



Agenzia Regionale Sanitaria

Regione Marche



SEGNATURA: ID: 41807636|12/08/2026|ASF

AVVISO PUBBLICO FINALIZZATO ALL'ACQUISIZIONE DI PREVENTIVI PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO DEL SERVIZIO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'EVENTO FORMATIVO REGIONALE IN MATERIA DI FARMACOVIGILANZA

CPV: 79952000-2 - Servizi di organizzazione eventi

1. Premesse

L'Agenzia Regionale Sanitaria ha l'esigenza di procedere all'affidamento diretto, di cui all'art. 50, comma 1 lett. b) del D.lgs. n. 36/2023 e s.m.i. per l'acquisizione di un servizio di organizzazione dell'evento formativo regionale di Farmacovigilanza previsto per il giorno 23 ottobre 2026.

A tal fine, è stato predisposto il presente avviso finalizzato all'acquisizione di preventivi corredati da una proposta organizzativa, nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità. Il suddetto avviso non costituisce invito a partecipare a gara pubblica, né un'offerta al pubblico (art. 1336 del Codice Civile) o promessa al pubblico (art. 1989 del Codice Civile), ma ha lo scopo di esplorare preliminarmente le possibilità offerte dal mercato al fine di individuare l'operatore economico a cui affidare il servizio.

L'interpello non comporta l'instaurazione di posizioni giuridiche od obblighi negoziali; non sono previste graduatorie, attribuzione di punteggi o altre classificazioni di merito, pertanto, non vincola in alcun modo l'Agenzia Regionale Sanitaria che si riserva, comunque, di sospendere, modificare o annullare il presente Avviso e di non dar seguito al successivo procedimento di affidamento diretto, senza che i soggetti proponenti possano vantare alcuna pretesa.

2. L'evento formativo e il contesto di riferimento

2.1 Contesto di riferimento

Il Centro Regionale di Farmacovigilanza della Regione Marche promuove attività di informazione, formazione e aggiornamento scientifico rivolte ai professionisti del Servizio Sanitario Nazionale, finalizzate al miglioramento delle conoscenze circa la sicurezza dei medicinali e dei dispositivi medici, la qualità delle segnalazioni di sospette reazioni avverse/incidenti e appropriatezza prescrittiva.

Nell'ambito delle attività programmate per l'anno 2026 è prevista la realizzazione di un evento scientifico regionale dedicato ai professionisti sanitari con particolare riferimento ai medici, infermieri, farmacisti, dirigenti sanitari e agli altri operatori del Servizio Sanitario Nazionale.

L'iniziativa rappresenta un momento di confronto scientifico tra esperti nazionali e regionali e costituisce uno strumento di diffusione delle conoscenze, di aggiornamento professionale e di condivisione delle migliori pratiche nell'ambito della sicurezza dei medicinali e dei dispositivi medici.



Per garantire la corretta realizzazione dell'evento, l'Agenzia Regionale Sanitaria intende acquisire un servizio specialistico che assicuri tutte le attività organizzative, logistiche, amministrative e tecniche necessarie allo svolgimento dell'iniziativa.

2.2 Obiettivo generale

La tutela della sicurezza dei pazienti costituisce un obiettivo prioritario per i sistemi sanitari nazionali e internazionali. Identificare, valutare, comprendere e prevenire gli effetti avversi o qualsiasi altro problema legato all'uso dei medicinali e dei dispositivi medici è l'obiettivo primario per garantire un rapporto beneficio/rischio favorevole e per tutelare la salute pubblica.

L'iniziativa si propone di illustrare i percorsi di segnalazione e le responsabilità degli attori coinvolti, evidenziando come una corretta vigilanza possa prevenire rischi clinici ed economici, ridurre le complicanze legate alla politerapia e migliorare la qualità delle cure. L'obiettivo è rafforzare la cultura della sicurezza dei pazienti, ponendo al centro il ruolo fondamentale della farmacovigilanza e della dispositivo-vigilanza.

