

2013  
15 NOV. 2013



## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI FONDI A DESTINAZIONE VINCOLATA

### Articolo 1. Oggetto del presente regolamento

Oggetto del presente regolamento è la gestione dei fondi a destinazione vincolata, compresi, in particolare, i finanziamenti assegnati dalla Regione, dallo Stato e dalla Comunità Europea per la realizzazione dei progetti di ricerca, nel rispetto della normativa di pertinenza, secondo le destinazioni cui sono indirizzati, in armonia con le previsioni di budget effettuate per ciascun anno amministrativo-contabile.

### Articolo 2. Premessa

Le azioni sviluppate nel presente regolamento riguardano 3 linee di attività:

1. Analisi tecnico - economica dei progetti che pervengono alla Direzione Aziendale, propedeutica alla presentazione dei progetti, compresi in particolare i progetti di ricerca realizzabili attraverso i vari canali di finanziamento (regionali, nazionali ed europei);
2. Gestione e monitoraggio amministrativo - contabile dei progetti, attraverso procedure gestionali integrate con l'utilizzo del sistema SISAR;
3. Supporto ai soggetti proponenti/responsabili scientifici dei progetti nelle fasi della presentazione, gestione dei fondi e rendicontazione.

### **Articolo 3. Finalità**

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo e la gestione dei fondi a destinazione vincolata, compresi, in particolare, i finanziamenti assegnati dalla Regione, dallo Stato e dalla Comunità Europea per la realizzazione dei progetti di ricerca, definendone la programmazione, gli obiettivi e l'attività di monitoraggio e controllo, così come disposto negli articoli seguenti.

### **Articolo 4. Individuazione dei Responsabili scientifici dei progetti**

Responsabile scientifico dei progetti di ricerca è colui che ha presentato il progetto e ottenuto il finanziamento. Ove l'assegnazione del finanziamento venga disposta dal soggetto erogante per la realizzazione di specifici obiettivi, sarà cura della Direzione Aziendale designare il Responsabile scientifico cui affidare la gestione del progetto.

### **Articolo 5. Presentazione dei progetti di ricerca**

I progetti di ricerca possono essere proposti alla Direzione Aziendale dai dipendenti dell'ASL di Cagliari e dagli Universitari operanti presso le strutture aziendali, in virtù di apposita Convenzione.

La procedura di valutazione dei progetti, effettuata dalla Direzione Aziendale, con il supporto della U.O. Pianificazione e Controllo, Qualità e Risk management, ha lo scopo di verificare da un lato, il rispetto dei parametri indicati nel bando, dal punto di vista economico e tecnico, e dall'altro l'aderenza del progetto ai Piani Strategici Aziendali.

Conclusa positivamente la fase di valutazione della proposta da parte della Direzione aziendale, la presentazione del progetto di ricerca avviene a cura del Responsabile scientifico.

Il Responsabile scientifico del progetto, che ha superato la fase di valutazione, risultando idoneo, e che ha ricevuto il finanziamento, deve



notificare la data di inizio e di fine progetto all'Azienda, entro 30 giorni dalla comunicazione dell'assegnazione del finanziamento medesimo.

#### Articolo 6. Obblighi del Responsabile scientifico del progetto

Entro 30 giorni dall'assegnazione del finanziamento o dalla designazione, il Responsabile scientifico, supportato dalla U.O. Pianificazione e Controllo, Qualità e Risk management, sottoporrà all'approvazione della Direzione Aziendale la proposta di deliberazione di presa d'atto dell'assegnazione del finanziamento e il piano economico finanziario di attuazione del progetto. Con il medesimo atto, il Responsabile scientifico del progetto viene identificato quale unico responsabile della gestione e della rendicontazione dei fondi. I fondi assegnati devono essere utilizzati esclusivamente per la realizzazione delle attività previste e nel rispetto delle tempistiche previste nel progetto. Nel caso di trasferimento ad altra Azienda o di cessazione dell'attività del Responsabile scientifico, il finanziamento rimarrà alla struttura di appartenenza, salvo diversa indicazione da parte del soggetto finanziatore.

Il Responsabile scientifico deve presentare all'Azienda una precisa rendicontazione che tenga conto degli aspetti scientifici e contabili come di seguito indicato.

La relazione scientifica deve rappresentare lo stato dell'arte del progetto, specificando se le attività procedono regolarmente ed in conformità al programma ed agli obiettivi prefissati. Le relazioni scientifiche devono essere redatte alla conclusione di ogni fase del progetto, secondo le indicazioni del bando o del programma approvato.

