



# **VADEMECUM PER L'ORGANIZZAZIONE DI CONGRESSI**

*Versione 1*

Emanato con provvedimento del Segretario Generale n 157 dd 28/03/2019



## *Sommario*

Caratteristiche dell'evento congressuale .....	3
Il sito web .....	3
Il comitato organizzatore.....	3
Le aule.....	4
Bilancio di genere .....	4
Flusso informativo .....	5
RIMBORSI E COMPENSI .....	5
I SERVIZI .....	6
La cena sociale.....	6
Il coffee break.....	7
Servizio lunch.....	8
Erogazione pasti presso la mensa .....	8
Servizi di trasporto.....	8
Costi di locazione.....	9
Stampa di proceedings .....	9
Cancelleria .....	9
Gadget e locandine.....	9
Escursioni/visite guidate.....	10
CONTRIBUTI A ENTI ESTERNI .....	10
QUOTE DI ISCRIZIONE.....	10



## Caratteristiche dell'evento congressuale

L'evento congressuale per potersi definire tale deve contraddistinguersi per alcune caratteristiche basilari:

- È un evento con oggetto l'approfondimento di una determinata tematica scientifica di interesse comune ai partecipanti;
- l'evento viene adeguatamente pubblicizzato (tramite sito web, inviti, locandine, ecc) e deve essere aperto al pubblico esterno alla Scuola;
- sono previsti almeno 2 talk da parte di docenti esterni alla SISSA;

Sono considerati convegni della SISSA tutti gli eventi svolti presso le sedi della Scuola o presso sede esterna con finanziamento totale o parziale a carico della SISSA (fondi Scuola o progetto).

## Il sito web

Ove presente, il sito web del convegno deve riportare alcune informazioni basilari sull'evento:

- Titolo
- Descrizione degli obiettivi del convegno
- Periodo di svolgimento
- Luogo di svolgimento e indicazioni per raggiungerlo
- Composizione del comitato organizzatore e comitato scientifico
- Elenco di speakers e partecipanti
- Programma
- Segnalazione di enti o finanziamenti che contribuiscono all'organizzazione dell'evento
- Nel caso di evento presso sede esterna con co-organizzazione da parte della SISSA, deve essere evidenziato il contributo della Scuola

## Il comitato organizzatore

Il comitato organizzatore può essere composto sia da persone afferenti alla SISSA che da membri appartenenti ad altri enti. La presenza di personale interno nel comitato deve essere funzionale e congruo rispetto ai risultati da ottenere nell'ambito dell'attività.

La composizione del comitato deve risultare dagli atti del convegno (sito web o, in sua assenza, dal programma, del quale deve essere data un'adeguata pubblicità).



## Le aule

Per gli eventi presso le sedi della SISSA sono utilizzabili le seguenti aule:

### sede di via Bonomea 265:

Aula 004 (42 posti)  
Aula 005 (70 posti)  
Aula 113 (15 posti)  
Aule da 131 a 139 (30 posti)  
Aula 128/129 (56 posti l'una - separabili)  
Big Meeting Room del VII piano (42 posti)  
Aula Magna (512 posti)

Per la prenotazione delle aule 113, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 004, 005 e 128/129 la prenotazione può essere effettuata dall'Ufficio Segreterie Scientifiche.

La prenotazione della Big Meeting Room del VII piano spetta alla Segreteria di Direzione.

L'utilizzo dell'Aula Magna va autorizzato dalla Direzione ed è possibile soltanto per eventi con una partecipazione minima di 100 persone. La prenotazione viene effettuata dall'Ufficio Tecnico e Logistica o dalla Segreteria di Direzione.

Va tenuto conto che l'utilizzo dell'Aula Magna comporta dei costi aggiuntivi per la Scuola.

### Sede di via Beirut 2-4

Aula A (30 posti)  
Aula B (30 posti)  
Aula C (20 posti)  
Aula D (98 posti)  
Aula Magna (600 persone)

La prenotazione delle aule di tale sede viene effettuata dall'Ufficio Tecnico e Logistica.

L'utilizzo dell'Aula Magna va autorizzato dalla Direzione per eventi con partecipazione minima di 100 persone.

Va tenuto conto che l'utilizzo dell'Aula Magna comporta dei costi aggiuntivi per la Scuola.