2.3 Obiettivi specifici

- a. promuovere l'aggiornamento scientifico e professionale degli operatori sanitari sulle più recenti evidenze in materia di farmacovigilanza, con particolare riferimento alla sicurezza dei medicinali, alla prevenzione delle reazioni avverse e all'uso appropriato dei farmaci;
- b. favorire la diffusione della cultura della farmacovigilanza e della dispositivo-vigilanza, sensibilizzando i professionisti sanitari sull'importanza della segnalazione tempestiva e di qualità delle sospette reazioni avverse da medicinali e da vaccini e degli incidenti da dispositivi;
- c. approfondire gli aspetti normativi, organizzativi e metodologici del sistema nazionale e regionale di farmacovigilanza e dispositivo-vigilanza, anche attraverso il confronto con esperti del settore;
- d. promuovere il confronto multidisciplinare tra medici, farmacisti, infermieri e altri professionisti sanitari coinvolti nelle attività di monitoraggio della sicurezza dei medicinali e dei dispositivi, favorendo la condivisione di esperienze, criticità e buone pratiche;
- e. presentare esperienze, progetti e risultati delle attività, valorizzando il ruolo della rete nazionale nella tutela della salute pubblica;
- f. rafforzare la collaborazione tra le strutture del Servizio Sanitario Regionale e gli altri soggetti coinvolti nelle attività di farmacovigilanza e dispositivo-vigilanza, al fine di migliorare la qualità dei processi di sorveglianza e la sicurezza delle cure;
- g. favorire la diffusione di strumenti e metodologie utili a supportare un impiego appropriato, efficace e sicuro dei medicinali e dei dispositivi nella pratica clinica.



3. Sede di svolgimento del servizio

Sede congressuale nel territorio regionale, preferibilmente nei comuni di Senigallia, Ancona o Pesaro.

4. Attività previste

Tabella A – Attività specifiche Servizio di organizzazione dell'evento formativo regionale di Farmacovigilanza

Le attività richieste sono suddivise nelle seguenti macro-fasi.

Macro-attività	Attività specifiche
1. Pianificazione dell'evento	Coordinamento iniziale con il RUP; predisposizione del cronoprogramma; definizione delle responsabilità operative; organizzazione e coordinamento delle attività preparatorie; monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività e adozione delle eventuali azioni correttive necessarie fino alla conclusione dell'evento.
2. Segreteria organizzativa	Gestione della segreteria pre-congressuale, congressuale e post-congressuale; apertura e gestione delle iscrizioni mediante piattaforma dedicata; assistenza telefonica e tramite posta elettronica ai partecipanti; predisposizione degli elenchi presenze, degli attestati di partecipazione e della documentazione congressuale; gestione amministrativa dell'evento per gli aspetti di competenza; supporto ai relatori e ai moderatori; rapporti con l'Ente accreditatore ECM per tutti gli adempimenti previsti; richiesta di eventuali patrocini agli Enti individuati dalla Stazione Appaltante.
3. Organizzazione logistica	Individuazione e gestione della sede congressuale; predisposizione della sala plenaria e dell'area registrazione; coordinamento degli allestimenti; predisposizione della segnaletica; verifica degli impianti e delle attrezzature; supervisione delle attività di montaggio e smontaggio; disallestimento della sala al termine dell'evento, gestione dei rifiuti prodotti nel corso della manifestazione e ripristino degli spazi utilizzati nelle condizioni originarie, nonché coordinamento logistico generale e assistenza organizzativa durante tutta la durata dell'evento.
4. Servizi tecnici	Fornitura, installazione e gestione delle attrezzature audiovisive necessarie allo svolgimento dell'evento, comprensive di impianto audio, sistema di videoproiezione, monitor per il tavolo relatori, n. 2 personal computer dedicati, avanzatore slide, mixer audio e ogni ulteriore dotazione tecnica necessaria; gestione delle presentazioni dei relatori; assistenza tecnica continuativa durante tutte le sessioni congressuali.



