

# Regolamento Aziendale per la Gestione dei fondi vincolati

## Sommario

|                                                                                                   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Oggetto e ambito di applicazione .....                                                         | 3 |
| 2. Finalità.....                                                                                  | 3 |
| 3. Definizioni .....                                                                              | 3 |
| 4. Ciclo di vita del “progetto” .....                                                             | 3 |
| 5. Avvio del progetto e recepimento del finanziamento .....                                       | 4 |
| 6. Programmazione .....                                                                           | 5 |
| 7. Realizzazione .....                                                                            | 6 |
| 8. Monitoraggio .....                                                                             | 7 |
| 9. Chiusura .....                                                                                 | 7 |
| 10. Operazioni di chiusura dell’esercizio.....                                                    | 8 |
| 11. Archiviazione .....                                                                           | 8 |
| 12. Matrice delle attività e delle responsabilità dal recepimento all’emissione degli ordini..... | 8 |

## **1. OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

Oggetto del presente regolamento è il processo di gestione amministrativo contabile dei fondi a destinazione vincolata, ovvero dei fondi destinati/vincolati alla realizzazione di progetti aventi una specifica finalità.

Tali fondi possono essere costituiti sia da finanziamenti/contributi erogati da soggetti pubblici (Ministeri, Regione, Provincia, Comuni e altri) o privati (Banche, Fondazioni e altri), per la realizzazione di obiettivi specifici, sia da risorse derivanti dall'incasso di ricavi diretti dell'azienda.

Il presente regolamento non si applica ai contributi in conto capitale, per i quali si rinvia alle apposite Linee guida approvate con Deliberazione n. 92 del 02/02/2024.

## **2. FINALITA'**

Scopo della presente procedura è disciplinare e omogeneizzare le modalità di gestione amministrativa e contabile di tali fondi e dei progetti predisposti per la realizzazione degli specifici obiettivi cui è destinato il fondo, attraverso la definizione di un processo, integrato con il sistema informativo SISAR, in grado di garantire adeguato supporto ai responsabili dei progetti e a tutti coloro che sono coinvolti nelle fasi della gestione del finanziamento, del monitoraggio degli interventi finanziati e della rendicontazione delle spese.

## **3. DEFINIZIONI**

Ai fini della presente procedura, si intende per:

Fondo vincolato: l'insieme delle risorse monetarie da impiegare per la realizzazione di specifici obiettivi. La provenienza delle risorse può essere esterna o interna all'azienda, in quanto il fondo può essere costituito sia da finanziamenti/contributi erogati da soggetti pubblici o privati, per la realizzazione di progetti aventi una specifica finalità, sia da entrate proprie dell'azienda, in applicazione di specifiche disposizioni di legge.

Progetto: il complesso di attività finalizzate al raggiungimento di obiettivi specifici, realizzato in un determinato arco temporale e attraverso un determinato volume di risorse, il cui responsabile è tenuto al rispetto dei vincoli d'ambito e finanziari.

Responsabile del progetto: il soggetto che assume la responsabilità complessiva della gestione del fondo vincolato e delle attività progettuali, che supervisiona il progetto e, con un adeguato supporto amministrativo, cura l'attività di rendicontazione per l'ente erogatore.

## **4. CICLO DI VITA DEL "PROGETTO"**

Lo schema sotto riportato sintetizza le fasi del ciclo di vita di un "progetto", individuando per ciascuna di esse le principali attività.

