativo finanziamento. La relativa copertura deve essere preventivamente attestata dalla U.O. Economico Finanziaria.

La modulistica aziendale deve essere compilata in ogni sua parte e, in particolare, deve essere specificato:

- l'evento a cui si intende partecipare;
- la sede di svolgimento;
- le date di inizio/conclusione della partecipazione;
- le date di viaggio;



- gli obiettivi di disseminazione/divulgazione che si intendono raggiungere e le loro ricadute sull'attività di ricerca della Fondazione;
- le tipologie di spese che si pensa di sostenere e per cui viene chiesto il rimborso ed il loro ammontare presunto e la relativa fonte di finanziamento;
- la tipologia di fondi che si propone di utilizzare a copertura delle spese.

In caso di richiesta di autorizzazione all'utilizzo dell'automezzo proprio deve essere specificato:

- il modello dell'automezzo;
- il numero di targa;
- in numero della polizza RC-auto in corso di validità.

Nella modulistica deve essere indicato se sono previste fonti di co-finanziamento esterne alla Fondazione e, in caso positivo, deve essere specificato:

- il Nominativo/Ragione Sociale del finanziatore esterno;
- l'ammontare del co-finanziamento;
- la tipologia di spesa rimborsata dal finanziatore esterno.
- La modulistica deve essere corredata dalla seguente documentazione:
- programma completo dell'evento a cui si chiede di partecipare;
- abstract dei lavori da presentare;
- lettera di accettazione dei lavori da presentare;
- lettera di invito per letture/relazioni;
- lettera di invito dell'ente ospitante (in caso di richiesta di stage).

Art. 7

Conflitto di interesse

Qualora la partecipazione sia finanziata, in tutto o in parte, da un soggetto, persona fisica o giuridica, che riveste la qualifica di fornitore, il Personale strutturato, deve, altresì, dichiarare:

- che il co-finanziamento esterno non rientra negli ambiti di applicazione dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii;
- che il co-finanziamento esterno non configura un potenziale conflitto di interessi con la

propria attività lavorativa;

- di aver verificato, previo controllo da parte della U.O. Provveditorato-Economato, che il soggetto che eroga il contributo/donazione non sia in quel momento partecipante, anche in forma di ATI, ad una gara indetta dalla Fondazione o coinvolto in un procedimento diretto a concludere un contratto a titolo oneroso con la Fondazione;

Art. 8

Approvazioni/Autorizzazioni

La richiesta, presentata secondo le modalità di cui al precedente articolo, affinché possa essere autorizzata dal Direttore Scientifico, deve aver ottenuto il previo benestare:

- del Direttore Sanitario Aziendale per il personale dirigente dei ruoli sanitario medico e sanitario non medico;
- del Direttore Amministrativo Aziendale per il personale dei ruoli amministrativo, professionale e tecnico;
- del Direttore S.I.T.R.A. per il personale del ruolo sanitario del comparto;
- del Responsabile della U.O. di afferenza, ovvero del Responsabile del progetto di ricerca finalizzata, per il personale non strutturato;
- del Direttore Generale, per il personale appartenente alle Unità in staff della Direzione Generale.

Compete altresì alla Direzione Scientifica la verifica di coerenza tra la spesa per l'attività di disseminazione e divulgazione dei risultati di ricerca con la fonte di finanziamento.

Art. 9

Rimborso spese

Al termine della partecipazione autorizzata ai sensi della procedura di cui ai precedenti articoli, il richiedente deve presentare alla Direzione Scientifica la seguente documentazione:



- attestato di partecipazione all'evento scientifico rilasciato dall'organizzatore;
- attestato di regolare svolgimento dell'attività rilasciato dall'ente ospitante;
- relazione sull'attività svolta;
- documentazione delle spese sostenute.

La Direzione Scientifica provvede alla verifica della documentazione di cui sopra ed alla congruità delle spese documentate con quelle preventivamente autorizzate, indi liquida le spese rimborsabili ed invia la relativa documentazione alla U.O. Economico-Finanziaria per il rimborso delle spese liquidate.

Art. 10

Trattamento dei dati personali

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.

I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dagli artt. da 7 a 10 del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

Titolare del trattamento dei dati è la Fondazione nella persona del Direttore Generale, che può nominare uno o più Responsabili del trattamento in conformità al Decreto di cui sopra.

I dati possono essere oggetto di comunicazione e/o diffusione a soggetti pubblici e privati in relazione alle finalità del regolamento.

Art. 11

Decorrenza

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di adozione da parte del Consiglio di Amministrazione della Fondazione.