

DELIBERA N° 1930/2015



REGOLAMENTO
« GESTIONE OBIETTIVI DA P.S.N.
E FINANZIAMENTI VINCOLATI »

Allegato alla PDEL n. ____ del _____

INDICE

A.	SCHEDA INFORMATIVA.....	2
A.1	INFORMAZIONI SULLA VERSIONE.....	2
A.2	RIEPILOGO REVISIONI E VERSIONI PRECEDENTI.....	2
A.3	STATO DELLE REVISIONI.....	3
A.4	OVERVIEW.....	3
ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO		4
ART. 2 – CICLO DI VITA DI UN PROGETTO		5
	FINANZIAMENTO.....	5
	PROGRAMMAZIONE.....	7
	REALIZZAZIONE.....	9
	MONITORAGGIO.....	11
	CHIUSURA.....	13
	ARCHIVIAZIONE	13
ART. 3 – STRUTTURE E SOGGETTI COINVOLTI.....		15
ART. 4 – ATTIVITÀ DA SVOLGERE.....		15
ART. 5 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER TUTTI GLI ORDINATORI DI SPESA		24
ART. 6 – IMPLEMENTAZIONE E SVILUPPO		24
ART. 7 – MATRICE SINTETICA DELLE RESPONSABILITÀ.....		25
ART. 8 – PROGETTUALITÀ ASSEGNATE NEGLI ANNI PRECEDENTI		26
ALLEGATI		26

A. SCHEDA INFORMATIVA

A.1 INFORMAZIONI SULLA VERSIONE

Titolo	Procedura per la gestione dei progetti
Referente procedura	Dr.ssa Rosanna Oliva
Emessa da	Dipartimento Amministrativo
Gruppo di lavoro	W. Messina – Direttore Amministrativo R. Oliva – Direttore Dipartimento Amministrativo M.G. Petrelli -Resp. Ufficio Relazioni Sindacali M. Ponti – Resp. Ufficio Servizio Sociale Professionale M. Bulgarella - Resp. Ufficio Gestione flussi informatici sanitari e Programmazione Economica D. Comparato – Resp. Ufficio Organizzazione e coordinamento degli acquisti di prodotti sanitari e non sanitari mediante strumenti telematici (Consip, MePa, ecc.)
Responsabile dell'applicazione	Dipartimento Amministrativo
Responsabile dell'aggiornamento	Gruppo di lavoro
Versione	1.0
Disponibile	Intranet Aziendale
Tipo	Bozza in fase di definizione
Data di emissione	18 aprile 2015
Data di applicazione	01 maggio 2015

A.2 RIEPILOGO REVISIONI E VERSIONI PRECEDENTI

Versione	Motivo	Redatto		Verificato		Approvato	
		Data	Nome e Ruolo	Data	Nome e Ruolo	Data	Nome e Ruolo
1.0	Bozza in fase di definizione	18 aprile 2015	R. Oliva Direttore Dipartimento Amministrativo	20 aprile 2015	W. Messina Direttore Amministrativo	__ aprile 2015	F. De Nicola Direttore Generale

A.3 STATO DELLE REVISIONI

<i>Rev. N°</i>	<i>Data</i>	<i>Sezioni revisionate</i>	<i>Motivazione della revisione</i>

A.4 OVERVIEW

<i>Obiettivo</i>	Stesura di un regolamento finalizzato a disciplinare le modalità operative per la gestione dei "Progetti" finanziati con contributi a destinazione vincolata
<i>Input</i>	Progetti europei, ministeriali, regionali; Progetti aziendali
<i>Output</i>	Regolamento per la gestione degli Obiettivi da P.S.N. e dei finanziamenti vincolati
<i>Documenti principali</i>	Bilancio di previsione; Regolamento aziendale per l'autorizzazione al personale a svolgere attività aggiuntive retribuite; Bilancio d'esercizio; Situazioni contabili infrannuali
<i>Processi Correlati</i>	Ciclo attivo e passivo, Programmazione e Budgeting, Bilancio

ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le modalità operative per la gestione dei "Progetti" (quali, ad esempio, gli Obiettivi da P.S.N. e, in genere, i Fondi a destinazione vincolata alla realizzazione di uno specifico programma) assegnati dalla Regione, da altri enti pubblici e da privati.

Per "*progetto*" si intende un insieme di attività:

- ✓ finalizzate ad uno specifico obiettivo;
- ✓ realizzate in un determinato arco temporale;
- ✓ realizzate attraverso un determinato volume di risorse (umane e strumentali);
- ✓ realizzate da un gruppo di lavoro il cui responsabile risponderà del rispetto dei vincoli d'ambito e finanziari, nonché della realizzazione degli interventi da adottare.

La finalità del regolamento è di responsabilizzare i manager della linea intermedia della organizzazione aziendale nel perseguimento degli indirizzi strategici, secondo una gestione efficiente delle risorse e di coordinamento. In tal senso un progetto è il risultato di una attività razionale (la c.d. "*progettazione*") che consiste nell'organizzare idee, azioni e risorse per il perseguimento di uno scopo determinato.

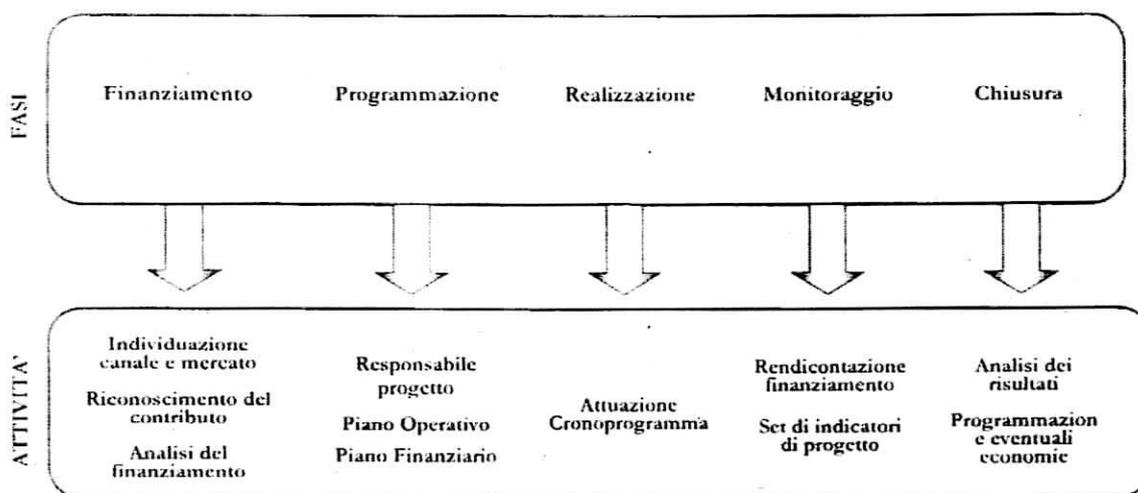
La metodologia individuata per il raggiungimento della predetta finalità è di standardizzare i processi e le procedure – tramite il supporto del "Modulo Progetti" dell'applicativo informativo/contabile ARIEAS – del c.d. "*ciclo di vita del progetto*", composto dalle seguenti fasi:

- ✓ programmazione;
- ✓ realizzazione;
- ✓ monitoraggio;
- ✓ chiusura;
- ✓ archiviazione.