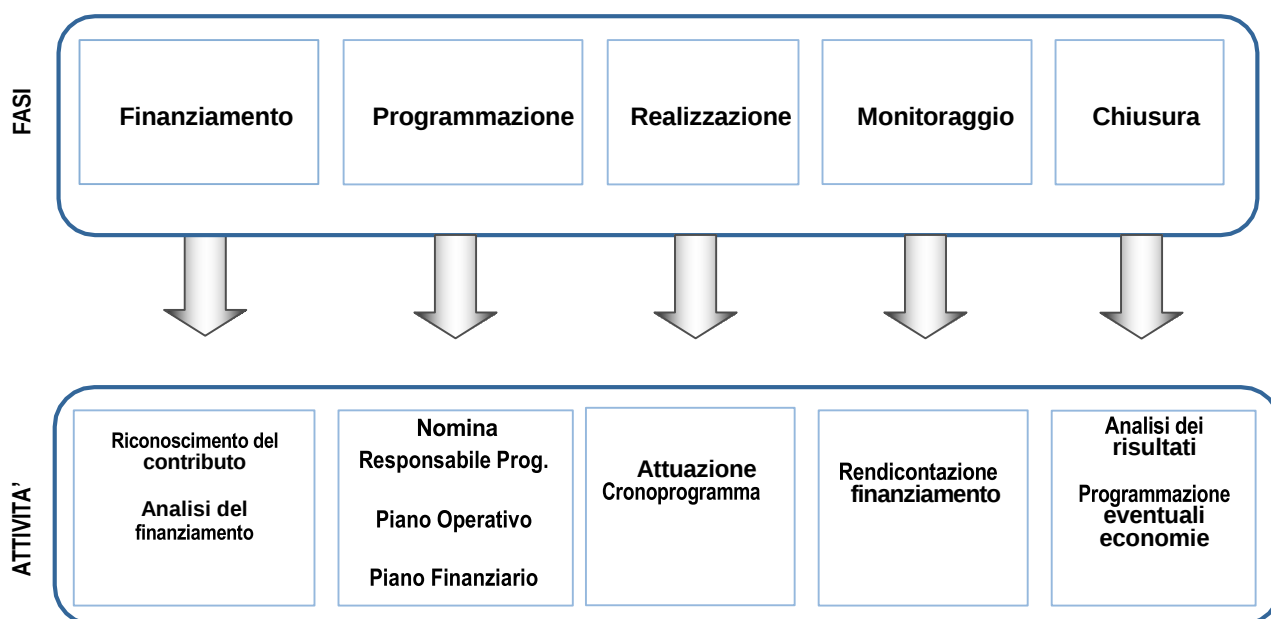


Figura 1 – Ciclo di vita di un progetto all'interno di un'azienda sanitaria

## 5. AVVIO DEL PROGETTO E RECEPIMENTO DEL FINANZIAMENTO

Il riconoscimento del finanziamento rappresenta la fase di avvio della gestione di un progetto. Tale evento è determinato dalla ricezione di una DGR o una Determinazione di impegno RAS o di altro provvedimento adottato da un ente pubblico/privato, con cui vengono assegnati i finanziamenti con vincolo di destinazione, da note e comunicazioni certe in merito all'attestazione delle risorse, dal versamento sul conto corrente aziendale di donazioni monetarie da parte di soggetti esterni (pubblici o privati) o dall'incasso di ricavi diretti dell'azienda (per esempio, gli introiti derivanti dall'attività del Dipartimento di prevenzione).

Il riconoscimento del finanziamento e la successiva analisi dello stesso deve avvenire da parte del Servizio competente per materia/area progettuale, di concerto con la SC Bilancio.

Quando la fonte del finanziamento è una DGR o una Determinazione di impegno RAS, la fase di avvio del progetto si conclude con l'approvazione della Deliberazione di recepimento del finanziamento e di nomina del responsabile del progetto, proposta dalla SC Bilancio.

Nel caso del finanziamento erogato da altro soggetto pubblico o privato, compresa la donazione monetaria, rientrano nelle competenze della SC Affari Generali la gestione dei rapporti con il soggetto erogatore del finanziamento e la cura dell'istruttoria di questa fase del processo. Pertanto, la Deliberazione di recepimento del finanziamento e di nomina del responsabile del progetto sarà proposta da detta SC.

Il nominativo del Responsabile del progetto deve essere preventivamente individuato dalla Direzione e/o dal Direttore del Dipartimento a ciò delegato, tra i responsabili di struttura complessa, struttura semplice dipartimentale o struttura semplice aziendale, o comunque tra i dirigenti del Servizio interessato.

Come previsto al punto 1.2 dell'allegato A al Decreto Assessoriale n. 1 del 12/01/2016, i contributi in conto esercizio a destinazione vincolata sono contabilizzati sulla base del provvedimento amministrativo (o atto equivalente di soggetti privati) di assegnazione del contributo.

Nel caso del finanziamento costituito da entrate dirette aziendali (ad esempio quelle di cui al D. Lgs 32/2021) compete ai Responsabili dei Servizi interessati individuare semestralmente, con atto formale, eventualmente con il supporto della SC Bilancio, l'entità degli incassi (relativi a prestazioni o all'irrogazione di sanzioni amministrative) che devono confluire nel fondo vincolato.

Ai fini dell'avvio del progetto e per il successivo monitoraggio, la SC Bilancio crea sul sistema SISAR AMC, modulo "Progetti", la "chiave contabile di progetto" (Codice progetto), con la quale contrassegnare nel sistema informatico aziendale le operazioni inerenti il progetto stesso, riguardanti ricavi e costi e incassi e pagamenti.