La relazione contabile deve contenere la dettagliata rappresentazione dei costi sostenuti a fronte dei finanziamenti ricevuti. Il Responsabile scientifico dovrà inoltre:



- a. tenere copia delle fatture relative ai costi sostenuti e comunque copia di ogni pezza giustificativa di spesa afferente il progetto;
- b. tenere copia dei contratti di lavoro eventualmente stipulati per la realizzazione del progetto.

Ciò al fine di consentire la corretta rendicontazione del progetto, in mancanza della quale si dovrà procedere alla restituzione dei fondi al soggetto erogante per la somma non giustificabile attraverso idonea documentazione.

Ai fini della predisposizione della proposta di deliberazione della relazione scientifica e del rendiconto finali, il Responsabile scientifico del progetto si avvarrà del supporto della U.O. Pianificazione e Controllo, Qualità e Risk management.

#### **Articolo 7. Attività di programmazione**

L'attività di programmazione è base di riferimento per definire le modalità di utilizzazione delle risorse derivanti dall'assegnazione dei finanziamenti. Sulla base della programmazione dell'attività e delle modalità di svolgimento, deve essere redatto il piano economico finanziario del progetto contenente la stima dei costi da sostenere dettagliata per voce di spesa. Il piano, in particolare, deve essere idoneo a rendere identificabili le nature contabili corrispondenti alle voci di spesa collegate alle risorse occorrenti per portare a termine il progetto: tali nature contabili verranno individuate dal Servizio Programmazione e Controllo.

È importante sottolineare che nello stimare i costi derivanti dalla stipula di contratti di lavoro, oltre al compenso lordo che si riconosce al collaboratore bisogna calcolare gli eventuali ulteriori oneri a carico dell'azienda (IRAP, contributi previdenziali e assistenziali).

Il programma di spesa o piano economico finanziario di attuazione del progetto, approvato dalla Direzione Aziendale, come previsto all'art.6, vale come autorizzazione di spesa ai Servizi individuati nell'art.10, pertanto si considereranno autorizzate le spese previste nel programma e rientranti nei



limiti delle risorse autorizzate; il relativo budget viene inserito dal Servizio Programmazione e Controllo nell'apposito modulo dell'applicativo SISAR come una macro-autorizzazione di spesa e contiene gli estremi del provvedimento deliberativo e il dettaglio dei conti inerenti le voci di spesa individuate. Alla macro-autorizzazione di spesa dovrà essere associata la chiave contabile di progetto appositamente individuata dall'U.O. Contabilità e bilancio.

#### **Articolo 8. Gestione dei fondi a destinazione vincolata**

Le richieste di spesa, autorizzate nell'ambito della programmazione, dovranno essere indirizzate dal Responsabile scientifico ai servizi tecnico-amministrativi competenti alle acquisizioni dei fattori di spesa, individuati nel successivo art. 10. I Responsabili dei Servizi, per gli atti di rispettiva competenza, devono avvalersi dello strumento del provvedimento amministrativo (determinazione di spesa) che costituisce un presupposto essenziale per tracciare l'evoluzione dei programmi di spesa e dell'utilizzo dei fondi disponibili. Al fine di consentirne l'esatta individuazione, nell'oggetto degli atti dovrà essere inserita obbligatoriamente la dicitura "Copertura della spesa mediante fondi progetto ....."; inoltre, all'atto dell'emissione dell'ordine dal sistema, si dovrà associare all'ordine l'apposita chiave contabile di progetto.

La movimentazione del budget di spesa e le singole determinazioni di autorizzazione alla spesa devono consentire di determinare a "scalare", in ogni fase della procedura, la residua disponibilità delle risorse.

La gestione dell'istruttoria contabile nel Sistema Atti e la successiva attribuzione del visto di copertura finanziaria è attribuita al responsabile del Servizio Bilancio, con apposizione di firma una volta repertoriata la determina di spesa.



### Articolo 9. Monitoraggio della spesa

La situazione aggiornata in tempo reale degli impegni di spesa assunti si otterrà mediante la registrazione nella scheda progetto delle spese preventivate nelle determinazioni di spesa. La situazione contabile così disponibile e certificata dovrà essere utilizzata dal Responsabile scientifico del progetto per la produzione dei report periodici da inviare alla U.O. Pianificazione e Controllo, Qualità e Risk management che ne certifica la corrispondenza al programma autorizzato dalla Direzione Aziendale.

