



Deliberazione 1995

adottata dal DIRETTORE GENERALE in data 3 NOV. 2016

**Oggetto:** Approvazione Procedura operativa per la gestione amministrativo e contabile dei fondi a destinazione vincolata.

Publicata all'Albo Pretorio dell'Azienda a partire dal 3 NOV. 2016 per 15 giorni consecutivi e posta a disposizione per la consultazione.

*Il Direttore Amministrativo*

Il Direttore Generale Dott.ssa Graziella Pintus  
coadiuvato da

Direttore Amministrativo Dott.ssa Laura Balata  
Direttore Sanitario Dott. Vinicio Atzeni

*Su Proposta congiunta della S.C. Ser. Economico Finanziario e della S.C. Affari Generali*

**Premesso** che nell'ottica della massimizzazione dell'efficacia e dell'efficienza dei processi amministrativi l'Azienda Ospedaliera Brotzu intende definire le procedure operative delle attività a supporto della gestione amministrativo e contabile dei fondi a destinazione vincolata.

**Ritenuto** per le motivazioni sopra esposte, di dover regolamentare le attività inerenti alla gestione amministrativa e contabile dei fondi a destinazione vincolata, ovvero dei finanziamenti pubblici o privati, per la realizzazione di progetti di ricerca di innovazione tecnologica o comunque di progetti aventi una specifica finalità.

**Con** il parere favorevole del Direttore Sanitario nonché del Direttore Amministrativo;

**DELIBERA**

Per i motivi indicati in premessa

- Di approvare la Procedura operativa per la gestione amministrativa e contabile dei fondi a destinazione vincolata allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale.
- Di pubblicare la suddetta procedura sul sito aziendale.
- Di trasmettere copia della presente deliberazione alle Direzioni Mediche di Presidio e al Dipartimento Amministrativo e Tecnico affinché provvedano a darne la massima diffusione.

**Il Direttore Amministrativo**

Dott.ssa Laura Balata

**Il Direttore Sanitario**

Dott. Vinicio Atzeni

**Il Direttore Generale**

Dott.ssa Graziella Pintus

Dir. S.C. Serv. Ec. Finanziario E. Filigheddu

Dir. S.C. Affari Generali R. Manutza



## **PROCEDURA OPERATIVA PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEI FONDI A DESTINAZIONE VINCOLATA**

### **Art. 1 – OGGETTO**

La presente procedura regola la gestione amministrativa e contabile dei fondi a destinazione vincolata, ovvero dei finanziamenti erogati da soggetti pubblici o privati, per la realizzazione di progetti di ricerca ed innovazione tecnologica o comunque di progetti aventi una specifica finalità.

### **Art. 2 – FINALITA'**

Scopo della presente procedura è disciplinare e omogenizzare le modalità di gestione amministrativa e contabile di tali progetti e dei relativi finanziamenti, attraverso la definizione di un processo, integrato con il sistema informativo SISAR, in grado di garantire adeguato supporto ai responsabili scientifici dei progetti, nelle fasi della gestione del finanziamento e della rendicontazione delle spese.

### **Art. 3 – DEFINIZIONI**

Al fine della presente procedura, si intende per:

**Progetto:** un complesso di attività da svolgersi per il raggiungimento di obiettivi specifici, in tempi prestabiliti e con la preventiva definizione delle risorse necessarie e chiara allocazione delle stesse.

**Finanziamento finalizzato:** lo specifico finanziamento, assegnato da un soggetto pubblico o privato, destinato alla realizzazione del progetto.

**Responsabile scientifico del progetto:** il soggetto che assume la responsabilità complessiva delle attività progettuali, che supervisiona il progetto dal punto di vista scientifico e, con un adeguato supporto amministrativo, cura l'attività di rendicontazione per l'ente erogatore.

### **Art. 4 – AVVIO DEL PROGETTO E RECEPIMENTO DEL FINANZIAMENTO**

L'autorizzazione all'attuazione del progetto, preceduta da una valutazione della coerenza dello stesso ai piani strategici aziendali, è disposta mediante apposita deliberazione aziendale, con la quale si provvede anche al recepimento del finanziamento e alla individuazione del responsabile scientifico del progetto.

Per quanto concerne la predisposizione dei progetti, si rinvia al vigente regolamento aziendale per il reperimento di risorse per la realizzazione di progetti (il regolamento vigente è approvato con atto deliberativo n. 711 del 20/04/2016).

Rientrano nelle competenze del Servizio Affari Generali la gestione dei rapporti con il soggetto erogatore del finanziamento, nonché la cura dell'istruttoria di questa fase del processo.



## **Art. 5 – PIANO ECONOMICO - FINANZIARIO PREVENTIVO**

A seguito dell'adozione della deliberazione di autorizzazione all'attuazione del progetto, il responsabile scientifico predispone e inoltra alla Direzione Generale il piano economico - finanziario preventivo, per l'approvazione con apposito atto deliberativo.

Tale piano economico - finanziario, predisposto nei limiti dei fondi a disposizione per l'attuazione del progetto, deve contenere la specificazione delle spese da affrontare per la realizzazione dello stesso e la sua approvazione vale quale autorizzazione delle relative spese.

Con riferimento ai costi derivanti dalla stipula di contratti di lavoro, il piano economico - finanziario dovrà considerare, oltre al compenso lordo spettante al collaboratore, gli eventuali ulteriori oneri a carico dell'Azienda (ad es. IRAP e contributi previdenziali e assistenziali).

Eventuali rimodulazioni e/o variazioni dovranno seguire il medesimo iter procedurale, da attuarsi nei limiti consentiti ed autorizzati.

Rientrano nelle competenze del Servizio Affari Generali le attività di supporto al Responsabile scientifico del progetto nella predisposizione del piano economico finanziario e delle sue rimodulazioni e/o variazioni, nonché la cura dell'istruttoria di questa fase del processo.

