



**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
RAGUSA**

REGOLAMENTO

Progetti Vincolati

**Gestione Finanziamenti Vincolati
Istruzioni Operative**

Redazione: Servizio Bilancio



**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
RAGUSA**

INDICE

- Oggetto e Scopo del regolamento	articolo 1
- Strutture e Soggetti coinvolti	articolo 2
- Attività da svolgere	articolo 3
- Disposizioni di carattere generale	articolo 4
- Implementazione e sviluppo	articolo 5
- Spese generali	articolo 6



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE RAGUSA

Art - 1 Oggetto e scopo del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità operative per la gestione dei Fondi a destinazione vincolata alla realizzazione di uno specifico programma, assegnati dalla Regione, da altri enti pubblici e da privati; in particolare ha lo scopo di individuare e regolamentare l'iter procedurale e le varie fasi da attivare nella procedura AREAS "Modulo Progetti".

Art - 2 Strutture e Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nell'attività del presente regolamento sono:

- Direzione Generale;
- Coordinatore Aziendali dei Progetti vincolati;
- Referente incaricato del singolo Progetto;
- UOC Economico Finanziario e Patrimoniale;
- Programmazione e Controllo di Gestione;
- UOC Affari Generali, Sviluppo organizzativo e Risorse Umane;
- UOC Provveditorato;
- Servizio Formazione;
- UOC Affari Tecnici.

Art - 3 Attività da svolgere

➤ Direzione Generale

La Direzione Generale svolge le seguenti attività:

- nomina il Coordinatore Aziendale dei Progetti vincolati;
- individua i Referenti incaricati della gestione dei Progetti;
- approva con proprio atto deliberativo il piano delle attività e delle spese proposte dal Referente, nonché l'eventuale modifica dello stesso;



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE RAGUSA

- trasmette le note Regionali relative ai finanziamenti vincolati ai servizi coinvolti.

➤ **Coordinatore Aziendale dei Progetti vincolati**

- funge da raccordo tra la Direzione ed i Referenti dei Progetti. Ha specifiche funzioni di supervisione e monitoraggio dell'attività afferente i progetti a fondo vincolato, con competenza sulle analisi degli obiettivi, sulle esigenze, strategie ed azioni da implementare;
- il Coordinatore recepisce le iniziative progettuali ed acquisisce la documentazione relativa ai progetti finanziati con fondi vincolati. A lui confluisce tutta la documentazione progettuale, avendo cura di classificarla ed archivarla;
- richiede ai Referenti di progetto i dati e le informazioni necessarie al corretto svolgimento delle proprie funzioni;
- gestisce le comunicazioni con l'Ente finanziatore;
- si avvale del supporto del Referente di progetto e del Referente Amministrativo.

➤ **Referente incaricato del singolo Progetto**

Il referente incaricato dirige e coordina l'attività di progetto, ne assicura il buon andamento ed è responsabile della sua corretta gestione. In particolare egli deve:

- redigere la proposta di deliberazione, contenente il piano delle attività da svolgere, il personale da coinvolgere nell'attuazione del Progetto ed il dettaglio dei conti economici/patrimoniali, allegando il Modulo "*Attivazione Progetto su finanziamento Vincolato*" per richiedere:
 1. al Servizio Bilancio l'attivazione del progetto con relativa attribuzione di Codice identificativo nella procedura AREAS e l'assunzione di una autorizzazione dedicata alla spesa vincolata, con relativa programmazione di spesa dettagliata sui conti economici/patrimoniali;
 2. al servizio Controllo di Gestione l'attivazione di specifico Centro di Costo per progetto.
- riportare il Codice Progetto assegnato, l'autorizzazione identificativa delle risorse vincolate ed il Centro di Costo assegnato in tutte le richieste di approvvigionamento (fornitura di beni e servizi, compensi al personale dipendente, convenzionato, o



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE RAGUSA

contratti co.co.co o libero professionali, ecc) rivolte alle U.O. competenti;

- comunicare al Settore Personale le ore di servizio eseguite dal proprio personale per la realizzazione del Progetto, al fine di conteggiare il relativo costo che il Settore Economico Finanziario potrà sterilizzare;
- verificare trimestralmente con il servizio Bilancio le spese collegate ai progetti;
- redigere, nell'ipotesi in cui volesse modificare l'utilizzo delle risorse assegnate, una deliberazione di rettifica con l'indicazione della nuova programmazione di spesa dettagliata sui nuovi conti economici/patrimoniali;
- predisporre la documentazione richiesta dagli Enti erogatori (relazioni illustrative, eventuali schede di monitoraggio, ecc.) per la verifica delle attività progettuali e trasmetterla al Coordinatore per i compiti di sua competenza;
- predisporre la rendicontazione delle spese da inviare agli Enti Erogatori, conformemente alle disposizioni e nei tempi indicati dagli stessi, per non perdere il diritto alla concessione del finanziamento. Tale documentazione, corredata della firma del Direttore del Servizio Bilancio che ne attesta la sussistenza in contabilità, dovrà essere inviata, per il tramite del Coordinatore, al Direttore Generale per la firma. Successivamente, copia della rendicontazione deve essere trasmessa al Servizio Bilancio per conoscenza;
- è responsabile della gestione del progetto e dei relativi risultati, nonché degli eventuali acquisti effettuati con fondi ordinari di bilancio che dovrebbero ricadere sui fondi vincolati al progetto;
- è tenuto alla trasmissione di tutta la documentazione inerente il Progetto al Coordinatore Aziendale dei Progetti;
- è tenuto a produrre report con validità gestionale e scientifica e, ove opportuno, promuovere la pubblicazione dei dati scientifici risultanti dal progetto.