## Bilancio di genere

Al fine di migliorare la realizzazione delle pari opportunità tra uomini e donne e di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività scientifiche dove sussiste un forte divario tra generi, la SISSA ha previsto (vedi delibere del Senato dd 24.01.2014 e del CdA dd 26.01.2017) delle percentuali minime di relatrici commisurate alla loro disponibilità nel campo dell'attività. In particolare, per l'Area Fisica è prevista una percentuale minima di relatrici del 10% calcolata come media annuale su tutte le attività, mentre per le altre Aree sono state deliberate le seguenti percentuali minime di relatrici per ogni attività: 10% per Matematica e 30% per Neuroscienze. La



percentuale minima di relatrici del 30% viene proposta anche per tutti gli eventi non specialistici, come ad esempio i Colloquia, e per gli eventi rivolti al pubblico organizzati dalla SISSA.

## Flusso informativo

Il flusso informativo per l'organizzazione di un convegno è il seguente:

- Segnalazione dell'evento nella pianificazione annuale dei convegni da sottoporre nell'ultima seduta del consiglio/giunta di area dell'anno precedente (di norma a novembre) con indicazione di titolo, referente scientifico, sede e periodo indicativo di svolgimento;
- Registrazione sul portale Conference Planning (<https://services.sissa.it/conference/>) al più tardi 3 mesi prima dell'inizio del convegno. Nel modulo viene indicata l'aula della SISSA nella quale svolgere l'evento. Qualora non si fosse già provveduto, la segreteria competente provvede alla prenotazione dell'aula sulla base di quanto indicato nel modulo di registrazione. Va prestata particolare attenzione alla compilazione del riquadro relativo al budget, nel quale il totale delle spese deve corrispondere al totale delle entrate.
- Contattare la segreteria competente con almeno 2 mesi di anticipo qualora sia necessario provvedere alla prenotazione "preventiva" di sistemazioni alberghiere per speaker e partecipanti e per l'attivazione dei servizi (coffee break, erogazione pasti in mensa, rinfreschi, cena sociale, servizio pullman, fornitura di cancelleria, ecc)
- Inserire gli inviti on line tramite GRS per speaker e partecipanti al più tardi 10 giorni prima dell'arrivo degli ospiti. Si ricorda che tale registrazione è necessaria soltanto nel caso in cui siano previsti dei rimborsi spese/compensi oppure l'attivazione di facilities (ufficio, badge, account, accesso ai laboratori)
- Contattare, ove necessario, l'Helpdesk di ITCS (almeno 1 mese di anticipo) per assistenza tecnica e l'Ufficio Tecnico e Logistica (15 giorni di anticipo) qualora siano necessari supporti supplementari quali lavagne mobili, sedie aggiuntive, portaposter, ecc.
- Si raccomanda di avvisare la reception e il servizio mensa/bar in merito all'organizzazione dell'evento. Di particolare importanza la segnalazione a mensa/bar per possibili file in mensa e gestione del personale del bar in vista di coffee break/rinfreschi. Va prontamente segnalato al presidio tecnico l'eventuale necessità di accesso al parcheggio da parte di speaker o partecipanti all'evento.

## RIMBORSI E COMPENSI

Per quanto riguarda il trattamento economico dei relatori esterni (speaker), è possibile rimborsare le spese relative ai pasti (fino ad un massimale giornaliero di 44 Euro), al viaggio (a concorrenza dei massimali già previsti dal regolamento visiting scientist) e all'alloggio (fino al massimale di 200 Euro al giorno).

Oltre ai rimborsi spese può essere prevista la corresponsione di un compenso orario commisurato alla durata dell'intervento del relatore nell'ambito del convegno. Si ricorda che all'importo lordo del compenso (da un minimo di 45 a un massimo di 150 Euro all'ora) viene applicata la tassazione stabilita dalla normativa fiscale (attualmente 30% per chi non risiede fiscalmente in Italia e 20%



per chi è fiscalmente residente in Italia), la quale viene applicata anche sui rimborsi in presenza del compenso.

E' ammessa la copertura delle spese relative a pasti e alloggio dal giorno prima al giorno dopo la durata del congresso. L'eventuale copertura di spese relative a giornate antecedenti o successive al termine dell'evento viene ammessa solo a fronte di particolari motivazioni (ad es: incontro del comitato organizzatore propedeutico allo svolgimento del congresso). Viene ammessa la copertura delle spese di alloggio e vitto nel caso di vincoli tecnici legati a eventuali viaggi intercontinentali (ad esempio: per indisponibilità di voli il giorno prima o dopo l'evento).

Possono essere previsti i rimborsi spese anche per chi è **membro del comitato organizzatore**.