Tale chiave contabile deve essere comunicata al Responsabile del progetto.

## 6. PROGRAMMAZIONE

La programmazione rappresenta la fase iniziale per lo sviluppo dell'idea progettuale e si concretizza nella elaborazione da parte del Responsabile del Progetto della "Scheda progetto", di cui all'Allegato A.

La Scheda progetto (Allegato A), si articola in sezioni: A) "Descrizione del Progetto"; B) "Obiettivi"<sup>1</sup>; C) "Benefici e risultati attesi"; D) "Piano Operativo"; E) "Piano Finanziario"; F) "Sistema di Monitoraggio".

Nella Scheda progetto, se ritenuto necessario dal Direttore della SC competente per materia o area di progetto, potrà essere indicato il nominativo di un Referente di progetto, individuato nell'ambito della medesima struttura.

Il Piano Operativo individua le fasi e determina la sequenza e i vincoli di dipendenza delle attività da realizzare, per ciascuna delle quali si dovrà ottenere uno specifico output da parte di determinati attori, in un arco temporale definito. Articolazione del Piano operativo è il crono programma, che rappresenta, attraverso un diagramma, le scadenze che si articolano lungo l'asse temporale per ciascuna delle fasi progettuali.

Il Piano Finanziario quantifica dal punto di vista monetario gli impegni che l'Azienda intende assumere nei limiti del finanziamento vincolato al progetto e coerentemente con le eventuali linee di intervento già definite dal soggetto finanziatore.

Il Piano Finanziario si concretizza nell'individuazione per ciascuna voce di spesa dei fattori produttivi da impiegare per la realizzazione delle attività progettuali, nonché nell'individuazione dei centri di risorsa deputati alla relativa fornitura (approvvigionamento, reclutamento). In tal senso è opportuno tenere in considerazione: i mezzi (risorse umane e strumentali) richiesti per intraprendere le attività pianificate; i costi, ossia la trasposizione in termini finanziari di tutte le risorse individuate aggregate in voci di spesa. Il responsabile del progetto deve quindi indicare nel piano finanziario una stima accurata dei mezzi e dei costi, nei limiti dei fondi a disposizione.

Con riferimento ai costi derivanti dalla stipula di contratti di lavoro, il piano 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).

---

<sup>1</sup> Gli **obiettivi specifici** del progetto devono garantire la fattibilità e sostenibilità del progetto sulla base degli obiettivi generali e devono seguire la logica SMART. Ossia devono essere: **S**pecifici (devono interessare un vero problema e riferirsi ad un risultato finale concreto); **M**isurabili (devono essere espressi

in termini quantificabili e misurabili); **Attuabili** (devono essere congruenti con le risorse disponibili); **Realistici** (devono essere raggiungibili con un buon standard di attività); **Tempificabili** (devono esprimere l'arco temporale di riferimento per la realizzazione del progetto).

Rientrano nelle competenze della SC Controllo di gestione le attività di supporto al Responsabile del progetto nella predisposizione della Scheda progetto e delle sue rimodulazioni e/o variazioni e la creazione del budget di riferimento del progetto.

Definita la Scheda progetto, sottoscritta dal Responsabile del progetto, si provvederà alla sua approvazione mediante determinazione della SC Controllo di Gestione.

Per ogni atto validato positivamente verranno create, delle sub autorizzazioni di spesa, riportando obbligatoriamente nella Chiave Contabile il Codice di Progetto. Successivamente ogni sub autorizzazione di spesa verrà utilizzata dalla rispettiva struttura deputata all'acquisto/fornitura del fattore produttivo (Centro di Risorsa).

Le attività di gestione del progetto e di rendicontazione della spesa rientrano nella competenza del Dipartimento / Distretto di appartenenza del Responsabile del Progetto che si avvarrà del supporto del personale amministrativo di tali strutture.

## **7. REALIZZAZIONE**

La realizzazione del progetto si concretizza nell'esecuzione del cronoprogramma, quale articolazione del piano operativo. In tale fase, il cronoprogramma diviene lo strumento utile per monitorare l'andamento del progetto durante la fase attuativa e supportare in maniera efficace la verifica dello stato di avanzamento dello stesso.