5. Servizi di accoglienza e ospitalità	Servizio hostess per la registrazione dei partecipanti, la consegna del materiale congressuale, l'assistenza in sala e il supporto organizzativo; organizzazione del coffee break (caffè, caffè decaffeinato, latte, tè, acqua minerale naturale e frizzante, succhi di frutta e piccola pasticceria secca); organizzazione del light lunch a buffet con sedute (acqua naturale e frizzante, vino bianco e rosso, finger food, due primi, due secondi, contorni, dolce, frutta e caffè); organizzazione della cena pre-evento per relatori, moderatori e organizzatori (per un numero stimato di circa 30 persone, da definire sulla base del dato effettivo delle conferme di partecipazione), comprensiva di aperitivo o antipasti, primi, secondi, contorni, dessert, frutta, vino D.O.C. e caffè; prenotazione delle sistemazioni alberghiere presso strutture di categoria non inferiore a tre stelle (stimate indicativamente tra 10 e 15, salvo diversa disponibilità o conferma dei relatori; il numero definitivo dei relatori e moderatori sarà determinato sulla base delle effettive conferme di partecipazione e delle esigenze organizzative dell'evento); organizzazione dei trasferimenti dei relatori mediante emissione dei titoli di viaggio o rimborso delle spese autorizzate; coordinamento dell'accoglienza alberghiera.
6. Comunicazione e grafica editoriale	Ideazione della linea grafica coordinata dell'evento; progettazione, realizzazione e aggiornamento della pagina web dedicata; gestione delle comunicazioni ai partecipanti; predisposizione delle mailing list e delle comunicazioni informative; promozione dell'evento; progettazione esecutiva, impaginazione e predisposizione dei file di stampa; realizzazione e stampa di locandine, manifesti, programmi, badge, attestati, cartelline e di ogni ulteriore materiale congressuale necessario.
7. Gestione amministrativa	Gestione del budget dell'evento; rapporti con i fornitori; emissione e gestione della documentazione amministrativa e contabile; gestione delle procedure amministrative necessarie alla liquidazione dei compensi spettanti ai relatori e ai moderatori nel rispetto della normativa vigente; monitoraggio economico delle attività; predisposizione della rendicontazione economica conclusiva.
8. Chiusura dell'evento	Predisposizione della relazione finale sulle attività svolte; rendicontazione tecnica ed economica dell'evento; consegna di tutto il materiale prodotto e della documentazione congressuale; trasmissione all'Agenzia Regionale Sanitaria della documentazione amministrativa, contabile e di ogni ulteriore documentazione richiesta ai fini della chiusura del procedimento.

5. Modalità di erogazione del servizio

Prestazioni minime richieste

L'operatore economico dovrà garantire almeno le seguenti prestazioni:



- disponibilità di una sala congressuale idonea ad ospitare fino a circa 90 soggetti di cui 60 soggetti partecipanti e circa 30 tra relatori, moderatori e organizzatori;
- servizio di assistenza tecnica audio-video per tutta la durata dell'evento;
- n. 2 hostess dedicate all'accoglienza e alla registrazione dei partecipanti;
- coordinamento della segreteria organizzativa;
- coffee break e light lunch (circa 90 pax) secondo il programma dell'evento;
- cena pre-evento destinata ai relatori, moderatori e organizzatori;
- prenotazione dei pernottamenti per i relatori individuati dall'Amministrazione (stimati in circa 10 - 15 pernottamenti, salvo diversa disponibilità/esigenze dei relatori stessi) Il numero definitivo dei relatori e moderatori sarà determinato sulla base delle effettive conferme di partecipazione e delle esigenze organizzative dell'evento;
- organizzazione dei trasferimenti dei relatori;
- realizzazione della grafica coordinata dell'iniziativa;
- stampa del materiale congressuale;
- predisposizione della pagina web dedicata;
- gestione completa delle iscrizioni;
- gestione amministrativa dei compensi ai relatori e ai moderatori;
- assistenza organizzativa fino alla conclusione delle attività di rendicontazione.

Tutte le prestazioni dovranno essere svolte nel rispetto delle disposizioni impartite dall'Agenzia Regionale Sanitaria e secondo gli standard qualitativi normalmente richiesti per eventi scientifici di carattere istituzionale.

Poiché la gestione delle registrazioni è affidata direttamente alla segreteria organizzativa del Fornitore, si richiede a quest'ultimo di consolidare ed esplicitare il numero effettivo degli iscritti, dei relatori e dei moderatori [es. 5 giorni] prima dell'evento. Ciò consentirà di calibrare adeguatamente il servizio di catering ed erogarlo a consuntivo esclusivamente sulla base dei partecipanti effettivi.