Per quanto riguarda il trattamento economico dei **partecipanti**, è possibile prevedere il rimborso delle spese relative a pasti, viaggio e alloggio. **Non è possibile corrispondere compensi orari**.

Attenzione: soltanto il trattamento economico degli speaker e dei membri del comitato organizzatore può essere imputato al budget del convegno (Conto Analitico 04.41.03.02.02 Compensi e rimborsi spese esperti e relatori workshop, summer school e congressi di ricerca e 04.41.03.02.01 Oneri per workshop, summer school e congressi di ricerca per il costo dei prepagati), mentre il trattamento economico dei partecipanti va imputato alla voce CA 04.41.10.14 Rimborsi spese a personale esterno.

In caso di utilizzo di **progetti** il costo relativo ai partecipanti non è imputabile alle spese rendicontabili. Possono essere utilizzate eventuali disponibilità da overheads/spese generali.

Per ulteriori aspetti riguardanti i rimborsi e i compensi si rimanda al manuale ospiti (pag. 4-5).

## I SERVIZI

### La cena sociale

Per l'organizzazione della cena sociale si raccomanda di contattare la segreteria competente con congruo anticipo. Per ottemperare ai vincoli di economicità è necessario conseguire **almeno 2 preventivi** di spesa intestati alla SISSA (NB: Il **numero di preventivi va comunque proporzionato all'importo di spesa** previsto sulla base del principio di proporzionalità). Il costo a persona non può eccedere il massimale previsto per il rimborso giornaliero dei pasti. Sulla base dei preventivi sarà possibile identificare la struttura presso la quale tenere la cena. Si procederà all'allestimento di una determina a contrarre a cura dell'Ufficio Affari Generali e Acquisti e al successivo invio di un ordine.

Si ricorda che per far sostenere il costo della cena alla Scuola è necessario che la struttura sia abilitata all'emissione di fattura elettronica verso la PA. Verrà altresì verificata la regolarità contributiva della struttura tramite compilazione del modulo DURC.



La SISSA può coprire il costo della cena per i membri del comitato organizzatore (personale SISSA e esterno) e per gli speaker esterni. Non può essere coperto il costo degli speakers interni alla SISSA.

Nel caso in cui il costo della cena sia a carico di fondi di progetto va verificata con l'ufficio Gestione Progetti l'ammissibilità della spesa nell'ambito del finanziamento.

Ove necessario per motivi istituzionali, può essere ammessa la copertura della cena per il Direttore della SISSA e dei coordinatori delle aree scientifiche interessate all'evento (o loro delegati).

Si fa presente che, per quanto riguarda i membri del comitato organizzatore, la composizione deve risultare dagli atti del convegno (es: dal sito web). Non è sufficiente la composizione indicata nel modulo di registrazione su Conference Planning, trattandosi di uno strumento di rilevanza meramente interna. A tal proposito, verrà richiesto al responsabile dei fondi e al Coordinatore di Area (o Responsabile del Gruppo di ricerca) di certificare le persone esterne e interne alla SISSA presenti nel comitato e la funzionalità e congruità del numero di membri interni rispetto agli obiettivi da raggiungere nell'ambito dell'evento.

## Il coffee break

Per l'attivazione dei coffee break è necessario contattare la segreteria competente con congruo anticipo. E' necessario che l'organizzatore indichi alla segreteria il numero di coffee break previsti, giornate e orari in cui si terranno, il numero di persone presenti, la tipologia prescelta, la copertura finanziaria.

E' possibile sostenere il costo del coffee break sia per gli speaker che per i partecipanti all'evento.

Se il coffee break si svolge presso le sedi della SISSA è possibile avvalersi del servizio della ditta concessionaria del servizio di gestione di mensa e bar della Scuola e servizi accessori e supplementari. Nell'ambito del contratto di concessione vengono previste delle tipologie di coffee break con diverse possibili composizioni e relative tariffe. Per maggiori informazioni in merito ci si può rivolgere alla segreteria competente.

Coerentemente con quanto definito in merito alle caratteristiche degli eventi congressuali, si precisa che il coffee break deve costituire una pausa di ristoro tra due sessioni di lavoro pubbliche, non limitata a personale interno. L'attestazione della situazione di lavoro spetta al referente scientifico che decide di attivare il servizio, e determina il capitolo di imputazione del costo.

