



Regolamento per la gestione dei Progetti finanziati

INDICE

TITOLO I DEFINIZIONI GENERALI

- Art. 1.1 Oggetto
- Art. 1.2 Definizione di progetto
- Art. 1.3 Classificazione dei progetti
- Art. 1.4 Enti coinvolti nella realizzazione del progetto
- Art. 1.5 Strutture interne coinvolte nel processo di gestione del progetto
- Art. 1.6 Il Responsabile del Progetto
- Art. 1.7 Il Servizio Programmazione e Controllo di Gestione
- Art. 1.8 Tipologie di spesa

TITOLO II LA GESTIONE PROGETTUALE

- Art. 2.1.1 Fase di predisposizione validazione del progetto e acquisizione del relativo finanziamento
- Art. 2.1.2 Fase di realizzazione del progetto
- Art. 2.1.3 Fase di conclusione del progetto e di rendicontazione

TITOLO III NORME FINALI

- Art. 3.1 Entrata in vigore
- Art. 3.2 Revisione



TITOLO I DEFINIZIONI GENERALI

Art. 1.1 Oggetto

Il presente regolamento si propone di disciplinare, nell'ambito dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari, le modalità di gestione amministrativa e contabile dei progetti dotati di specifico finanziamento al fine di fornire a tutti i soggetti coinvolti uno strumento utile per la realizzazione degli stessi.

Art. 1.2 Definizione di progetto

Il progetto consiste in un insieme di azioni finalizzate al raggiungimento di un obiettivo per il quale è necessario definire delle specifiche attività correlate tra loro, da realizzare in tempi prestabiliti, utilizzando risorse umane, strumentali e tecniche dedicate ed un budget predeterminato.

Art. 1.3 Classificazione dei progetti

I progetti possono essere classificati:

- in base agli obiettivi in:

- 1) progetti di ricerca
- 2) progetti di sanità pubblica o a valenza sociale (compresi progetti di formazione con crediti ECM)
- 3) progetti clinico-assistenziali

- in base alla provenienza delle risorse finanziarie assegnate in:

- 1) progetti con finanziamenti pubblici
- 2) progetti con finanziamenti privati
- 3) progetti con finanziamenti misti pubblico-privato

Art. 1.4 Enti coinvolti nella realizzazione del progetto

Nell'ambito della realizzazione di un progetto possono essere individuati i seguenti soggetti:

- Ente finanziatore ed eventuale Ente cofinanziatore che stanziavano il fondo e lo erogano all'Ente/i attuatore/i direttamente o per il tramite di un Ente intermedio (Ente erogatore) che svolge una funzione di coordinamento;

- Ente che riceve il finanziamento e l'eventuale cofinanziamento dagli Enti di cui al punto precedente e lo utilizza direttamente per la realizzazione del progetto o, nel caso in cui svolga la funzione di Capofila/Coordinatore nei confronti di altri Enti partecipanti (Unità Operative/Partner), provvede a trasferirlo in quota parte agli stessi.

Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari
Palazzina Bompiani (Radiologia)

Viale San Pietro 10, 07100 Sassari
Tel. 079 2830630 Fax 079 2830637
P. Iva **02268260904**

www.aousassari.it
direzione.generale@aousassari.it

Direzione Generale
Palazzina Bompiani (Radiologia)

Viale San Pietro 10, 07100 Sassari
Tel. 079 2830630 Fax 079 2830620

Palazzina Bompiani (Radiologia)

Viale San Pietro 10, 07100
Sassari
Tel. 079 2830635
Fax 079 2830620
controllo.gestione@aousassari.it



Art. 1.5

Strutture interne coinvolte nel processo di gestione del progetto

Nel processo di gestione del progetto di norma sono coinvolte le seguenti strutture aziendali:

- la Direzione che valuta e valida il progetto anche ai fini dell'attivazione delle procedure per l'acquisizione del relativo finanziamento;
- l'Unità Operativa nell'ambito della quale viene elaborato e realizzato il progetto ed alla quale solitamente appartiene il Responsabile dello stesso;
- il Servizio Affari Generali, Convenzioni e rapporti con l'Università, che prende atto, mediante Deliberazione del DG, del finanziamento e del Progetto;
- il Servizio Programmazione e Controllo di Gestione, che cura la gestione amministrativa e contabile del progetto e funge da supporto al Responsabile di Progetto e da interfaccia tra lo stesso e gli altri Servizi coinvolti nella realizzazione;
- il Servizio Bilancio e Contabilità, che si occupa delle registrazioni contabili delle entrate e delle uscite relative a ciascun progetto, (comunicandole prontamente al Servizio Programmazione e Controllo di gestione) e dei relativi aspetti fiscali trasmettendo tutti i documenti contabili richiesti in fase di rendicontazione e in caso di eventuali verifiche esterne;
- Il Servizio Risorse Umane, che provvede al pagamento, se spettante, al personale dipendente ed universitario convenzionato partecipante al progetto, delle prestazioni effettuate nell'ambito dello stesso, degli eventuali rimborsi spese e che fornisce inoltre i dati relativi al costo del personale dipendente coinvolto, sia in fase di elaborazione che di rendicontazione del progetto;
- Il Servizio Acquisizione Beni e Servizi, che provvede all'acquisizione delle risorse materiali e strumentali necessarie per la realizzazione del progetto;
- Il Servizio Edile - Impianti - Patrimonio, e il Servizio Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione i quali forniscono, per le materie di rispettiva competenza, un parere tecnico preventivo nel caso di acquisizione di beni inventariabili.

Art. 1.6

Il Responsabile del Progetto

Al Responsabile del Progetto spetta l'elaborazione, la pianificazione, l'organizzazione, la realizzazione e la valutazione dei risultati del progetto stesso.

In particolare, le principali attività che gli competono sono le seguenti:

- ideare od elaborare l'ipotesi progettuale;
- predisporre la pianificazione e la programmazione di dettaglio;
- tenere i rapporti con le Unità Operative interne ed esterne;
- monitorare gli stati di avanzamento del progetto ed intraprendere eventuali azioni correttive (ad esempio richiedere variazioni del piano di spesa o proroghe del termine naturale del progetto);
- predisporre le relazioni scientifiche intermedie e finali.

Per le predette attività il Responsabile del Progetto si avvale della collaborazione del Servizio Programmazione e Controllo di Gestione.

**Art. 1.7****Il Servizio Programmazione e Controllo di gestione**

Il Responsabile del Progetto per la realizzazione delle attività previste dallo stesso, si avvale del supporto amministrativo e contabile del Servizio Programmazione e Controllo di Gestione, il quale in particolare:

- provvede all'attivazione delle procedure per l'acquisizione delle risorse richieste, nel rispetto dei limiti finanziari e temporali previsti dal progetto;
- prende atto delle richieste di variazione del piano di spesa ed attiva nei casi previsti le procedure per l'acquisizione delle necessarie autorizzazioni;
- aggiorna il piano delle risorse e di progetto sulla base delle variazioni comunicate dal Responsabile dello stesso;
- effettua un costante monitoraggio finanziario finalizzato a garantire il rispetto dei vincoli di budget e di scadenza;
- predispose le rendicontazioni periodiche (se richieste) e finali e le trasmette, contestualmente alle relazioni scientifiche prodotte dal Responsabile del Progetto.

Art. 1.8**Tipologie di spesa**

In ciascun progetto è possibile individuare le seguenti tipologie di spesa:

- personale
- acquisto di beni e servizi
- partecipazione ed organizzazione di congressi, seminari ed eventi.

TITOLO II LA GESTIONE PROGETTUALE

Art. 2.1.1**Fase di presentazione, validazione del progetto e acquisizione del relativo finanziamento**

Il soggetto interessato all'elaborazione e realizzazione di un progetto, venuto a conoscenza di una determinata opportunità di finanziamento a livello europeo, ministeriale, regionale (attraverso bandi di gara, bandi di concorso per la realizzazione di progetti di ricerca sanitaria finalizzata, ecc.) o da privato (Fondazioni, Associazioni, Aziende Farmaceutiche, ecc.) predispose il piano esecutivo/finanziario fissando contenuti, obiettivi, modalità e tempi di esecuzione delle attività previste, Unità Operative coinvolte e risorse da acquisire, che viene poi trasmesso alla Direzione per la valutazione.

Gli eventuali trasferimenti di risorse per la realizzazione degli obiettivi previsti dal progetto dovranno essere previsti in questa fase ed inseriti nel sopra citato piano esecutivo.