## **Art. 6 – ATTUAZIONE DEL PROGETTO**

Sulla base della deliberazione di approvazione del piano economico - finanziario, il Responsabile Scientifico potrà dare avvio all'attuazione del progetto.

Ai fini dell'acquisizione delle risorse necessarie all'attuazione del progetto, dovrà inoltrare specifiche richieste ai Servizi istituzionalmente competenti all'acquisizione dei fattori produttivi, e, in particolare, ad esempio, a:

- 1) Servizio Acquisti beni e servizi, per l'acquisizione di beni e servizi;
- 2) Servizio Personale, per la stipula di contratti di collaborazione e libero professionali;
- 3) Ufficio formazione, per le attività di formazione degli operatori o per la partecipazione a congressi, convegni e presentazioni di lavori del personale, strutturato e non, coinvolto nel progetto;
- 4) Servizio Farmacia, per avere la disponibilità di beni acquisibili mediante contratti già stipulati.

Tali Servizi, preliminarmente all'avvio delle procedure di propria competenza, verificheranno la coerenza della richiesta con il piano economico finanziario preventivo del progetto, nonché, presso il Servizio Economico Finanziario, la capienza del fondo vincolato.

Il Responsabile Scientifico, quale responsabile della realizzazione complessiva del progetto, a conclusione dello stesso o alle scadenze predeterminate all'atto dell'assegnazione del finanziamento, predispone la relazione scientifica, nella quale dà atto delle attività svolte e dei risultati raggiunti, e provvede alla rendicontazione delle



Azienda Ospedaliera Brotzu

spese sostenute per l'attuazione del progetto.

Ai fini della rendicontazione, il Responsabile scientifico dovrà pertanto conservare copia della documentazione inerente le spese sostenute e, a chiusura di ogni esercizio finanziario o a conclusione del progetto, in collaborazione con il Servizio Economico Finanziario, predisporrà il rendiconto delle stesse.

#### **Art. 7 – MONITORAGGIO DELLA SPESA**

Per un adeguato monitoraggio dell'utilizzo dei finanziamenti destinati all'attuazione di obiettivi specifici e quindi delle spese sostenute per l'attuazione stessa, dovranno essere utilizzate le apposite funzionalità del sistema informativo aziendale (SISAR).

Pertanto, a seguito dell'adozione della deliberazione di autorizzazione all'attuazione di un progetto con fondi ad esso dedicati, il Servizio Economico Finanziario provvederà a:

- creare nel sistema SISAR una "chiave contabile" specifica per il progetto, con la quale contrassegnare nel sistema informatico aziendale le operazioni inerenti il progetto stesso;
- contrassegnare con la "chiave contabile" le registrazioni di ricavo e incasso del finanziamento;
- comunicare la "chiave contabile" al Responsabile scientifico del progetto;
- contrassegnare con la "chiave contabile" le registrazioni contabili relative alle spese sostenute dall'Azienda per l'attuazione del progetto o, nei casi in cui ciò non sia possibile, procedere alla annotazione della spesa nella scheda progetto SISAR, mediante registrazione manuale.

Il Responsabile scientifico dovrà indicare la "chiave contabile" identificativa del progetto nelle richieste di acquisizione dei fattori produttivi (beni, servizi, personale, ecc.), con la specificazione che la spesa deve essere coperta con i fondi destinati alla realizzazione del progetto.

I Servizi istituzionalmente competenti all'acquisizione dei fattori produttivi, a loro volta, dovranno riportare le stesse informazioni (in particolare, la "chiave contabile" identificativa del progetto) negli atti successivi (deliberazioni o determinazioni di autorizzazione alla spesa, ecc.) e all'atto della registrazioni nel sistema informatico delle operazioni inerenti il progetto (ordini, ecc.).

Attraverso l'utilizzo di tale funzionalità del sistema informatico, sarà possibile, in qualunque momento, elaborare la scheda relativa al progetto, nella quale risulteranno registrate le informazioni inerenti il finanziamento e i relativi utilizzi.

#### **Art. 8 – AUTORIZZAZIONI DI SPESA**

A seguito della piena implementazione in Azienda del sistema SISAR delle autorizzazioni di spesa, in relazione a ciascun progetto dovranno anche essere create autorizzazione e sub autorizzazioni di spesa specifiche.

#### **Art. 9 – OPERAZIONI DI CHIUSURA DELL'ESERCIZIO**

Qualora il progetto avesse una durata pluriennale o, comunque, fosse realizzato a cavallo di due esercizi finanziari, al fine di garantire l'imputazione al bilancio di ciascun esercizio di un importo di ricavi pari a quello dei costi sostenuti nell'anno per la realizzazione del



Azienda Ospedaliera Brotzu

progetto, entro il mese di febbraio di ogni anno il Responsabile scientifico del progetto, in collaborazione con il Servizio Economico Finanziario, rendiconta le spese sostenute nell'esercizio.

A tal fine, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Servizio Economico finanziario trasmette a ciascun Responsabile scientifico la scheda progetto elaborata dal SISAR, affinché detto Responsabile possa procedere alle necessarie verifiche, richiedere eventuali modifiche od integrazioni, sulla base della documentazione in suo possesso, e, entro il termine di fine febbraio, validare definitivamente la rendicontazione delle spese sostenute nell'anno.

Sulla base del rendiconto validato dal Responsabile scientifico, il Servizio Economico finanziario, effettuato il necessario riscontro, provvede alle opportune rilevazioni in contabilità.

#### **Art. 10 – DISPOSIZIONI FINALI**

La presente procedura è composta da numero dieci articoli e numero quattro pagine ed entra in vigore con l'adozione della deliberazione di approvazione.