Poiché l'analisi dei risultati ottenuti nella fase conclusiva del progetto è la base per la futura programmazione, ne consegue che una corretta gestione dei progetti costituisce parte integrante degli strumenti di programmazione aziendale.

ART. 2 – CICLO DI VITA DI UN PROGETTO

Il c.d. "ciclo di vita di un Progetto" all'interno di un'azienda sanitaria è di seguito esposto, individuando per ciascuna fase progettuale le principali attività.



Di seguito vengono approfondite le fasi progettuali e riportate – per ciascuna di esse – le regole per una corretta gestione del processo.

➤ FINANZIAMENTO

Un progetto può essere associato ad una o più fonti di finanziamento, intese come l'insieme delle risorse monetarie da impiegare per la realizzazione degli obiettivi progettuali che non rientrano le finalità istituzionali dell'azienda.

La **natura** del finanziamento – intesa come fonte di provenienza delle risorse – può essere interna o esterna all'azienda.

Qualora si tratti di finanziamenti esterni, si dovrà tenere in considerazione:

- ✓ il **canale** con cui vengono identificati i finanziatori;
- ✓ il **mercato** con il quale l'azienda intrattiene le transazioni.

La seguente tabella illustra una esemplificazione della classificazione sulle fonti di finanziamento suddivise, da un punto di vista tassonomico, in natura / canale / mercato.

Natura	Canale	Mercato
Interna	Pubblico	Azienda
Esterna	Pubblico	Regione
		Ministero
		CIEE
	Altri soggetti pubblici	Comune
		Azienda Sanitaria
		Università
		Istituto Zooprofilattico
		Associazioni
	Privato	Fondazioni
	Banca	

Tabella 1 – Tassonomia Fonti di finanziamento

Il **riconoscimento del contributo** (finanziamento) rappresenta la prima fase con cui viene avviata l'istruttoria di un progetto.

Tale evento è determinato dalla ricezione di un apposito atto amministrativo – con cui vengono assegnati i finanziamenti – quale:

- ✓ DGR (acronimo di "Delibera di Giunta Regionale");
- ✓ DDG (acronimo di "Decreto del Direttore Generale", in genere dell'Assessorato o del Ministero);
- ✓ DA (acronimo di "Decreto Assessoriale");

oppure da note e comunicazioni certe in merito a:

- ✓ attestazione delle risorse;
- ✓ versamento sul conto corrente aziendale;

nonché da donazioni monetarie effettuate da soggetti (pubblici o privati) o dall'incasso di ricavi diretti dell'azienda (esempio: gli introiti derivanti dall'attività di prevenzione o dalle prestazioni erogate extra L.F.A. secondo il D.P.C.M. 29 novembre 2001).

Regola n. 1

I soggetti deputati al riconoscimento del contributo sono esclusivamente:

- ✓ la segreteria della Direzione Aziendale;
- ✓ la segreteria di Dipartimento;

- ✓ la segreteria di Macrostruttura;
- ✓ la segreteria delle strutture in Staff alla Direzione Aziendale.

Qualora un soggetto diverso da quelli sopra elencati sia a conoscenza o in possesso dei documenti utili per il riconoscimento del finanziamento, deve subito darne notizia al Servizio Programmazione e Controllo di Gestione.

La documentazione utilizzata per il riconoscimento del finanziamento dovrà essere contestualmente trasmessa al Settore Economico Finanziario e Patrimoniale per gli opportuni adempimenti contabili.

Successivamente viene posta in essere l'**analisi del finanziamento**, effettuata dal Settore Economico Finanziario e Patrimoniale.

Tale attività consiste in:

- ✓ individuazione delle aree progettuali;
- ✓ individuazione di eventuali vincoli normativi;
- ✓ quantificazione del tetto di spesa (ossia del volume delle risorse assegnate con il finanziamento);
- ✓ redazione della proposta del responsabile aziendale alla Direzione Generale.

➤ **PROGRAMMAZIONE**

All'interno del processo decisionale la programmazione rappresenta la fase iniziale per lo sviluppo dell'idea progettuale, che si concretizza nelle seguenti attività.

Attività	Strumento	Attore
Individuazione responsabile del progetto	Nota a firma della Direzione Strategica con nomina e indicazioni	Direzione Strategica
Creazione Codice identificativo del progetto	AREAS - Modulo Progetti	Servizio Programmazione e Controllo di Gestione
Elaborazione Scheda Progetto	Modulistica standard aziendale	Responsabile del progetto

L'output finale di tali attività è l'approvazione della Deliberazione di recepimento del finanziamento, di nomina del responsabile del progetto e di approvazione del budget di progetto.

Regola n. 2

Il **responsabile** del progetto deve essere individuato tra i Responsabili di:

- ✓ struttura complessa;
- ✓ struttura semplice dipartimentale;
- ✓ struttura semplice aziendale.

La modulistica relativa alla "Scheda di progetto" si articola nell'individuazione degli obiettivi aziendali che garantiscano la fattibilità e sostenibilità del progetto sulla base degli obiettivi generali, e nell'analisi dei benefici e dei risultati attesi.

Regola n. 3

Gli **obiettivi** specifici del progetto devono seguire la logica **SMART**:

- S** specifici → devono interessare un vero problema e riferirsi ad un risultato finale concreto;
- M** misurabili → devono essere espressi in termini quantificabili e misurabili;
- A** attuabili → congruenti con le risorse disponibili;
- R** realistici → raggiungibili con un buon standard di attività;
- T** tempificabili → devono esprimere l'arco temporale di riferimento per la realizzazione del progetto.

I documenti di riferimento per attuare gli obiettivi individuati sono:

- **Piano Operativo**

Il "*Piano Operativo*" individua le fasi, determina la sequenza ed i vincoli di dipendenza delle attività da realizzare; per ciascuna di tali attività si dovrà ottenere, in un arco temporale definito, uno specifico output da parte di determinati attori.

- **Piano Finanziario**

Il "*Piano Finanziario*" quantifica – dal punto di vista monetario – gli impegni che l'azienda intende assumere nel rispetto del finanziamento assegnato al progetto e all'interno delle eventuali linee di intervento già definite dal soggetto finanziatore.

Regola n. 4

Il **Piano Finanziario** si concretizza nell'individuazione – per ciascuna voce di spesa – dei fattori produttivi necessari per la realizzazione delle attività progettuali, nonché dei Centri di Risorsa deputati alla relativa fornitura.

In tal senso è opportuno tenere in considerazione:

- ✓ Mezzi (ossia i fattori produttivi – quali, risorse umane e strumentali – richiesti per intraprendere le attività pianificate);
- ✓ Costi (ossia la trasposizione – in termini finanziari – di tutte le risorse individuate, aggregate in voci di spesa).

Il responsabile del progetto dovrà indicare una stima accurata dei mezzi e dei costi con il supporto dei Centri di Risorsa competenti, fornendo a questi ultimi le informazioni dettagliate.

Tale documentazione costituirà parte integrante della deliberazione di recepimento del finanziamento e di nomina del responsabile, approvata dalla Direzione Aziendale.