L' U.O. Contabilità e Bilancio, in coordinamento con i Responsabili dei Servizi di cui all'art.10, tenuto conto della programmazione aziendale e degli atti di spesa adottati, dovrà certificare, ad ogni stato di avanzamento e a conclusione del progetto, i ricavi (finanziamento assegnato) e i costi rilevati in contabilità, distinti per tipologia (costi delle collaborazioni professionali, acquisto di beni e servizi, ecc) e registrati negli esercizi di riferimento.

Per quanto concerne le certificazioni da apporre sui documenti contabili relativi all'utilizzo dei fondi disponibili, ai fini della liquidazione delle fatture, si precisa che quella attestante la regolare esecuzione della fornitura dovrà essere apposta dal Responsabile scientifico, mentre quella relativa alla corrispondenza contrattuale dei prezzi, dovrà essere apposta dal responsabile tecnico - amministrativo che ha curato l'acquisizione del fattore produttivo.

Tutte le pezze giustificative afferenti l'attuazione del programma di spesa sono conservate in originale e con le quietanze necessarie dalla U.O. Contabilità e Bilancio. In occasione delle rendicontazioni da presentare all'ente finanziatore, l'U.O. Contabilità e Bilancio trasmetterà al Responsabile scientifico del progetto, su richiesta dello stesso, le stampe economico - finanziarie riepilogative risultanti dalla scheda progetto elaborata sul SISAR, nonché gli estremi degli ordinativi di pagamento emessi.



## Articolo 10. Servizi competenti per l'impiego dei fondi

Nell'espletamento dell'attività di utilizzo programmato dei fondi, il Responsabile scientifico dovrà avvalersi per le procedure di spesa dei seguenti Servizi:

- Acquisti, Patrimonio e Servizi Tecnici e Servizi Generali Alberghieri e Logistica, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze, per le procedure afferenti l'acquisizione di beni e servizi;
- Servizio del Personale per le procedure afferenti la stipula di contratti di collaborazione e professionali;
- Sviluppo Organizzativo e valutazione del Personale - Area Formazione- per le attività di formazione degli operatori;
- Programmazione e Controllo per i progetti da attuare con l'impiego di personale dipendente.

Detti Servizi, all'atto dell'adozione delle determinazioni di spesa, provvederanno alla registrazione delle relative sub-autorizzazioni di spesa, nell'ambito della macro-autorizzazione di cui all'art.7, associando la chiave contabile di progetto.

Al fine di una corretta implementazione nella procedura informatica dei dati amministrativo contabili inerenti la gestione dei fondi a destinazione vincolata, i servizi Acquisti, Personale, Formazione, Patrimonio e Servizi Tecnici e Servizi generali, Alberghieri e Logistica individuano i nominativi dei referenti per la gestione dei fondi a destinazione vincolata. I referenti curano l'emissione degli ordini dedicati alle acquisizioni richieste dai Responsabili Scientifici di progetto. Negli ordini devono essere obbligatoriamente inseriti numero e data del provvedimento di spesa (deliberazione/determinazione), sub-autorizzazione di spesa e chiave contabile di progetto.

Le fatture e gli altri documenti che si riferiscono ai progetti di ricerca, devono essere consegnate per il pagamento alla U.O. Contabilità e Bilancio

← Formattato: Rientro: Sinistro: 1,27  
cm, Nessun elenco puntato o  
numerato



mediante distinte di liquidazione separate, al fine di una loro immediata individuazione.

In allegato la tabella del processo di gestione dei fondi a destinazione vincolata





