



**REGOLAMENTO RELATIVO ALLA GESTIONE, AMMINISTRATIVO CONTABILE,
DEI PROGETTI FINALIZZATI, FINANZIATI: DALLO STATO, DALLA REGIONE,
DALL'UE, DA FONDAZIONI BANCARIE, DA ALTRE FONDAZIONI E DA PRIVATI,
GESTITI O COMPARTICIPATI DALL'AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA
DI CAGLIARI**

<p>Titolo I Natura e finalità del regolamento</p>

Art. 1

- 1.** Il presente regolamento intende disciplinare le procedure amministrativo-contabili relative alla gestione dei fondi costituiti nelle varie fasi di sviluppo di Progetti finanziati e/o di fondi erogati a favore di questa AOU, ferme restando le norme vigenti, comprese quelle riferite alla normativa in materia di trasparenza e anticorruzione di cui al capitolo VII – Sanità della Parte Speciale – Approfondimenti, contenuto nella Delibera ANAC n. 831 del 03 agosto 2016, “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”, e successive modificazioni.

Nell’ambito di tale regolamento si intende procedere, altresì, all’individuazione delle strutture aziendali (sanitarie, tecniche e amministrative), coinvolte a vario titolo nello sviluppo del progetto/sperimentazione, specificandone le rispettive competenze.

- 2.** Scopo di questo regolamento è dunque quello di definire un processo, amministrativo-contabile che partendo dalla creazione di ciascun “Progetto”



consenta la tracciabilità di tutte le fasi dell'intera gestione fino alla rendicontazione finale, utilizzando il sistema autorizzativo della procedura SISAR quale strumento amministrativo principale.

- 3.** Nel presente regolamento per Progetto finalizzato si intende: unità funzionale (tecnico-scientifico-amministrativo), costituita a tempo determinato e con finanziamento prestabilito, avente come obiettivo lo sviluppo della ricerca applicata e dell'innovazione, coordinata dal Responsabile Scientifico del Progetto.
- 4.** Per ogni progetto deve essere prioritariamente definito il Piano Finanziario e pertanto non è consentita la gestione di fondi al di fuori di detto Piano Finanziario fatte salve, se previste, le rimodulazioni dello stesso.
- 5.** Nel presente regolamento per Piano Finanziario si intende: il programma di spesa per il funzionamento del Progetto.

Titolo II

Tipologia/Fonti di Finanziamento dei Progetti

Art. 2

- 1.** Le somme che l'Azienda incassa per il finanziamento di Progetti possono essere distinte in tre particolari categorie:
 - a) Fondi per Progetti finalizzati assegnati dallo Stato, dalla Regione e dall'UE;
 - b) Fondi erogati da Fondazioni bancarie o altre Fondazioni;



Titolo III

Soggetti coinvolti nella gestione dei Fondi destinati ai Progetti

Art. 3

IL RESPONSABILE SCIENTIFICO DEL PROGETTO

- 1.** Il Responsabile Scientifico del Progetto è colui che ha presentato il progetto ed ottenuto il finanziamento. Nel caso in cui il finanziamento venga disposto dall'ente erogante per lo svolgimento di specifici progetti, sarà cura della direzione aziendale individuare il responsabile scientifico cui affidare l'incarico.
- 2.** Il Responsabile Scientifico del Progetto verifica la rispondenza tra i programmi esecutivi e le attività di ricerca svolte dalle singole Unità Operative partecipanti al Progetto, sia sotto il profilo tecnico-scientifico che finanziario.
- 3.** Compila una scheda dettagliata del progetto da consegnare al Servizio Bilancio insieme al piano finanziario presentato all'ente finanziatore, per consentire la predisposizione della scheda di progetto e del relativo budget da attivare nel sistema Autorizzativo SISAR. A tal proposito il piano deve essere idoneo ad indentificare correttamente 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 Bilancio.
- 4.** Predisporre le richieste per l'acquisizione di beni o servizi, da presentare al Servizio Provveditorato per l'avvio delle procedure di affidamento delle forniture, oggetto delle richieste.
- 5.** Presenta, alla Direzione Generale dell'Azienda, le richieste di reclutamento di personale con contratti: lavoro dipendente a Tempo Determinato; libero professionali, Collaborazioni coordinate e continuative/Borse lavoro, specifici per il progetto.



- 6.** Autorizza e liquida gli emolumenti spettanti al personale di cui al punto **5**. Si sottolinea che nello stimare i costi derivanti dalla stipula di contratti di lavoro, oltre al compenso lordo da riconoscere al collaboratore è necessario calcolare gli eventuali ulteriori oneri a carico della AOU (IRAP, contributi previdenziali e assistenziali).
- 7.** Individua e autorizza il personale dipendente alla partecipazione, fuori dall'orario di servizio, alle attività previste nel progetto e ne certifica le ore impegnate.
- 8.** Autorizza e liquida le spese di viaggio e trattamento di missione in Italia o all'estero per la partecipazione a riunioni, convegni o seminari, motivandone l'interesse generale per il Progetto.
- 9.** Predisporre la relazione finale sull'attività svolta e sui risultati conseguiti.
- 10.** Provvede alla rendicontazione, periodica/finale, dei fondi gestiti, in collaborazione col Servizio Bilancio al quale, trasmetterà un report dei costi sostenuti da riconciliare con i dati presenti in procedura, con un referente dello stesso Servizio.