➤ **REALIZZAZIONE**

La **realizzazione** del progetto si concretizza nell'esecuzione del cronoprogramma, quale articolazione del Piano Operativo.

Il **cronoprogramma** è un elemento essenziale della scheda di progetto; esso rappresenta – attraverso un diagramma – le scadenze, che si articolano lungo l'asse temporale per ciascuna delle fasi progettuali. Tale strumento è utile per monitorare l'andamento del progetto durante la fase attuativa, supportando in maniera efficace la verifica dello stato di avanzamento dello stesso.

Regola n. 5

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, rappresentandone la relativa motivazione giustificativa.

Il responsabile del progetto dovrà, pertanto, rimodulare il cronoprogramma informando i diversi attori oltre che la Direzione Strategica, il Servizio Programmazione e Controllo di Gestione.

Ad ogni modo, le variazioni del cronoprogramma non devono pregiudicare il rispetto della termine di chiusura del progetto.

Il c.d. *deployment* del cronoprogramma si concretizza in una serie di proposte di provvedimenti (quali gare, procedure selettive per il personale, corsi di formazione, etc.), che verranno inseriti nel ciclo di verifica/validazione per, successivamente, diventare esecutivi.

Regola n. 6

In ogni provvedimento aziendale dovranno essere riportati **5 elementi essenziali** per la determinazione del c.d. "*impegno di spesa*", quali:

- ✓ **Centro di Risorsa** competente (individuato in base alla tipologia del fattore produttivo);
- ✓ **Centro di Rilevazione** (al fine di consentire la corretta imputazione di ogni intervento sull'unità organizzativa destinataria della fornitura);
- ✓ **C.U.P. e C.I.G.** (caratterizzanti il corredo informativo degli eventuali investimenti);
- ✓ **Conto di Contabilità Generale** (nonché corrispettiva valorizzazione, nel rispetto delle voci di spesa del Piano Finanziario);
- ✓ **Codice Progetto** (indicato nella Deliberazione di recepimento del finanziamento e di nomina del responsabile del progetto);
- ✓ **Fonte di finanziamento** (riportando l'atto di riferimento con cui vengono assegnate le risorse e la dichiarazione aggiornata alla data di proposta del provvedimento, con cui il responsabile del progetto dichiara la sussistenza dei fondi disponibili all'intervento, allegando il prospetto riepilogativo delle spese sostenute e delle correlate disponibilità residue).

Ciascun provvedimento dovrà inoltre riportare – nell'oggetto – la seguente dicitura: "*Codice Progetto xxx e descrizione dell'oggetto del provvedimento proposto*".

Per ogni atto amministrativo aziendale validato positivamente verranno create delle sub autorizzazioni di spesa.

Ciascuna di tali sub autorizzazioni di spesa verrà utilizzata dal rispettivo Centro di Risorsa, tramite la gestione del ciclo amministrativo-contabile, composta da:

- ✓ emissione ordini di acquisto,
- ✓ registrazione contabile,
- ✓ liquidazione e pagamento delle fatture passive.

Le attività di riscontro quali-quantitativo delle forniture e dei servizi verranno espletate dalle Macro Strutture competenti; qualora siano stati acquistati dei beni ad utilità pluriennale, il Settore Economico Finanziario e Patrimoniale provvederà all'inventariazione degli stessi.

La tracciabilità delle informazioni succitate sarà garantita a sistema AREAS-AMC tramite il segmento di chiave contabile denominato "progetto".

Nel caso in cui vengano sostenuti costi per il personale dipendente – quali: stipendi, straordinari, prestazioni aggiuntive – i Centri di Risorsa competenti dovranno trasmettere al responsabile del progetto, nonché al Servizio Programmazione e Controllo di Gestione, un report trimestrale contenente:

- ✓ costo lordo azienda maturato (comprensivo di oneri sociali e IRAP),
- ✓ provvedimento di riferimento,
- ✓ relativo codice progetto.

Tale tipologia di eventi gestionali sarà "tracciata" tramite il modulo progetti del sistema AREAS-AMC.

➤ **MONITORAGGIO**

Il **monitoraggio** consiste nell'attività di verifica e controllo costante dello stato di evoluzione di un dato fenomeno.

Nell'ambito dei progetti, il monitoraggio si esplica tramite la rilevazione periodica di informazioni sull'avanzamento dei Piani Operativi, in termini di:

- ✓ utilizzo delle risorse finanziarie, in coerenza con i finanziamenti ricevuti;
- ✓ espletamento del cronoprogramma delle attività nei tempi e nei modi previsti in fase di programmazione.

Al fine di verificare tali dimensioni, il Servizio Programmazione e Controllo di Gestione definirà un set di **indicatori di risultato** di natura:

- ✓ tecnica,
- ✓ procedurale,
- ✓ finanziaria.

Tali indicatori descrivono gli obiettivi del progetto in termini oggettivamente misurabili, individuando un determinata dimensione di valutazione e la corrispettiva fonte di verifica.

Le fonti di verifica descrivono dove e in quale forma è possibile trovare le informazioni necessarie alla verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi espresso dagli indicatori.

I referenti di progetto compileranno, altresì, apposite "Schede di attestazione" per rendicontare con cadenza trimestrale (il 15 del mese successivo al trimestre di riferimento) l'utilizzo dei finanziamenti, nonché per assolvere – qualora richiesto – il debito informativo verso i soggetti finanziatori; l'utilizzo di tali schede consentirà la dichiarazione delle attività che sono state realizzate e le modalità di utilizzo delle risorse ricevute.

Tale attività costituisce inoltre la preconditione per le operazioni di chiusura di fine anno, da effettuare per la elaborazione del bilancio di esercizio.

A tal proposito si ritiene opportuno rammentare brevemente che:

- ✓ i principi contabili prevedono che le quote inutilizzate dei contributi in conto esercizio vincolati e/o finalizzati debbano essere commisurate ai costi sostenuti (procedendo, pertanto, ai risconti);
- ✓ l'art. 29 del D.Lgs. n. 118/2011 ha introdotto un'apposita deroga, disponendo – per tali quote inutilizzate dei contributi in conto esercizio vincolati e/o finalizzati – di accantonarle in un apposito fondo spese, al fine di renderle disponibili negli esercizi successivi di effettivo utilizzo; da ciò ne consegue che i contributi in c/esercizio vengono iscritti per intero nell'esercizio in cui avviene il finanziamento.

In considerazione di quanto sopra esposto, 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;

- ✓ responsabilizzare i referenti di progetto nel processo di rendicontazione dei finanziamenti e del contestuale utilizzo delle risorse assegnate;
- ✓ assicurare la trasparenza nei confronti della collettività sugli interventi realizzati e sulle modalità di utilizzo delle risorse pubbliche.

➤ 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 di progetto da parte del relativo responsabile.