Il rispetto del cronoprogramma è condizione necessaria per raggiungere gli obiettivi prefissati e per co-responsabilizzare i diversi attori coinvolti. Qualora ci siano variazioni, ogni attore deve fornire tempestiva comunicazione al responsabile del progetto con relativa motivazione giustificativa. Successivamente il responsabile del progetto dovrà rimodulare il cronoprogramma informando i diversi attori oltre che la Direzione Aziendale. Ad ogni modo le variazioni del cronoprogramma – seguendo l'iter specificato dalla fase "Adozione Determinazione Dirigenziale di approvazione del Piano Operativo e Piano finanziario" nella matrice RACI per fonte di finanziamento - non devono pregiudicare il rispetto del termine di chiusura del progetto.

Ai fini dell'acquisizione delle risorse necessarie all'attuazione del progetto, il Responsabile del Progetto inoltra specifiche richieste ai Servizi istituzionalmente competenti all'acquisizione dei fattori produttivi, 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.

Il Responsabile del progetto dovrà indicare nelle richieste di acquisizione dei fattori produttivi (beni, servizi, personale, ecc.) la "chiave contabile" identificativa del progetto, 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 registrazione 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.

**Si precisa altresì che la gestione degli ordini tramite il modulo SISAR contratti dovrà obbligatoriamente garantire la tracciabilità delle informazioni tramite il segmento di chiave contabile denominato "Progetto".**

## 8. MONITORAGGIO

Il monitoraggio è lo strumento utile per supportare la programmazione e l'attuazione degli interventi, la loro gestione finanziaria e la verifica dei risultati raggiunti; per responsabilizzare i referenti di progetto nel processo di rendicontazione dei finanziamenti e di utilizzo delle risorse assegnate; per assicurare trasparenza relativamente agli interventi realizzati e alle modalità di utilizzo delle risorse.

Nell'ambito dei progetti, il monitoraggio si esplica tramite la rilevazione periodica di informazioni sull'avanzamento dei Piani Operativi, quindi sull'attuazione del cronoprogramma delle attività nei tempi e nei modi previsti in fase di programmazione.

Tale attività consente di monitorare l'utilizzo dei finanziamenti e di assolvere il debito informativo verso i soggetti finanziatori, qualora richiesto, dichiarando le attività che sono state realizzate e le modalità di utilizzo delle risorse ricevute.

Il monitoraggio sull'aspetto più strettamente finanziario si esplica con l'utilizzo del modulo "Progetti" del sistema informativo aziendale (SISAR), attraverso il quale è possibile elaborare la scheda relativa a ciascun fondo vincolato, nella quale risultano le registrazioni contabili relative alle entrate e alle spese contrassegnate con la "chiave contabile" del progetto o annotate nella stessa, mediante registrazione manuale.

Tale attività è preconditione per le operazioni di chiusura di fine anno del bilancio di esercizio volte alla rilevazione delle scritture contabili di pertinenza (risconti attivi e passivi).

## 9. CHIUSURA

La fase terminale di un progetto è rappresentata dalla conclusione delle attività programmate e dalla verifica degli obiettivi raggiunti in termini di benefici e risultati attesi dichiarati in sede di predisposizione della "scheda progetto" da parte del relativo responsabile.

Il Responsabile del progetto, quale responsabile della realizzazione complessiva dello stesso, a conclusione delle attività 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 spese sostenute per l'attuazione del progetto.

Ai fini della rendicontazione, il Responsabile del progetto dovrà pertanto conservare copia della

documentazione inerente le spese sostenute.

Il Responsabile, con il supporto del Referente di Progetto (laddove previsto) predispone 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.

L'invio agli Enti Erogatori rimane a carico del Responsabile di Progetto.

## **10. 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 progetto e rinviare agli esercizi successivi la quota di contributo inutilizzata (risconto passivo), entro il mese di febbraio di ogni anno il Responsabile del progetto, previo riscontro da effettuarsi con il Servizio Bilancio, rendiconta le spese sostenute nell'esercizio.

La rendicontazione deve essere predisposta secondo lo schema di cui all'Allegato B.

Sulla base del rendiconto sottoscritto e trasmesso formalmente dal Responsabile del progetto, la SC Bilancio provvede alle opportune rilevazioni in contabilità.

Qualora vengano generate delle economie, ossia le risorse del finanziamento non vengono totalmente utilizzate a fronte della conclusione delle attività previste, se non è prevista la restituzione delle stesse al soggetto finanziatore, si potrà riprogrammarne l'utilizzo, avviando un nuovo ciclo di programmazione, secondo le regole sopra descritte.

## **11. ARCHIVIAZIONE**

La documentazione relativa agli atti e ai provvedimenti amministrativi dovrà essere conservata per 5 anni ed archiviata in opportuni fascicoli sia dal Responsabile del progetto, che da tutti gli attori coinvolti nel processo per ambito di competenza.