➤ **UOC Economico Finanziario e Patrimoniale**

- il Direttore del Servizio Bilancio individua il Referente Amministrativo dei Progetti vincolati che:
 - contabilizza i finanziamenti vincolati, con la rilevazione del ricavo e del credito corrispondente, e coordina l'iter procedurale da attivare su AREAS – Modulo



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE RAGUSA

- Progetto;
- codifica ed attiva il progetto come richiesto dal Referente incaricato e provvede ad assumere una autorizzazione dedicata in extra-budget associandola alla Chiave Contabile del progetto, compilando per quanto di competenza il Modulo “Attivazione Progetto su finanziamento Vincolato” allegato alla proposta di deliberazione del Referente;
 - riporta nell’apposito campo del Modulo Progetto su AREAS gli estremi dell’atto deliberativo del Direttore Generale, che legittima l’utilizzo delle risorse assegnate e vincolate per la realizzazione del progetto stesso;
 - provvede ad assumere delle sub-autorizzazioni sugli atti di liquidazione (delibere, determine, elenchi di liquidazione) relativi al Progetto;
 - deve monitorare le autorizzazioni e le relative sub create nel modulo Budget Autorizzativo, verificando se nell’apposito segmento del Centro di Costo (Chiave Contabile) corrisponde il Codice del Progetto. L’utilizzo dell’autorizzazione assegnata da parte dei servizi interessati, consente l’aggiornamento automatico della Scheda Progetto, attraverso le regolari fasi del ciclo passivo (Ordine - Ricevimento - Registrazione documento e Liquidazione);
 - trimestralmente trasmette via mail ai Referenti Incaricati la stampa riepilogativa delle spese e delle entrate collegate al Progetto Vincolato (Report Modulo Progetto AREAS), per verificarne la rispondenza con le richieste inoltrate alle U.O. competenti. In caso di conformità la stessa dovrà essere restituita, tramite mail, al Servizio Bilancio debitamente firmata, ovvero dovranno essere segnalate le difformità rilevate al fine di provvedere alla loro regolarizzazione;
 - provvede trimestralmente alla sterilizzazione dei costi afferenti a ciascun Progetto;
 - provvede a fine esercizio alla iscrizione delle quote inutilizzate di contributi vincolati in appositi fondi istituiti nello stato patrimoniale;
 - collabora con il Coordinatore Aziendale dei Progetti per quanto di propria competenza;
- il Direttore del Servizio Bilancio deve apporre la propria firma sul resoconto predisposto dal Referente incaricato della gestione del progetto, nel quale sono elencate le spese sostenute per la realizzazione dello stesso, prima che il rendiconto venga trasmesso agli Enti che erogano il finanziamento;
 - il Servizio Inventario, per le attrezzature ed i beni strumentali acquistati con fondi vincolati ed imputabili ad uno specifico progetto, oltre al numero d’inventario, dovrà apporre apposita etichetta che ne identifichi l’acquisizione nell’ambito della progettualità. Dovrà, inoltre, comunicare al Referente Amministrativo dei Progetti vincolati la quota di ammortamento dei cespiti acquistati con fondi vincolati.



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE RAGUSA

➤ Programmazione e Controllo di Gestione

- il Servizio Controllo di Gestione provvede ad assegnare a ciascun progetto un Centro di Costo, compilando, per quanto di competenza, il Modulo “Attivazione Progetto su finanziamento Vincolato” allegato alla proposta di deliberazione del Referente;
- collabora con il Settore Economico Finanziario per l'analisi e la rappresentazione delle spese sostenute nell'ambito di ciascun Progetto;
- tiene distinte le somme assegnate a fronte del finanziamento dalle altre risorse aziendali indistinte di FS.