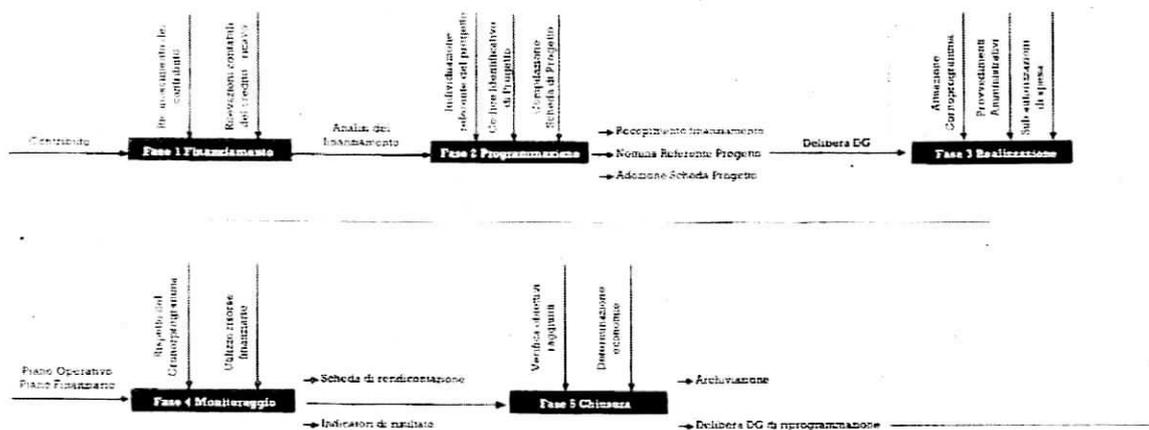
Qualora vengano generate delle economie (ossia le risorse del finanziamento non vengono totalmente utilizzate a fronte della conclusione delle attività previste), è possibile riprogrammare l'utilizzo delle stesse avviando un nuovo ciclo di programmazione, secondo le regole sopra descritte.

➤ ARCHIVIAZIONE

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

Tale attività si fonda sui principi della semplificazione e dell'autocertificazione, dichiarati dalla normativa nazionale D.P.R. 28/12/2000 n. 445 "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*".

La rappresentazione sintetica del deployment relativo al ciclo di vita di un progetto è esposta nella figura successiva, in cui – per ogni fase – vengono rappresentati: input, attività, output.



ART. 3 – STRUTTURE E SOGGETTI COINVOLTI

In considerazione di quanto sopra esposto – a livello generico di azienda sanitaria – per ogni singola fase del "ciclo di vita di un Progetto", nell'ASP di Trapani i soggetti coinvolti nelle attività disciplinate dal presente regolamento sono:

- ✓ Direzione Strategica Aziendale;
- ✓ Direttore Dipartimento Amministrativo, nella qualità di Coordinatore Aziendale dei progetti finanziati con contributi a destinazione vincolata;
- ✓ Referente incaricato del singolo Progetto (denominato "Referente progettuale");
- ✓ U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale;
- ✓ U.O.S. Programmazione e Controllo di Gestione;
- ✓ U.O.C. Settore Personale, Contratti e Convenzioni;
- ✓ U.O.C. Provveditorato ed Economato;
- ✓ U.O.S. Formazione ed Aggiornamento del Personale;
- ✓ U.O.C. Gestione Tecnica;
- ✓ Nucleo di Progettazione Aziendale.

ART. 4 – ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Per ogni singolo attore dell'ASP di Trapani coinvolto nel "ciclo di vita di un Progetto", vengono di seguito esposte le attività da svolgere.

➤ Direzione Strategica Aziendale

La Direzione Strategica svolge le attività di "programmazione" di seguito indicate:

- ✓ nomina il Direttore del Dipartimento Amministrativo, quale Coordinatore Aziendale – esclusivamente per gli aspetti di carattere "amministrativo" – dei Progetti vincolati;
- ✓ individua i Referenti progettuali;
- ✓ approva – con apposito atto deliberativo – il Piano delle attività ed il Budget di progetto, proposti da ciascun Referente progettuale, nonché l'eventuale modifica dello stesso;
- ✓ trasmette, ai Referenti progettuali e al Coordinatore Aziendale dei Progetti vincolati, ogni comunicazione/istanza assessoriale in materia per il seguito di competenza;

- ✓ approva le "Schede di progetto" predisposte dai Referenti progettuali, previa verifica della congruità degli obiettivi e delle azioni con gli indirizzi assessoriali;
- ✓ pone in essere strategie ed azioni tese all'armonizzazione delle attività previste anche con riguardo agli specifici indirizzi strutturali ed organizzativi dettati, a livello nazionale e regionale, dalla specifica normativa di settore;
- ✓ verifica l'omogeneità degli interventi sul territorio provinciale;
- ✓ verifica ed approva la documentazione relativa allo stato di realizzazione degli obiettivi da inoltrare agli enti finanziatori (Relazioni illustrative, Schede di monitoraggio, etc.).

➤ **Coordinatore Aziendale dei "Progetti vincolati"**

Il Direttore del Dipartimento Amministrativo – nella qualità di Coordinatore Aziendale dei progetti vincolati – funge da raccordo tra la Direzione Strategica ed i Referenti progettuali, per il tramite di apposito gruppo di lavoro.

Ha specifiche funzioni di supervisione e **monitoraggio** dell'attività afferente i progetti a fondo vincolato, con competenza sulle analisi degli obiettivi, sulle esigenze, strategie ed azioni da implementare in ambito "amministrativo": egli inoltre:

- ✓ recepisce le iniziative progettuali ed acquisisce la documentazione relativa ai progetti finanziati con fondi vincolati. A lui confluisce tutta la documentazione progettuale, avendo cura di classificarla ed archivarla per il tramite dell'apposito gruppo di lavoro;
- ✓ richiede ai Referenti progettuali i dati e le informazioni necessarie al corretto svolgimento delle proprie funzioni;
- ✓ si avvale del supporto del Referente progettuale e del Referente Amministrativo.

L'attività di "**monitoraggio**" si esplica tramite la rilevazione periodica di informazioni sull'avanzamento dei Piani Operativi, nonché mediante la predisposizione di apposita reportistica per la Direzione Strategica Aziendale, in termini di:

- ✓ utilizzo delle risorse finanziarie, in coerenza con i finanziamenti ricevuti;
- ✓ espletamento del cronoprogramma delle attività nei tempi e nei modi previsti in fase di programmazione.

Il Coordinatore dà atto della "chiusura" del progetto, quale conclusione delle attività programmate e della verifica degli obiettivi raggiunti in termini di benefici e risultati attesi dichiarati in sede di predisposizione della scheda di progetto da parte del relativo Referente progettuale.