La Direzione valuta l'opportunità di approvare il progetto proposto che, in caso di esito positivo, viene successivamente inoltrato al Servizio Programmazione e Controllo di Gestione che insieme al Responsabile del Progetto, provvedono a chiudere definitivamente il progetto e a trasmetterlo all'Ente finanziatore al fine di acquisire il relativo contributo. Una volta acquisito, il Servizio Affari Generali, Convenzioni e rapporti con l'Università prende atto, mediante Deliberazione del DG, del finanziamento e del Progetto.

Art. 2.1.2

Fase di realizzazione del progetto

In questa fase, il Responsabile del Progetto, tenuto conto dei contenuti e delle finalità dello stesso, predispone e trasmette al Servizio Programmazione e Controllo di Gestione il piano esecutivo, nell'ambito del quale individua i profili professionali necessari per la realizzazione delle attività previste dal progetto.

Il Responsabile del Progetto, qualora fosse necessario per la realizzazione dello stesso, potrà acquisire ulteriori risorse umane individuabili tra quelle interne disponibili, (dipendenti o universitari in convenzione) che potranno eventualmente essere dedicate ad attività extra istituzionali fuori dall'orario di lavoro, ad eccezione dei progetti in cui l'utilizzo di personale interno non è ammesso (ad es. le ricerche sanitarie finalizzate).

Agli stessi verranno riconosciute le prestazioni aggiuntive effettuate per il progetto, secondo le necessità evidenziate dal Responsabile, attraverso la corresponsione a carico del budget di progetto di un compenso orario lordo straordinario.

Qualora invece il Responsabile del Progetto accerti che tali risorse non siano disponibili, richiede, così come previsto in fase di presentazione, l'attivazione delle procedure per l'acquisizione delle risorse esterne necessarie.

Il Responsabile del Progetto per la realizzazione delle attività previste dallo stesso, si avvale del supporto amministrativo e contabile del Servizio Programmazione e Controllo di Gestione.

Nell'ambito della fase di realizzazione del Progetto, tutte le richieste per l'attribuzione di nuovi incarichi, per l'acquisizione di beni e servizi, dovranno essere inoltrate oltre che alla Direzione Generale, alla Struttura amministrativa competente e al Servizio Programmazione e Controllo di Gestione, al fine di gestire correttamente e puntualmente il Budget dedicato.

Art. 2.1.3

Fase di conclusione del progetto e di rendicontazione

Alla conclusione delle attività progettuali, il Servizio Programmazione e Controllo di Gestione, predispone il Rendiconto Contabile finale che provvede a trasmettere unitamente alla relazione scientifica conclusiva predisposta dal Responsabile di Progetto all'Ente finanziatore o erogatore.

Il Servizio Programmazione e Controllo di Gestione conserva agli atti tutta la documentazione amministrativa contabile relativa al progetto e la rende disponibile nel caso di verifiche o controlli.



TITOLO III NORME FINALI

Art. 3.1 Entrata in vigore

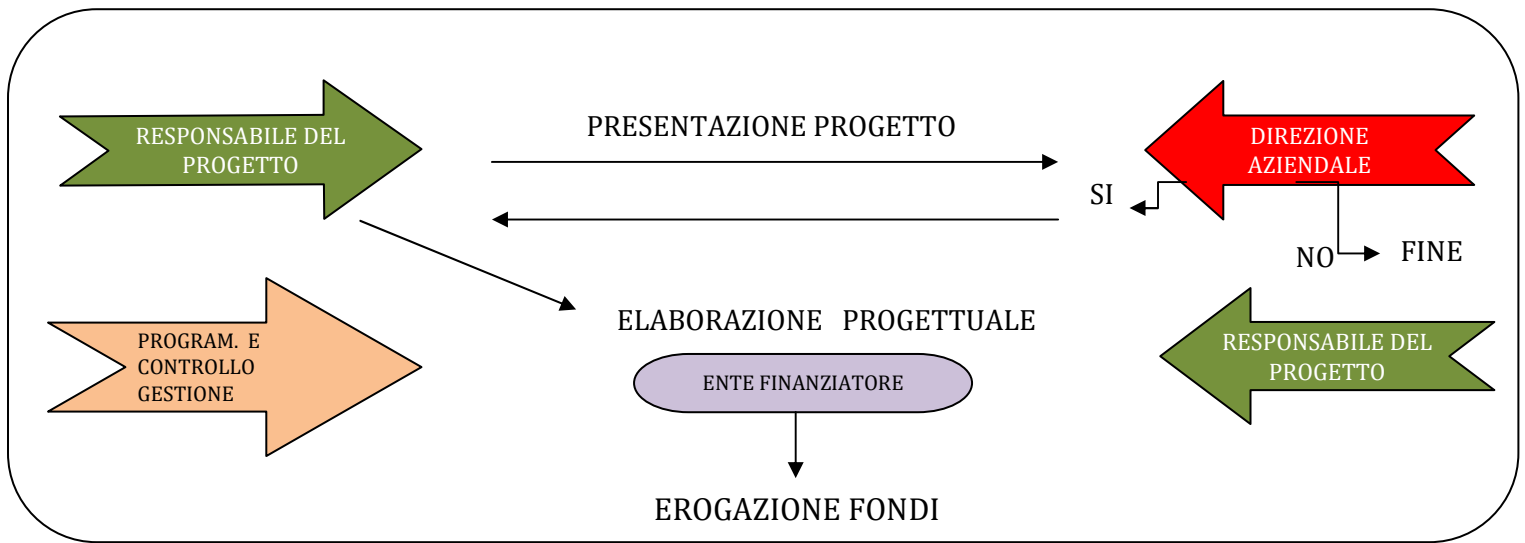
Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua approvazione con deliberazione del Direttore Generale.