Le spese relative ai trasferimenti dei relatori (viaggi ferroviari, aerei, altri mezzi di trasporto autorizzati e ogni altra spesa di viaggio strettamente connessa alla partecipazione all'evento), deducibili a consuntivo, saranno riconosciute a rimborso, previa presentazione della documentazione giustificativa delle spese effettivamente sostenute e nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Agenzia Regionale Sanitaria.

Tali spese non concorrono alla formulazione della proposta/preventivo e non saranno oggetto di valutazione.

6. Competenze richieste

L'operatore economico dovrà possedere i requisiti di seguito riportati.

6.1 Requisiti di ordine generale



Gli operatori economici non devono trovarsi in alcuna delle condizioni di esclusione previste dagli art. 94 e seguenti del D.Lgs n. 36/2023 e s.m. i e non devono trovarsi in una delle condizioni di incompatibilità previste dall'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001.

6.2 Requisiti di idoneità professionale

- iscrizione nel Registro delle Imprese della Camera di Commercio competente per attività coerenti con l'oggetto del presente avviso;
- possesso di partita IVA attiva.

6.3 Requisiti di capacità tecnico-professionale

L'operatore economico dovrà dimostrare:

1. esperienza almeno quinquennale nell'organizzazione di eventi congressuali, scientifici o formativi;
2. esperienza documentata nell'organizzazione di eventi in ambito sanitario, preferibilmente per Pubbliche Amministrazioni, Aziende Sanitarie, Università o Istituti di ricerca;
3. la presenza operativa sul territorio regionale;
4. disponibilità di personale qualificato per:
 - segreteria organizzativa;
 - project management;
 - assistenza congressuale;
 - gestione amministrativa;
 - servizi audiovisivi;
 - grafica editoriale;
5. disponibilità di una struttura organizzativa idonea a garantire il corretto svolgimento di tutte le attività previste;
6. capacità di gestire gli adempimenti amministrativi relativi alla liquidazione dei compensi ai relatori e moderatori, nel rispetto della normativa fiscale, previdenziale e autorizzativa vigente.

7. Durata e compenso

L'eventuale affidamento decorrerà dalla data di stipula del contratto e terminerà con la conclusione di tutte le attività organizzative, amministrative e di rendicontazione dell'evento.

Saranno comprese nell'eventuale affidamento:

- attività preparatorie;
- organizzazione dell'evento;
- assistenza durante lo svolgimento;
- attività successive di chiusura amministrativa e contabile.



Agenzia Regionale Sanitaria

Regione Marche



L'importo stimato per l'eventuale successivo affidamento è pari ad € 21.000,00 al netto dell'IIVA e di ogni altro onere fiscale eventualmente applicabile. Si precisa che tale importo ricomprende anche i fee previsti per i relatori e i moderatori, il cui costo complessivo stimato dall'Amministrazione, ammonta a circa € 6.000,00.

Il numero definitivo dei relatori e moderatori sarà determinato sulla base delle effettive conferme di partecipazione e delle esigenze organizzative dell'evento.

Rientrano nel predetto importo, a titolo esemplificativo:

- organizzazione generale dell'evento;
- segreteria organizzativa;
- servizi tecnici;
- servizi di accoglienza;
- servizi alberghieri;
- servizi di ristorazione (rendicontazione delle spese effettivamente sostenute);
- organizzazione dei trasferimenti dei relatori, mentre le relative spese di viaggio saranno rimborsate a consuntivo secondo quanto previsto al paragrafo 5
- materiale congressuale;
- grafica;
- stampa;
- gestione amministrativa;
- altre attività accessorie strettamente connesse all'organizzazione dell'evento, previamente autorizzate dal RUP.

8. Modalità di partecipazione all'avviso

Al fine di partecipare alla presente indagine di mercato è necessario utilizzare esclusivamente la piattaforma GT-SUAM MULTI accessibile dal seguente link <https://gtmultie.regione.marche.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp>, previa registrazione dell'operatore economico sulla stessa. Non è ammessa altra forma di invio della candidatura.