**TABELLA DELLE MODALITA' DI ESECUZIONE DEL PROCESSO  
GESTIONE DEI FONDI A DESTINAZIONE VINCOLATA**

FASE DEL PROCESSO	ATTO/ATTIVITA'	SOGGETTO ESECUTORE	SOGGETTO DESTINATARIO	ATTIVITA' SUL SISAR	SOGGETTO ESECUTORE	NOTE
Evento in ingresso: assegnazione del finanziamento a destinazione vincolata	Deliberazione di assegnazione	Giunta Regionale o altro soggetto esterno all'Azienda	Azienda			
Proposta di recepimento dell'atto esterno e di programmazione dell'utilizzo del fondo per la realizzazione del progetto	Proposta di deliberazione di recepimento e di autorizzazione all'attuazione del progetto, contenente anche il piano economico-finanziario	Responsabile scientifico del progetto supportato da UO Pianificazione e Controllo, Qualità e Risk management	Direzione Generale			
Adozione dell'atto di recepimento e di autorizzazione all'attuazione del progetto	Deliberazione di recepimento e autorizzazione all'attuazione del progetto	Direzione Generale	Responsabile scientifico del progetto	Inserimento dell'"autorizzazione di spesa" con l'associazione della chiave contabile di progetto	UO Programmazione e controllo/UO Contabilità e bilancio	
Rilevazione in contabilità del finanziamento assegnato	Contestuale rilevazione del ricavo e del relativo credito	UO Contabilità e bilancio	Azienda	Associazione della chiave contabile di progetto	UO Contabilità e bilancio	
Accreditamento del finanziamento o delle quote di finanziamento	Emissione ordinativo di incasso e comunicazione dell'avvenuto accreditamento delle somme	UO Contabilità e bilancio	Responsabile scientifico del progetto	Associazione della chiave contabile di progetto	UO Contabilità e bilancio	



Attuazione del programma: realizzazione del progetto	Realizzazione del progetto	Responsabile scientifico del progetto/soggetti attuatori del progetto	Responsabili delle UU.OO. competenti in funzione della natura della richiesta				Nella richiesta deve essere indicata la fonte di copertura e la chiave contabile di progetto
Attuazione del programma: richiesta fattori produttivi	Richiesta di acquisizione di beni, servizi e personale	Responsabile scientifico del progetto					Nell'oggetto della determinazione di spesa deve essere inserita la dicitura "copertura della spesa mediante fondi del progetto ....
Attuazione del programma: acquisizione dei fattori produttivi	Attivazione delle procedure di acquisto di beni e servizi o di selezione del personale	Responsabili delle UU.OO. competenti in funzione della natura della richiesta		Attribuzione del visto di copertura finanziaria sulle determine di spesa nel "Sistema Atti Amministrativi"	Responsabile dell'UO Contabilità e bilancio		
Attuazione del programma: acquisizione dei fattori produttivi	Atti di acquisto e fornitura di beni e servizi; contratti con il personale	UU.OO. competente in funzione della natura della richiesta		Associazione della chiave contabile di progetto nelle varie fasi	UO competente in funzione della natura dell'acquisto e della fase di acquisto		
Rilevazioni contabili relative ai contratti stipulati per l'acquisizione dei fattori produttivi	Contestuale rilevazione del costo e del relativo debito verso i fornitori o il personale	UO Contabilità e bilancio		Associazione della chiave contabile di progetto (ereditata dall'autorizzazione di spesa)	UO Contabilità e bilancio		
Verifiche contabili periodiche (almeno annuali)	Verifica della corrispondenza dei dati in possesso del Responsabile scientifico con le risultanze contabili	Responsabile scientifico del progetto/UO Contabilità e bilancio	UO Contabilità e bilancio/Responsabile scientifico del progetto	Elaborazione del report di progetto	UO Contabilità e bilancio		

Predisposizione relazione scientifica	Relazione scientifica	Responsabile scientifico del progetto				
Predisposizione del rendiconto economico-finanziario	Proposta di rendiconto economico-finanziario	Responsabile scientifico del progetto	UO Contabilità e bilancio			
Verifica contabile del rendiconto economico-finanziario	Verifica e apposizione del visto di coerenza con le scritture contabili	UO Contabilità e bilancio	Responsabile scientifico del progetto	Elaborazione del report di progetto	UO Contabilità e bilancio	
Proposta di approvazione della relazione scientifica e del rendiconto economico-finanziario	Proposta di deliberazione di approvazione della relazione scientifica e del rendiconto economico-finanziario	Responsabile scientifico del progetto supportato da UO Pianificazione e Controllo, Qualità e Risk management	Direzione Generale per il tramite della UO Programmazione e controllo			La UO Programmazione e controllo certificherà la corrispondenza al programma autorizzato
Approvazione della relazione scientifica e del rendiconto economico-finanziario	Deliberazione di approvazione della relazione scientifica e del rendiconto economico-finanziario	Direzione Generale	RAS o altro soggetto finanziatore			

Il presente allegato è composto di n° 11 fogli.

### ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE

N. 2013 DEL 15 NOV. 2013  
 IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO (Dott. Sergio Salis) IL DIRETTORE SANITARIO (Dott. Ugo *[firma]*)  
 IL DIRETTORE GENERALE (Dott. Emilio Simeone)