Art. 3.2 Revisione

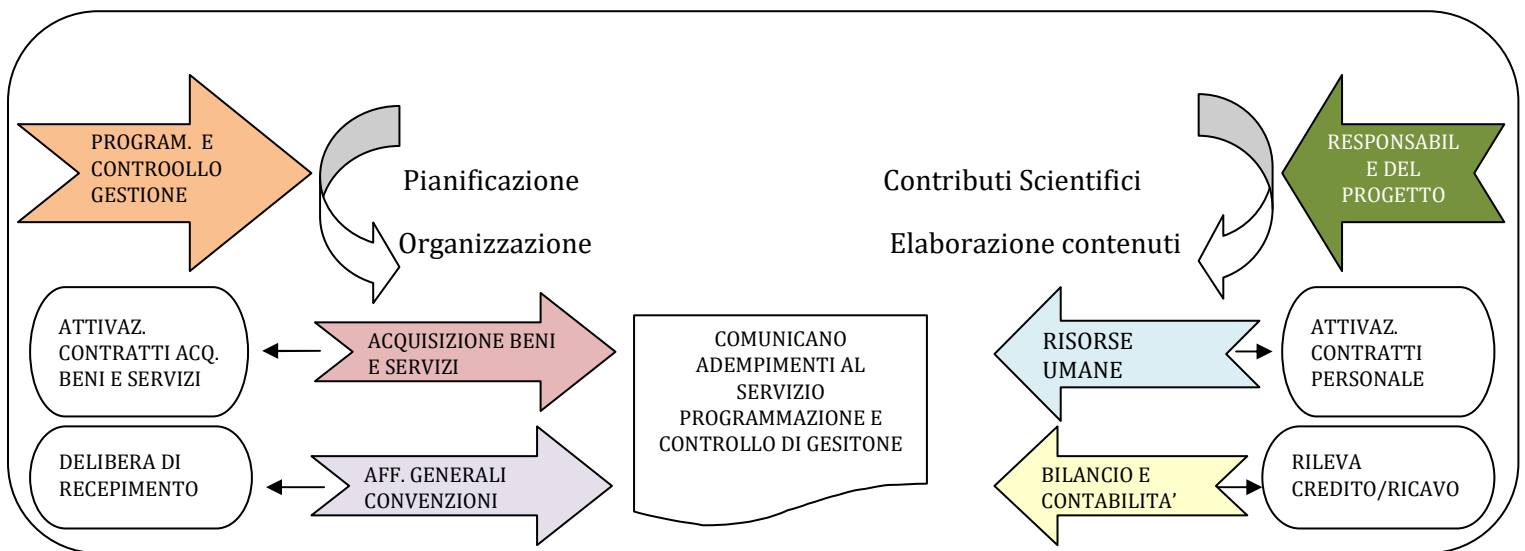
La revisione dei contenuti del regolamento verrà effettuata con cadenza annuale fatte salve particolari e motivate necessità che ne richiedano l'aggiornamento in tempi più brevi.

PERCORSO AZIENDALE PROGETTI CON FINANZIAMENTO ESTERNO

FASE 1: PRESENTAZIONE PROGETTO



FASE 2: REALIZZAZIONE DEL PROGETTO



FASE 3: CHIUSURA PROGETTO