➤ UOC Affari Generali, Sviluppo organizzativo e Risorse Umane

- **Utilizzo di personale a tempo indeterminato per la realizzazione del Progetto**
Ogni qualvolta il personale dipendente viene coinvolto in attività di gestione dei progetti con fondi vincolati, sulla base delle comunicazioni ricevute dai Referenti dei Progetti, il Servizio del Personale, trimestralmente, deve darne comunicazione al Servizio Bilancio indicando il nome e cognome, ruolo, codice del relativo progetto, centro di costo, nonché costo da potere sterilizzare.
- **Utilizzo di personale a tempo determinato per la realizzazione del Progetto**
Il Servizio del Personale procederà al reclutamento del personale a tempo determinato richiesto dai referenti incaricati dei progetti, avendo cura di indicare in delibera ed in contratto gli estremi, scopi e durata del finanziamento che lo sottendono. Manderà tutte le informazioni necessarie (delibere di assunzioni, elenco del personale, suddiviso per ruolo, il conto economico e relativo codice di progetto) al Servizio Bilancio, che provvederà alla registrazione nel modulo AREAS.
Inoltre, il Servizio del Personale invierà trimestralmente il costo del personale comprensivo di oneri riflessi a tempo determinato suddiviso per codice del progetto, centro di costo, ruolo contrattuale e periodo di riferimento.
- **Utilizzo di Consulenti esterni per la realizzazione del Progetto**
Il Servizio Affari Generali procederà, su richiesta dei referenti, alla predisposizione degli atti per il conferimento di incarichi di consulenza avendo cura di mandare tutte le informazioni necessarie (delibere di assunzione, elenco dei liberi professionisti, il relativo costo, il codice del progetto relativo ed il centro di costo) al Servizio Bilancio.

➤ UOC Provveditorato

- Il Servizio Acquisti deve procedere all'approvvigionamento del bene o del servizio a



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE RAGUSA

fronte di una richiesta presentata dal referente che identifichi il numero del progetto, l'autorizzazione nonché il centro di costo relativo. Gli ordini dovranno essere eseguiti indicando l'autorizzazione vincolata al progetto, secondo la normativa vigente, in particolare sulla trasparenza degli acquisti;

- Gli economi, per le somme loro trasferite con la delibera del Referente del progetto contenente il piano delle attività, devono seguire la procedura prevista dal regolamento, indicando il codice del progetto ed il centro di costo del progetto in tutte le spese sostenute. Trimestralmente devono rendicontare i costi sostenuti per ciascun Progetto.

➤ **Servizio Formazione**

- Il Servizio di Assessment e Sviluppo del personale, su richiesta del Referente del Progetto, fornisce il supporto necessario all'organizzazione di corsi di formazione attinenti la progettualità, in accordo con le direttive aziendali, indicando negli atti amministrativi il codice progetto, il centro di costo e l'autorizzazione di riferimento.

➤ **UOC Affari Tecnici**

- Il Servizio Tecnico, su richiesta del Referente del Progetto, si attiva ad eseguire la manutenzione eventualmente necessaria, indicando negli atti amministrativi il codice progetto, il centro di costo e l'autorizzazione di riferimento.
- Con riferimento ai Contributi in Conto Capitale vincolati alla realizzazione di una determinata immobilizzazione, il Servizio Tecnico utilizzerà la procedura per progetti vincolati come definita dal presente regolamento.

Art – 4 Disposizioni di carattere generale per tutti gli ordinatori di spesa

- I servizi preposti alla procedura di approvvigionamento di beni e servizi attinenti i contributi vincolati, devono comunicare alle rispettive Ditte aggiudicatarie della fornitura, il codice attribuito al progetto, che obbligatoriamente deve essere riportato in tutte le fatture trasmesse all'Azienda, al fine di rendere possibile l'inserimento dello stesso nella chiave contabile contestualmente alla registrazione del documento.
- Le U.O. che non dispongono di personale amministrativo, devono essere supportate nella predisposizione degli atti, dai Direttori Amministrativi dei due Distretti



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE RAGUSA

Ospedalieri RG1 e RG2

- Tutti gli atti amministrativi afferenti ai fondi vincolati, devono riportare nell'oggetto i codici dei progetti inseriti nel modulo "AREAS".

Art – 5 Implementazione e sviluppo

- Il Servizio Bilancio, in collaborazione con la società informatica, si attiverà per sviluppare la gestione pluriperiodo del finanziamento con automatico ribaltamento delle somme residue sulle singole somme programmate e ancora disponibili.
- Il Servizio Bilancio in collaborazione con il Controllo di Gestione provvederà al censimento dei progetti attualmente in essere ed alla loro codifica.

Art – 6 Spese generali ("Overheads")

- L'Azienda si riserva di trattenere, a contributo per spese generali, fino al 20% della somma totale del finanziamento di ciascun progetto.



**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
RAGUSA**

Modulo ATTIVAZIONE PROGETTI SU FINANZIAMENTI VINCOLATI

SERVIZIO RICHIEDENTE _____ REFERENTE _____

mail del responsabile _____ Recapito telefonico _____

Nota di incarico Prot. N. _____ del _____

DELIBERA di approvazione del progetto n° _____ del _____

Oggetto:

PROGRAMMAZIONE VOCI DI SPESA

<i>Conto</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Importo</i>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

DATA _____

FIRMA _____

SERVIZIO BILANCIO-SPAZIO RISERVATO

ATTIVAZIONE PROGETTO	CODICE PROG. _____	
ATTIVAZIONE AUTORIZZAZIONE VINCOLATA		
AUT. _____	Descrizione _____	Importo _____

DATA _____

FIRMA _____

SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE-SPAZIO RISERVATO

ATTIVAZIONE CENTRO DI COSTO	CENTRO DI COSTO _____
-----------------------------	-----------------------

DATA _____

FIRMA _____