➤ **Referente progettuale**

Il referente progettuale dirige e coordina l'attività di progetto, ne assicura il buon andamento ed è responsabile della sua corretta gestione, nonché "realizzazione". In particolare:

- ✓ chiede all'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale l'attivazione del progetto con relativa attribuzione di Codice identificativo nella procedura AREAS;
- ✓ redige la proposta di deliberazione (come da **Allegato n. 1**) e l'apposita Scheda di Progetto (come da **Allegato n. 2**) per richiedere:
 - l'assunzione di una autorizzazione dedicata alla spesa vincolata, con relativa programmazione di spesa dettagliata sui conti economici/patrimoniali;
 - all'U.O.S. Programmazione e Controllo di Gestione l'attivazione di specifico Centro di Costo per progetto;
- ✓ riporta il Codice Progetto assegnato, l'autorizzazione identificativa delle risorse vincolate ed il Centro di Costo assegnato in tutte le richieste di approvvigionamento (fornitura di beni e servizi, prestazioni aggiuntive al personale dipendente nel rispetto dei vigenti CC.CC.NN.LL., acquisizione risorse umane (personale dipendente, convenzionato, o con rapporto di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 7, co. 6, del D.Lgs. n. 165/2001) rivolte alle U.O. competenti;
- ✓ trasmette, successivamente alla sua adozione, la deliberazione di cui al precedente punto al Coordinatore Aziendale dei Progetti vincolati;
- ✓ comunica al Settore Personale – U.O. Trattamento Economico – le ore di servizio (rese in regime ordinario/straordinario) eseguite dal proprio personale con rapporto di lavoro di tipo subordinato per la realizzazione del Progetto, al fine di conteggiare il relativo costo che il Settore Economico Finanziario potrà sterilizzare;
- ✓ redige, nell'ipotesi in cui intende modificare l'utilizzo delle risorse assegnate, una deliberazione di rettifica con l'indicazione della nuova programmazione di spesa dettagliata sui nuovi conti economici/patrimoniali;

- ✓ predispone la documentazione richiesta dagli Enti finanziatori (relazioni illustrative, eventuali schede di monitoraggio) per la verifica delle attività progettuali, trasmettendola ai medesimi ed al Direttore del Dipartimento Amministrativo per i compiti di sua competenza, previa approvazione da parte della Direzione Strategica;
- ✓ predispone (come da **Allegato n. 4**) la rendicontazione delle spese da inviare agli Enti finanziatori, conformemente alle disposizioni e nei tempi indicati dagli stessi, per non perdere il diritto alla concessione del finanziamento. Tale documentazione – corredata della firma del Direttore dell'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale, che ne attesta la sussistenza in contabilità – deve essere inviata, per il tramite del Direttore del Dipartimento Amministrativo, al Direttore Generale per la firma. Successivamente, copia della rendicontazione deve essere trasmessa all'U.O.C. Economico Finanziario e Bilancio per conoscenza.

Inoltre, il referente progettuale:

- ✓ è responsabile della gestione del progetto e dei relativi risultati, nonché degli eventuali acquisti effettuati con fondi "ordinari" di bilancio che dovrebbero ricadere sui fondi vincolati al progetto;
- ✓ è tenuto alla trasmissione di tutta la documentazione inerente il Progetto al Direttore del Dipartimento Amministrativo, quale Coordinatore Aziendale dei Progetti;
- ✓ è tenuto a produrre report con validità gestionale e scientifica e, ove ritenuto opportuno, promuovere la pubblicazione dei dati scientifici risultanti dal progetto.
- ✓ gestisce le comunicazioni con l'Ente finanziatore.

➤ **U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale**

Il Responsabile dell'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale individua il "Referente Amministrativo" dei Progetti vincolati che – sulla base delle istruzioni operative di cui all'**Allegato n. 3** – provvede a:

- ✓ contabilizzare i **finanziamenti vincolati**, con la rilevazione del ricavo e del credito corrispondente, nonché a coordinare l'iter procedurale da attivare su AREAS – Modulo progetti;
- ✓ codificare ed attivare il progetto come richiesto dal Referente progettuale, nonché provvedere all'assunzione dell'autorizzazione dedicata in extra-budget associandola alla

chiave contabile del progetto, compilando altresì il Modulo "Attivazione Progetto su finanziamento vincolato";

- ✓ riportare, nell'apposito campo del Modulo Progetto su AREAS, gli estremi dell'atto deliberativo del Direttore Generale, che legittima l'utilizzo delle risorse assegnate e vincolate per la realizzazione del progetto stesso;
- ✓ provvedere alle assunzioni delle sub-autorizzazioni sugli atti di liquidazione (delibere, determine, elenchi di liquidazione) relativi al Progetto;
- ✓ monitorare le autorizzazioni – nonché le relative sub – create nel modulo "Budget Autorizzativo", verificando se nell'apposito segmento del Centro di Costo (Chiave Contabile) corrisponde il Codice del Progetto. L'utilizzo dell'autorizzazione assegnata da parte dei servizi interessati, consente l'aggiornamento automatico della Scheda Progetto, attraverso le regolari fasi del ciclo passivo (Ordine - Ricevimento - Registrazione documento e Liquidazione);
- ✓ trasmettere via mail, trimestralmente, ai Referenti progettuali la stampa riepilogativa delle spese (costi ed investimenti) e dei ricavi collegati al Progetto vincolato (Report Modulo Progetto AREAS), per verificarne la rispondenza con le richieste inoltrate alle U.U.OO. competenti. In caso di conformità la stessa dovrà essere restituita, tramite mail, all'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale debitamente firmata, ovvero dovranno essere segnalate le difformità rilevate al fine di provvedere alla loro regolarizzazione;
- ✓ provvedere trimestralmente alla sterilizzazione dei costi afferenti a ciascun Progetto;
- ✓ provvedere, a fine esercizio, alla iscrizione delle quote inutilizzate di contributi vincolati in appositi fondi istituiti nello stato patrimoniale;
- ✓ collaborare con il Direttore del Dipartimento Amministrativo, quale Coordinatore Aziendale dei Progetti, per quanto di propria competenza.

Il Responsabile dell'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale, prima che il rendiconto – predisposto dal Referente progettuale, nel quale sono elencate le spese (costi ed investimenti) sostenute per la realizzazione dello stesso – venga trasmesso agli Enti che erogano il finanziamento, deve apporre la propria firma su tale rendiconto; ciò costituirà l'attestazione della rispondenza di tali spese alle registrazioni contabili aziendali.

La U.O.S. Gestione del Patrimonio, per gli investimenti (attrezzature ed altri beni strumentali ad utilità pluriennale) acquistati con fondi vincolati ed imputabili ad uno specifico progetto, dovrà apporre - oltre al numero d'inventario - apposita etichetta che ne identifichi l'acquisizione nell'ambito della progettualità.

Inoltre, dovrà comunicare al "Referente Amministrativo" dei progetti vincolati la quota di ammortamento dei cespiti acquistati con fondi vincolati. Ad esaurimento dei Progetti, l'U.O.S. Gestione del Patrimonio provvederà a trasferire le attrezzature ed i beni strumentali ai Centri di Costo delle Unità Operative che utilizzano tali beni.

➤ **U.O.S. Programmazione e Controllo di Gestione**

L'U.O.S. Programmazione e Controllo di Gestione provvede ad assegnare a ciascun progetto uno specifico codice univoco, compilando il Modulo "Attivazione Progetto su finanziamento vincolato" allegato alla proposta di deliberazione con cui viene individuato il Referente progettuale.

Inoltre, egli collabora - insieme all'U.O.S. Contabilità Analitica - con il Settore Economico Finanziario e Patrimoniale per l'analisi e la rappresentazione delle spese sostenute nell'ambito di ciascun Progetto.