La registrazione al Portale è gratuita e richiede l'autenticazione tramite sistema 'Cohesion'. Per ulteriori informazioni sono consultabili appositi manuali nella Sezione 'Informazioni/Accesso area riservata' della piattaforma.

Il termine ultimo di ricevimento della documentazione richiesta terminerà il quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione del presente Avviso.

Per partecipare occorre presentare un preventivo economico corredato da una proposta tecnico-organizzativa del servizio e dal curriculum aziendale, secondo quanto previsto al successivo paragrafo 8.1.

8.1. Contenuto minimo della proposta

Il preventivo economico dettagliato, recante l'indicazione delle singole voci di costo, dovrà essere corredato da una proposta tecnico-organizzativa contenente almeno:



Agenzia Regionale Sanitaria

Regione Marche



- a) descrizione delle modalità di organizzazione e gestione dell'evento;
- b) indicazione della sede congressuale proposta, comprensiva delle principali caratteristiche logistiche e organizzative;
- c) descrizione dei servizi offerti per la segreteria organizzativa, l'assistenza ai partecipanti, il supporto ai relatori e la gestione amministrativa dell'evento;
- d) descrizione dei servizi tecnici e logistici messi a disposizione per lo svolgimento dell'evento;
- e) descrizione dei servizi di ospitalità previsti (coffee break, light lunch, cena pre-evento, pernottamenti e trasferimenti);
- f) composizione del gruppo di lavoro dedicato all'esecuzione del servizio e relative competenze professionali;
- g) curriculum aziendale dal quale sia desumibile l'elenco dei principali servizi analoghi svolti negli ultimi cinque anni, con indicazione del committente, dell'oggetto dell'incarico e dell'anno di realizzazione.

L'Agenzia Regionale Sanitaria si riserva la facoltà di richiedere chiarimenti e integrazioni in merito alla documentazione presentata.

9. Valutazione dei preventivi pervenuti

I preventivi saranno esaminati dal Responsabile Unico del Progetto al fine di individuare la soluzione maggiormente rispondente alle esigenze dell'Amministrazione sotto il profilo qualitativo, organizzativo ed economico. Rivestiranno particolare importanza:

- la qualità del progetto organizzativo;
- l'esperienza maturata;
- l'adeguatezza della sede;
- la congruità economica.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere all'eventuale successivo affidamento anche in presenza di un solo preventivo ritenuto congruo e idoneo oppure di non procedere ad alcun affidamento qualora nessuna proposta sia ritenuta adeguata alle esigenze dell'Ente.

10. Cause di irricevibilità del preventivo

Non saranno presi in considerazione:

- i preventivi pervenuti oltre il termine stabilito;
- i preventivi privi della documentazione richiesta;
- i preventivi non firmati digitalmente dal legale rappresentante;
- i preventivi presentati da operatori privi dei requisiti di cui al punto 6 del presente avviso.

11. Trattamento dei dati personali



Agenzia Regionale Sanitaria

Regione Marche



I dati raccolti sono trattati, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. esclusivamente nell'ambito della presente procedura con sistemi elettronici e manuali, in modo da garantire la sicurezza, riservatezza e liceità.

Le Parti prendono altresì atto dei diritti connessi al trattamento, ed in particolare del diritto di richiederne l'aggiornamento, l'integrazione, la modifica o la rettifica degli stessi.

In conformità al Regolamento 2016/679/UE (General Data Protection Regulation – GDPR) si specifica che: il Titolare del trattamento è l'Agenzia Regionale Sanitaria, con sede in via Gentile da Fabriano, 3 – 60125 Ancona. Il Responsabile della Protezione dei Dati è individuato nel dott. Massimiliano Galeazzi.

12. Documentazione e informazioni

É possibile ottenere chiarimenti sulla presente procedura mediante esclusivo utilizzo della piattaforma messa a disposizione dal portale GT-SUAM, almeno 1 giorno prima della scadenza del termine fissato per la presentazione del proprio preventivo. Non sono ammessi chiarimenti telefonici, via mail o PEC.

Il Responsabile Unico del Progetto
Dirigente del Settore Assistenza
Farmaceutica, protesica, dispositivi medici
(Chiara Rossi)