## **12. MATRICE DELLE ATTIVITÀ E DELLE RESPONSABILITÀ DAL RECEPIMENTO ALL'EMISSIONE DEGLI ORDINI**

Si riporta di seguito la matrice che definisce le attività correlate al processo di gestione amministrativo-contabile dei fondi vincolati e l'attribuzione delle responsabilità per singola Struttura, dalla rilevazione del finanziamento sino al momento dell'emissione degli ordini. La matrice rappresenta una lettura sintetica in termini organizzativi della procedura amministrativo-contabile codificata dal presente regolamento.

**Matrice RACI – Gestione fondi in conto esercizio vincolati**

| ATTIVITA'                                                                                                                                           | S.C. Bilancio    | S.C. Affari Generali | S.C. Controllo di Gestione | Resp.le del Progetto | Referente del Progetto | S.C. competente per materia/area di progetto | Centro Risorsa competente ad espletare la procedura di approvvigionamento/reclutamento | Ufficio Ordinante |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------|----------------------------|----------------------|------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Individuazione del finanziamento                                                                                                                    | C <sup>(1)</sup> | C <sup>(2)</sup>     |                            |                      |                        | R                                            |                                                                                        |                   |
| Creazione codice progetto                                                                                                                           | R                | I <sup>(2)</sup>     |                            |                      |                        | I                                            |                                                                                        |                   |
| Adozione Delibera di presa d'atto del finanziamento, nomina Responsabile Progetto e attribuzione codice progetto                                    | R <sup>(1)</sup> | R <sup>(2)</sup>     | I                          | C                    | C                      | I                                            |                                                                                        |                   |
| Rilevazione contabile del Finanziamento                                                                                                             | R                |                      |                            |                      |                        |                                              |                                                                                        |                   |
| Apertura scheda di progetto nell'apposito modulo SISAR_AMC e canalizzazione ricavo                                                                  | R                | I                    | I                          | I                    | I                      |                                              |                                                                                        |                   |
| Predisposizione scheda di progetto: Piano Operativo e Piano Finanziario                                                                             |                  |                      | C                          | R                    | C                      | I                                            |                                                                                        |                   |
| Adozione Determinazione Dirigenziale di approvazione del Piano Operativo e Piano finanziario con indicazione codice progetto e codice finanziamento |                  |                      | I                          | C                    | C                      | R                                            | I                                                                                      | I                 |
| Richiesta approvvigionamento/reclutamento                                                                                                           |                  |                      |                            | R                    | C                      |                                              | C                                                                                      | C                 |

|                                                                                                                                                                                                   |  |  |   |   |   |   |   |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---|---|---|---|---|--|
| Predisposizione delle proposte di determina con impegno di spesa relative ad approvvigionamenti/reclutamento afferenti al Progetto con indicazione del codice progetto e del codice finanziamento |  |  | C | C | C | I | R |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---|---|---|---|---|--|

| ATTIVITA'                                                                                                                                                                                                                                   | S.C. Bilancio | S.C. Affari Generali | S.C. Controllo di Gestione | Resp.le del Progetto | Referente del Progetto | S.C. competente per materia/area di progetto | Centro Risorsa competente ad espletare la procedura di approvvigionamento/reclutamento | Ufficio Ordinante |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------|----------------------------|----------------------|------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Creazione della sub autorizzazione di spesa in fase di definizione dati contabili del provvedimento di acquisto tramite procedura di integrazione<br>SISaR_ATT/SISAR_AMC inserendo obbligatoriamente il Codice Progetto in Chiave Contabile |               |                      | C                          |                      |                        |                                              | R                                                                                      |                   |
| Validazione contabile proposte deliberaz./determinazione con impegno di spesa relative ad approvvigionamenti/reclutamento                                                                                                                   |               |                      | R                          |                      |                        |                                              |                                                                                        |                   |
| Caricamento contratti su apposito modulo SISAR_AMC                                                                                                                                                                                          |               |                      |                            |                      |                        |                                              | R                                                                                      | C                 |
| Inserimento ordini su Sisar_AMC e accertarsi obbligatoriamente che sia riportato in chiave contabile il Codice Progetto                                                                                                                     |               |                      |                            | I                    | I                      |                                              |                                                                                        | R                 |

**R** = Responsabile

**C** = Coinvolto

**I** = Informato

<sup>(1)</sup> = finanziamenti da RAS

<sup>(2)</sup> = finanziamenti da altri soggetti pubblici o privati