SERVIZIO AFFARI GENERALI

- 1.** Il Servizio Affari Generali, redige la delibera di presa d'atto dell'avvenuta attribuzione del Progetto. A seguito dell'adozione del Direttore Generale, trasmette la stessa al Responsabile Scientifico del Progetto e ai vari Servizi dell'A.O.U. coinvolti per la parte di competenza, nella gestione delle risorse assegnate al Progetto.
- 2.** La delibera trasmessa, ai sopra citati destinatari, dovrà essere corredata dell'accordo o convenzione, stipulati con l'ente finanziatore, il Piano Finanziario, e il regolamento o Linee Guida in cui si stabiliscono i criteri e le modalità per la gestione e la rendicontazione delle disponibilità finanziarie in capo al Progetto.



SERVIZIO BILANCIO

- 1.** Il Servizio Bilancio, a seguito dell'adozione della deliberazione di presa d'atto crea, nelle procedure SISaR, l'autorizzazione di spesa (budget) a cui sarà collegata la chiave contabile "Progetto" accesa allo specifico Progetto vincolato, imputando le somme previste nel piano finanziario ai singoli conti di contabilità secondo le suddette indicazioni del responsabile scientifico.
- 2.** Provvede, quindi, a comunicare ai diversi servizi interessati (Provveditorato, Personale, Tecnico...), l'avvenuta apertura della scheda progetto e relativa autorizzazione di spesa. In tale autorizzazione (MADRE), sarà inserito l'ammontare dell'importo finanziato e il corrispondente dettaglio dei conti di contabilità, cui saranno imputate le spese per il funzionamento del Progetto. I servizi competenti, a seguito della comunicazione del Servizio Bilancio, creeranno tante Sub autorizzazioni quanti saranno i contratti di forniture di Beni e servizi e/o contratti di lavoro autonomo professionale, Occasionale e Assimilato al lavoro dipendente.
- 3.** Registra in contabilità il credito verso l'ente erogatore, il correlato ricavo per contributi vincolati, e i relativi incassi in una o più soluzioni.
- 4.** Al termine di ciascun esercizio rileva eventuali risconti passivi per le quote di contributi non utilizzati ma contabilizzati al momento dell'assegnazione, e/o risconti attivi o ratei passivi rispettivamente per la rettifica di costi già sostenuti ma non ancora maturati e la corretta imputazione di quote di costo maturate ma non ancora sostenute finanziariamente.



SERVIZIO PROVVEDITORATO E TECNICO

I Servizi Provveditorato e Tecnico, effettuano gli ordini di beni e servizi sulla base delle richieste effettuate dal responsabile scientifico, e liquideranno le relative fatture utilizzando l'autorizzazione (budget) istituita sullo specifico progetto dal servizio bilancio.

A seguito della richiesta di spesa da parte del responsabile scientifico, i responsabili dei servizi per gli atti di rispettiva competenza adotteranno una determinazione di spesa. Tale provvedimento costituisce presupposto indispensabile per tracciare l'evoluzione dei programmi di spesa e l'utilizzo dei fondi disponibili.

Al fine di consentirne l'esatta individuazione, nell'oggetto dell'atto amministrativo, va indicata la dicitura "Copertura della spesa mediante fondi del Progetto.....", istituendo quindi in procedura AREAS per ciascuna determinazione una sub autorizzazione di spesa nell'ambito dell'autorizzazione madre precedentemente associata alla chiave contabile del progetto, comunicata dal Servizio Bilancio.

Al termine di ciascun esercizio, i servizi provveditorato e tecnico comunicano, altresì, al Servizio Bilancio eventuali ordini ancora inevasi alla data del 31.12.

SERVIZIO PERSONALE

Il Servizio del personale predispone tutti gli atti amministrativi relativi alla stipula di eventuali contratti di collaborazione esterna, stipulati per lo svolgimento del progetto e consegna copia degli stessi al Responsabile scientifico e al Servizio bilancio.

Comunica, altresì, mensilmente, al Servizio Bilancio, l'ammontare delle somme erogate in busta paga e relativi oneri, per il personale interno a tempo indeterminato e/o determinato che partecipa al singolo progetto, e consegna al termine di ciascun esercizio, un prospetto riepilogativo delle competenze erogate e di quelle maturate ancora da erogare, al fine della predisposizione delle operazioni connesse alla chiusura dell'esercizio.



REMUNERAZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVO CONTABILI

Relativamente alla remunerazione delle attività amministrativo-contabili, postein essere (fuori dall'orario di servizio), dal personale afferente ai suddetti Servizi Tecnico Amministrativi (coinvolti nel singolo Progetto), si procederà seguendo la previsione di spesa prevista nel Piano finanziario del Progetto e in mancanza di tale previsione, si procederà a destinare alle suddette attività, una quota pari al 20% delle Spese Generali. Sono attribuite a ciascuna Struttura le seguenti quote:

- | | |
|-----------------------------|-----|
| 1. Servizio Affari Generali | 05% |
| 2. Servizio Bilancio | 35% |
| 3. Servizio Provveditorato | 15% |
| 4. Servizio Tecnico | 15% |
| 5. Servizio del Personale | 30% |

Qualora uno o più servizi non siano coinvolti nelle attività suddette la quota prevista, come sopra indicato, sarà redistribuita proporzionalmente tra i servizi partecipanti.