➤ **U.O.C. Settore Personale, Contratti e Convenzioni**

Premesso che:

- ✓ al personale dipendente - tenuto conto del principio dell'omnicomprensività del trattamento economico - non possono essere erogati compensi al di fuori dei fondi contrattuali per attività correlate ai compiti istituzionali, fatti salvi i casi espressamente previsti da apposite disposizioni normative e dalla contrattazione collettiva, nonché da specifiche direttive assessoriali;
- ✓ l'istituto contrattuale delle "prestazioni aggiuntive" è consentito nel rispetto delle linee di indirizzo di cui al D.A. n. 1739/09 e della relativa normativa contrattuale, previa autorizzazione formale della Direzione Strategica;

si è proceduto ad individuare le specifiche attività dell'U.O.C. Settore Personale, Contratti e Convenzioni con riferimento alle varie tipologie di utilizzo di personale:

✓ personale a tempo indeterminato

Ogni qualvolta il personale dipendente viene coinvolto, sulla base delle comunicazioni ricevute dai Referenti progettuali, in attività di gestione dei progetti con fondi vincolati, il Settore del Personale (U.O. Trattamento Economico) provvede – nell'ambito delle attività necessarie ad una puntuale verifica di tali "prestazioni" e preliminarmente all'avvio di tali prestazioni lavorative – ad attivare appositi strumenti di rilevazione delle presenze secondo adeguate codifiche di timbrature.

Inoltre, il Settore del Personale (U.O. Trattamento Economico) provvede trimestralmente a dare comunicazione al Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale (U.O. Contabilità Generale e Bilancio) delle attività lavorative rese, indicando:

- nome e cognome;
- ruolo;
- centro di costo;
- codice del relativo progetto;
- codice del conto economico;
- importo (comprensivo di oneri riflessi e IRAP) da sterilizzare.

✓ personale a tempo determinato

Il Settore del Personale (U.O. Stato Giuridico) procede – a seguito di specifica richiesta dei Referenti progettuali – al reclutamento del personale a tempo determinato, nel rispetto della disciplina vigente in materia ed avendo cura di indicare nelle delibere, nonché nei relativi contratti, gli estremi, scopi e durata del finanziamento che lo sostengono.

Il Settore del Personale (U.O. Trattamento Economico) invia trimestralmente al Settore Economico Finanziario – che provvede alla registrazione nel modulo AREAS – le seguenti informazioni:

- delibere di assunzioni;
- elenco del personale suddiviso per ruolo e profilo professionale;
- periodo di riferimento;
- centro di costo;
- codice di progetto;
- codice del conto economico;
- importo (comprensivo di oneri riflessi e IRAP) da sterilizzare.

✓ personale con rapporto di lavoro autonomo

Il Settore del Personale (U.O. Contratti e Convenzioni) procede – su richiesta dei Referenti progettuali – alla predisposizione degli atti per il conferimento di incarichi di rapporto di lavoro autonomo, nel rispetto della disciplina vigente in materia ed avendo cura di inviare al Settore Economico Finanziario e Patrimoniale tutte le informazioni di seguito esposte:

- delibere di assunzione;
- elenco dei liberi professionisti;
- costo;
- codice del progetto;
- codice del conto economico;
- importo da sterilizzare.

✓ U.O.C. Settore Provveditorato ed Economato

Il Settore Provveditorato ed Economato provvede – a fronte di una richiesta presentata dal Referente progettuale che identifichi il numero del progetto, l'autorizzazione di spesa nonché il relativo centro di costo – all'approvvigionamento del bene o del servizio.

A tal proposito:

- ✓ gli ordini devono essere eseguiti indicando l'autorizzazione vincolata al progetto, secondo la normativa vigente, in particolare sulla trasparenza degli acquisti;
- ✓ le richieste riferite al progetto devono pervenire, previa adeguata programmazione, in unica soluzione nell'ambito dello stesso progetto;
- ✓ al fine di evitare frazionamenti di spesa, nonché ai fini di una economia procedurale, il Settore Provveditorato ed Economato provvede – una volta acquisiti i piani d'acquisto relativi a ciascun progetto – all'istruzione di una o più gare finalizzate alla scelta dei contraenti, nel rispetto delle previsioni del D.lgs. n. 163/06 s.m.i. e del Regolamento aziendale per gli acquisti sottosoglia, quando ne ricorrano le condizioni.

Le U.O.O. deputate agli acquisti con le somme finalizzate alla realizzazione dei progetti, di cui alla delibera del Referente progettuale contenente il piano delle attività, devono seguire – anche per

gli acquisti da effettuare tramite cassa economale – la procedura prevista dal presente regolamento, indicando in tutti gli atti inerenti agli acquisti le seguenti informazioni:

- ✓ codice del progetto;
- ✓ centro di costo del progetto;
- ✓ autorizzazione di spesa;
- ✓ importo sostenuto.

➤ **U.O.S. Formazione ed Aggiornamento del Personale**

La U.O.S. Formazione fornisce – su richiesta del Referente progettuale – il supporto necessario all'organizzazione di corsi di formazione attinenti la progettualità; ciò viene effettuato in accordo con le direttive aziendali ed indicando nei correlati atti amministrativi le seguenti informazioni:

- ✓ codice del progetto;
- ✓ centro di costo del progetto;
- ✓ autorizzazione di spesa;
- ✓ importo sostenuto.

Per i compensi ed i rimborsi spese relativi all'attività formativa e previsti nelle schede progettuali si rinvia al vigente Regolamento Aziendale in materia di Formazione ed Aggiornamento Professionale; tali ultimi costi, pertanto, graveranno interamente sul finanziamento del progetto.

➤ **U.O.C. Settore Gestione Tecnica**

Il Settore Gestione Tecnica si attiva – su richiesta del Referente progettuale – ad eseguire la manutenzione eventualmente necessaria, indicando nei correlati atti amministrativi le seguenti informazioni:

- ✓ codice del progetto;
- ✓ centro di costo del progetto;
- ✓ autorizzazione di spesa;
- ✓ importo sostenuto.

➤ **Nucleo di Progettazione Aziendale**

Il Nucleo di Progettazione Aziendale (posto alle dirette dipendenze del Direttore Generale), fermi restando i compiti di pertinenza, effettua – relativamente agli obiettivi da P.S.N. ed ai progetti finanziati con contributi a destinazione vincolata – un supporto scientifico per le seguenti attività:

- ✓ redazione del progetto (fase preliminare);
- ✓ realizzazione delle attività (fase successiva).

ART. 5 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER TUTTI GLI ORDINATORI DI SPESA

Tutti i servizi aziendali preposti alla procedura di approvvigionamento di beni e servizi attinenti i contributi vincolati devono comunicare alle rispettive ditte aggiudicatrici della fornitura, il codice attribuito al progetto; tale codice dovrà essere obbligatoriamente riportato in tutte le fatture trasmesse all'Azienda, al fine di rendere possibile l'inserimento dello stesso nella c.d. "chiave contabile" contestualmente alla registrazione del documento.

Le strutture sanitarie che non dispongono di personale amministrativo, devono essere supportate – nella predisposizione di tali atti amministrativi – dai Dirigenti Amministrativi di P.O./Distretto ovvero dai Dirigenti Amministrativi dell'Area Territoriale; l'individuazione di tali Dirigenti dovrà essere effettuata considerando gli ambiti operativi di rispettiva competenza.

Tutti gli atti amministrativi afferenti ai fondi vincolati, devono riportare – sia nell'oggetto che nella narrativa degli stessi – i codici dei progetti inseriti nel modulo "AREAS".