E' possibile identificare un operatore economico diverso dal concessionario del servizio di gestione di mensa e bar anche per coffee break svolti alla SISSA. In tal caso per ottemperare ai vincoli di economicità è necessario procedere all'identificazione dell'operatore tramite apposita procedura di affidamento (ricerca su MePA, altrimenti conseguimento di preventivi di spesa, ecc) tramite l'Ufficio Affari Generali e Acquisti. In tale circostanza il preavviso per l'attivazione del servizio dovrà essere di almeno 1 mese onde rendere possibile il conseguimento di più preventivi.



Quando l'evento si svolge presso una sede esterna alla SISSA è necessario identificare un operatore economico tramite procedura di affidamento, la quale verrà curata dall'Ufficio Affari Generali e Acquisti.

Raccomandazione per gli uffici: si ricorda che qualora si proceda all'affidamento al concessionario di mensa e bar SISSA, l'allestimento della determina a contrarre (ed eventuale richiesta di acquisto se su fondi esterni) e la successiva RdA in U-GOV è di competenza della Segreteria. Qualora ci si rivolgesse ad altri operatori tale fase è di competenza dell'Ufficio Affari Generali e Acquisti.

## Servizio lunch

Per l'attivazione del servizio lunch (pranzo a buffet) si ribadisce quanto indicato nel precedente paragrafo riguardo ai coffee break.

Si ricorda che anche per questo tipo di servizio vengono definite delle tipologie con diverse composizioni e tariffe da parte del concessionario del servizio mensa e bar della SISSA.

## Erogazione pasti presso la mensa

E' possibile sostenere sul budget del convegno il costo dell'erogazione dei pasti presso la mensa della Scuola per gli speakers e i partecipanti esterni ad un convegno. Non possono essere coperti i pasti relativi a speakers o partecipanti afferenti alla SISSA. Per attivare il servizio va contattata la segreteria competente con congruo anticipo indicando la lista di persone alle quali coprire il pasto e la tipologia di menù prescelta (attualmente sono disponibili le composizioni di menù speciale o intero con tariffe definite dal concessionario del servizio mensa).

Gli aventi diritto al pasto dovranno firmare un apposito elenco firme in mensa, e il numero di pasti erogato verrà fatturato alla SISSA.

## Servizi di trasporto

Qualora il numero dei partecipanti ad un evento congressuale renda necessario un servizio di trasporto ad hoc per il collegamento tra la città e la SISSA, va contattata la segreteria competente con almeno 3 mesi di anticipo per l'avvio della procedura di affidamento ad un operatore economico. Tale procedura verrà seguita dall'Ufficio Affari Generali e Acquisti.

Il costo del servizio sarà a carico del budget del convegno.





## Costi di locazione

Sono sostenibili i costi relativi alla locazione di sale congressi in occasione di eventi svolti presso sedi diverse dalla SISSA. Va contattata la segreteria competente con almeno 3 mesi di anticipo per l'avvio della procedura di affidamento dei servizi connessi alla logistica. Tale procedura verrà seguita dall'Ufficio Affari Generali e Acquisti.

Il costo della locazione sarà a carico diretto del budget del convegno.

## Stampa di proceedings

Sono sostenibili i costi relativi alla stampa di proceedings del convegno a carico di progetti esterni (da verificare la rendicontabilità della spesa con Ufficio Gestione Progetti). Per l'avvio della procedura va contattata la Biblioteca della SISSA con congruo anticipo al fine di ottemperare alla normativa relativa agli acquisti per spese editoriali.

## Cancelleria

Qualora si necessiti di cancelleria (penne, portabadge, quaderni), essa viene fornita dal magazzino della SISSA. Vanno verificate le disponibilità online e successivamente va inviata la richiesta a [store@sisa.it](mailto:store@sisa.it) con ritiro negli orari di apertura del magazzino.

Per quanto riguarda la fornitura di cartelline con logo SISSA e mappe di Trieste, la loro fornitura va richiesta all'Ufficio Segreterie Scientifiche ([areaguest@sisa.it](mailto:areaguest@sisa.it)).

Il costo della cancelleria di ordinaria dotazione non è a carico del budget del convegno, ma la fornitura viene effettuata dalla Scuola.

## Gadget e locandine

E' sostenibile a carico del budget del convegno la spesa relativa alla produzione di gadget (penne, borse, ecc..) e di stampa delle locandine. Va dato un preavviso di almeno 1 mese alla segreteria competente per l'avvio della procedura di affidamento, la quale verrà seguita dall'Ufficio Affari Generali e Acquisti.