Gli atti amministrativi relativi ad acquisti, liquidazioni ed al pagamento delle somme riferite ai progetti dovranno essere redatti utilizzando apposita proposta di deliberazione (come da **Allegato n. 4**)

ART. 6 – IMPLEMENTAZIONE E SVILUPPO

Il Settore Economico Finanziario e Patrimoniale – in collaborazione con la softwarehouse che fornisce l'applicativo informativo/contabile – si deve attivare per sviluppare la gestione pluriperiodo del finanziamento, con automatico ribaltamento delle somme residue sulle singole somme programmate e ancora disponibili.



Il predetto Settore, inoltre, provvede – in collaborazione con l'U.O.S. Programmazione e Controllo di Gestione – al censimento dei progetti attualmente in essere ed alla loro codifica.

ART. 7 – MATRICE SINTETICA DELLE RESPONSABILITÀ

La rappresentazione sintetica – per ciascuna delle fasi caratterizzanti il "ciclo di vita del progetto" – delle attività che ciascun attore dell'ASP di Trapani coinvolto deve porre in essere è esposta nella seguente matrice delle responsabilità.

FASE	ATTIVITÀ	SPECG	DIR. AZ.	RESP. PROG.	SEFP	CDR	DIP./ STAFF/ MACROST.
Finanziamento	Riconoscimento del credito	C	C	I	R		C
Programmazione	Individuazione responsabile del progetto	C	R	I	I		
	Creazione Codice identificativo del progetto	R	I	I	I		
	Elaborazione Scheda Progetto	C	I	R	I		
Realizzazione	Deployment Cronoprogramma	I	I	R		R	
Monitoraggio	Rendicontazione	I	I	R	I	C	
Chiusura	Verifica obiettivi e indicatori	R	I	I			
	Rilevazione economie	C	I	R	I		

Legenda ed Acronimi:

R = Responsabile
I = Informato
C = Collabora

SPECG = Servizio Programmazione e Controllo di Gestione
DIR. AZ. = Direzione Aziendale
RESP. PROG. = Responsabile Progettuale
SEFP = Settore Economico Finanziario e Patrimoniale
CDR = Centro di Risorsa
DIP./STAFF/MACROST. = Dipartimento / Uffici di Staff / Macrostruttura

ART. 8 – PROGETTUALITÀ ASSEGNATE NEGLI ANNI PRECEDENTI

Il Direttore del Dipartimento Amministrativo provvederà – laddove dalle risultanze del predetto censimento dovessero emergere progetti assegnati negli anni precedenti e per i quali sussistono ancora disponibilità residue – a coordinare le attività finalizzate alla gestione degli stessi in coerenza con la metodologia esposta nel presente regolamento.

In particolare, si dovrà preliminarmente procedere all'attiva di recupero della documentazione relativa a:

- ✓ finanziamento assegnato;
- ✓ atto di comunicazione di nomina del referente progettuale;
- ✓ utilizzi effettuati;
- ✓ disponibilità residua.

Soltanto il completamento delle predette attività potrà consentire l'avvio della successiva fase, che consiste nell'aggiornamento delle "Schede di progetto", da elaborare utilizzando la struttura standard e le procedure regolamentate nel presente documento.

ALLEGATI

- ✓ Allegato n. 1 – Proposta di Deliberazione: modello standard per budget di progetto
- ✓ Allegato n. 2 – Schema di progetto
- ✓ Allegato n. 3 – Istruzioni operative per "AREAS"
- ✓ Allegato n. 4 – Proposta di Deliberazione: modello standard per rendicontazione



REGOLAMENTO
**« GESTIONE OBIETTIVI DA P.S.N.
E FINANZIAMENTI VINCOLATI »**

ALLEGATO 1

Proposta di Deliberazione

Modello standard per BUDGET DI PROGETTO

Allegato alla PDEL n. ___ del _____

OGGETTO: Progetti a valere su finanziamenti vincolati.

Progetto n. _____ (indicare il codice), relativo a _____ (indicare il titolo del progetto. Se trattasi di obiettivo da P.S.N. indicare sempre - in aggiunta al codice di progetto - anno di riferimento, titolo e numero sia della linea progettuale sia della relativa azione). - Approvazione budget di progetto.

adeguata assistenza sanitaria, in ottemperanza alle direttive emanate dall'Assessorato regionale della Salute;

- 6) **Incaricare** le strutture competenti dell'esecuzione del presente provvedimento.

L'ESTENSORE DEL PROVVEDIMENTO

(indicare nominativo)

IL RESPONSABILE
DEL PROCEDIMENTO

(indicare nominativo)

IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA
PROPONENTE

(indicare nominativo)

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la proposta di deliberazione che precede e che si intende qui di seguito integralmente riportata e trascritta:

RITENUTO di condividerne il contenuto:

DELIBERA

di adottare la proposta di deliberazione per come sopra formulata dal Dirigente Responsabile della Struttura proponente.

La presente deliberazione è composta – escluso il frontespizio – da n. ___ pagine ed è firmata digitalmente.



REGOLAMENTO
« GESTIONE OBIETTIVI DA P.S.N.
E FINANZIAMENTI VINCOLATI »

ALLEGATO 2
Scheda di Progetto
Modello standard

Allegato alla PDEL n. ____ del _____

PROGETTO (RIPORTARE DENOMINAZIONE)

CODICE DEL PROGETTO ▶

RESPONSABILE DEL PROGETTO ▶

STRUTTURA DI RIFERIMENTO ▶

RECAPITO TELEFONICO E FAX

MAIL

ANALISI DI CONTESTO

(ANCHE CON RIFERIMENTO AD ATTIVITÀ E/O SERVIZI GIÀ AVVIATI IN OTTEMPERANZA A PREGRESSE AZIONI DI PSN "ATTINENTI")

DESCRIZIONE DEL PROGETTO

DURATA DEL PROGETTO

(INDICARE SE IL PROGETTO HA DURATA ANNUALE O BIENNALE)

OBIETTIVI

Regionali

- 1.
- 2.
- 3.

Aziendali

- 1.
- 2.
- 3.

BENEFICI E RISULTATI ATTESI

PIANO OPERATIVO

Fase	Risultato	Attività	Attori	Data Inizio	Data Fine

CRONOPROGRAMMA (CONSIDERARE TUTTE LE MENSILITÀ PER L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO)

Attività	Anno 2015											
	<i>gen</i>	<i>feb</i>	<i>mar</i>	<i>apr</i>	<i>mag</i>	<i>giu</i>	<i>lug</i>	<i>ago</i>	<i>set</i>	<i>ott</i>	<i>nov</i>	<i>dic</i>

CRONOPROGRAMMA (CONSIDERARE TUTTE LE MENSILITÀ PER L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO)

Attività	Anno 2016											
	<i>gen</i>	<i>feb</i>	<i>mar</i>	<i>apr</i>	<i>mag</i>	<i>giu</i>	<i>lug</i>	<i>ago</i>	<i>set</i>	<i>ott</i>	<i>nov</i>	<i>dic</i>

PIANO FINANZIARIO

FONTE DI FINANZIAMENTO ▶	Provvedimento di riferimento
IMPORTO DEL FINANZIAMENTO ▶	€