Per la stampa delle locandine in formato A0 si ricorda di valutare l'utilizzo del plotter della SISSA prima di procedere all'affidamento del servizio ad un operatore economico. Si ricorda che la strumentazione è disponibile al piano -1 della sede di via Bonomea 265 e il suo utilizzo va richiesto inviando un messaggio a [plotter@sisa.it](mailto:plotter@sisa.it)



## Escursioni/visite guidate

I costi relativi a visite guidate o escursioni (costo del servizio e biglietti di ingresso a musei, mostre, ecc.) organizzate nell'ambito di un congresso sono ammissibili soltanto nel caso in cui sia stato previsto il versamento di quote di iscrizione, una cui parte è esplicitamente finalizzata a coprire il costo di tale attività.

## CONTRIBUTI A ENTI ESTERNI

Qualora sia prevista un co-organizzazione di un evento tra la SISSA e un ente esterno con versamento di un contributo da parte della Scuola, quest'ultimo viene trasferito dopo lo svolgimento dell'evento a fronte di una nota di debito con indicazione dei costi coperti dalla SISSA.

Prima dell'evento è necessario effettuare la stipula di una convenzione tra la SISSA e l'ente esterno, la quale dovrà essere sottoposta all'approvazione del consiglio/giunta di area interessata, del Senato accademico e del Consiglio di Amministrazione. In tale fase va conseguita anche una previsione di spesa da parte dell'ente partner.

## QUOTE DI ISCRIZIONE

Qualora sia previsto il versamento di una quota di iscrizione è necessario conseguire le seguenti informazioni in merito ai partecipanti per le finalità legate all'emissione della fattura da parte della SISSA:

### PERSONE FISICHE

- NOME E COGNOME
- DATA E LUOGO DI NASCITA
- INDIRIZZO
- CODICE FISCALE (se in possesso)
- CONTATTO EMAIL
- INDIRIZZO PEC (se disponibile)

NB: nome e cognome della persona devono essere completi e conformi a quanto indicato sul documento d'identità!

### AZIENDE PRIVATE

- RAGIONE SOCIALE
- SEDE LEGALE
- PARTITA IVA
- INDIRIZZO PEC (per le aziende italiane)
- CODICE DESTINATARIO PER FE



## ENTI PUBBLICI

- DENOMINAZIONE
- SEDE LEGALE
- PARTITA IVA
- CODICE IPA (per gli enti italiani)

La fattura andrà intestata alla persona che prende parte al convegno nel caso in cui il pagamento venga effettuato dalla persona stessa oppure da altra persona fisica. Qualora il pagamento venga effettuato dall'ente/azienda di appartenenza del partecipante, la fattura andrà intestata all'ente/azienda.

Si ricorda che il versamento delle quote va effettuato sulle coordinate bancarie della Scuola, come indicato alla pagina web <https://www.sissa.it/trasparenza/iban-pagamenti-informatici>

Le fatture verranno emesse in esenzione IVA e saranno soggette a bollo virtuale, il cui costo sarà a carico del progetto appositamente aperto nella contabilità della Scuola.

Le quote di iscrizione rappresentano dei proventi di natura commerciale.

Per la gestione di tali proventi verrà aperto un apposito progetto, la cui disponibilità dovrà essere utilizzata prioritariamente rispetto ai fondi della Scuola. Su tale progetto potranno essere imputati soltanto costi relativi all'evento congressuale a cui si riferiscono le quote. Pertanto tali costi avranno natura di tipo commerciale.

Per le segreterie: le fatture relative ai servizi da imputare al progetto relativo alle quote di iscrizione, trattandosi di attività commerciale, devono riportare la partita IVA della SISSA: IT00551830326.

Per effettuare l'apertura del progetto contabile è necessario indicare all'Ufficio Gestione Progetti i dettagli dell'evento e la stima dei proventi al più tardi 1 settimana prima della data in cui è stato fissato l'inizio dei versamenti delle quote.

Il versamento delle quote di iscrizione dovrà avvenire entro 1 settimana prima dell'inizio del convegno.

Vanno prontamente segnalati eventuali casi di esenzione/rimborso dal versamento delle quote di iscrizione a titolo di contributo alla partecipazione al convegno.

Il progetto contabile relativo alle quote di iscrizione verrà chiuso contabilmente al termine dell'evento. Qualora dovessero permanere delle disponibilità nel progetto (utili), esse potranno essere messe a disposizione del referente dell'attività soltanto una volta maturati, ovvero ad approvazione del bilancio consuntivo dell'esercizio finanziario in cui ha avuto luogo il convegno.