VOCI DI SPESA	TIPOLOGIA DI SPESA ASP	DETTAGLIO	CENTRO DI RISORSA	IMPORTO
Formazione	Formazione	Corsi di Formazione	U.O.S. Formazione e Aggiornamento del Personale ed ECM	€
Personale	Personale	Co.Co.Co. – Area Sanitaria	Settore Personale, Contratti e Convenzioni	€
		Co.Co.Co. – Area non Sanit.		€
		T. Det. – Area Sanitaria		€
		T. Det. – Area non Sanitaria		€
		Straordinario – Area Sanitaria		€
		Straordinario – Area non Sanitaria		€
		Prestazioni Aggiuntive – Area Sanitaria		€
		Prestazioni Aggiuntive – Area non Sanitaria		€
		Totale Risorse Umane		€
Materiali	Beni	Sanitari	Settore Provveditorato ed Economato	€
		Non Sanitari	Settore Provveditorato ed Economato	€
		Totale fornitura di beni		€
Spese generali	Servizi	Sanitari	Settore Provveditorato ed Economato	€
		Non Sanitari	Settore Provveditorato ed Economato	€
		Totale fornitura di servizi		€
Attrezzature	Investimenti	Attrezzature Sanitarie	Settore Provveditorato ed Economato	€
		Mobili e Arredi	Settore Provveditorato ed Economato	€
		ICT	U.O.S. ITC- Tecnologia dell'informazione e della Comunicazione/ Settore Provveditorato ed Economato	€
		Edilizia Sanitaria	Settore Gestione Tecnica	€
		Totale Investimenti		€
TOTALE				€



SISTEMA DI MONITORAGGIO			
Indicatore	Fonte di Verifica	Valore Atteso	Valore Verificato

Data __ / __ / __

Il Responsabile redattore del progetto
(Dr. _____)



REGOLAMENTO
« GESTIONE OBIETTIVI DA P.S.N.
E FINANZIAMENTI VINCOLATI »

ALLEGATO 3
Istruzioni operative per «AREAS»

Allegato alla PDEL n. ____ del _____

2. Maschera di Autorizzazione con provvedimento e richiamo di Chiave Contabile

Ufficio autorizzante: **UA - Ufficio Budget spesa** Anno: **2015** Numero: **474** Sub: **0** Dest. agenzia cont.: **0** Dest. agenzia S.M.I.: **0**

Provvedimento: **1044** Anno: **2015** Cup (C): **0**

Tipo: **DG** Categorie: **Progetto Regionale Sicilia in ... Sicurezza Piano Regi**

Data Assunzione: **27/02/2015** Data fine validità: **01/01/2015** Tesoreria: **0**

Tipo Autorizzazione: **PROTARIARIO** **Altra Categoria: Purgatorio**

Centro di Costegno: **351ALALALAOI** **LOC TUT DELLA SAL SECUR AMBIEN DI LAVORO**

Fornitore: **0**

Descrizione: **Progetto Regionale Sicilia In ... Sicurezza Piano Regionale Straordinario Sicurezza Luoghi di Lavoro. Eventi formativi.**

Autorizzazione esecutiva: **Utilizz. in gest. ordini** **Utilizzabilità diretta**

Riepilogo

Importo iniziale	87.816,64	Disponibile	87.816,64	Aspirato	0,00	Disponibilità	87.816,64	Totale Sub	0,00	Chiusa contabile	<input checked="" type="checkbox"/>	Destagli Stampa
------------------	-----------	-------------	-----------	----------	------	---------------	-----------	------------	------	------------------	-------------------------------------	-----------------

Conferma Elimina Annulla Nuovo Annulla Stampa Esci

Sottosistema: **Autorizzazioni** Chiave: **0** Importo: **87.816,64**

№	Descr.	PROGETTO	MACRO
1	100,00	252113-04-252113 PROGETTO SICILIA IN SICUREZZA PIANO STRAORDINARIO FORMAZIONE PER LA SICUREZZA SULLAVORO	

Pagina 1 di 1 **NUOVO** **ESCI**

3. Maschera Progetti collegati alle Autorizzazioni

Progetto 2521/13	Descrizione DA 2521/13 PROGETTO SICILIA III SICUREZZA PIANO STRAORDINARIO FORNAZIONE PER LA SICUREZZA SUL LAVORO	Destinatario CDC	Tefti di spesa	Modifiche	Oper man	Contributi e capitale
Progetto 2521/13	Descrizione DA 2521/13 PROGETTO SICILIA III SICUREZZA PIANO STRAORDINARIO FORNAZIONE PER LA SICUREZZA SUL LAVORO					
Data attivazione 31/12/2014	Data disattivazione					Data ultima stampa
Provvedimento DG	Anno 2015	Funz. 1044	Descrizione Progetto Regionale Sicilia in... Sicurezza Piano Regionale Stron			
Tipo finanziamento FINANZIAMENTI VINCOLATI						
Stato finanziamento disponibilità Non controllato	Stato finanziamento letto Non controllato					
Note REFERENTE DOTT. FIORINO						

Progetto
2521/13

Versione
DA 2521/13

PROGETTO SICILIA III SICUREZZA PIANO STRAORDINARIO FORMAZIONE PER LA SICUREZZA SUL LAVORO

Proprietà: } In Medio (10) } In di (100) } Operazioni } Contratti (Capitale) }

Credito

Voce testata

Elemento

Costo

Costo

Credito		Costo		Fiscali	
Aut autorizzazioni	87.916,64	Ordini	0,00		
Richieste	0,00	Ricevimenti	0,00		
Proposte	0,00	Costi	0,00		
Disponibilità di progetto da autorizzare	37.635,71	Operazioni contabili	0,00		125.452,35
		Operazioni manuali	0,00		0,00
		TOTALE	0,00		125.452,35
		Disponibilità residua			125.452,35



REGOLAMENTO
**« GESTIONE OBIETTIVI DA P.S.N.
E FINANZIAMENTI VINCOLATI »**

ALLEGATO 4
Proposta di Deliberazione
Modello standard per RENDICONTAZIONE

Allegato alla PDEL n. ____ del _____

OGGETTO: Progetti a valere su finanziamenti vincolati.

Progetto n. _____ (indicare il codice), relativo a _____ (indicare il titolo del progetto. Se trattasi di obiettivo da P.S.N. indicare sempre – in aggiunta al codice di progetto – anno di riferimento, titolo e numero sia della linea progettuale sia della relativa azione). –

..... (Indicare la tipologia di acquisto posto in essere; nel caso in cui trattasi di liquidazione e pagamento, occorre dare evidenza del periodo temporale a cui si riferisce).

IL RESPONSABILE U.O. _____

(indicare U.O., specificando se trattasi di U.O.S. oppure di U.O.C.)

Dott. _____ (indicare nominativo Responsabile)

- VISTO** il ____ *(inserire D.A. oppure nota assessoriale oppure DDG di assegnazione somme)* n. ____ del _____, con il quale si è disposto *(inserire riferimenti)*;
- VISTA** la Deliberazione del Direttore Generale n. ____ del _____ con la quale si è provveduto alla nomina del Dr. _____ *(indicare Nome e Cognome del Referente)*, quale referente del Progetto _____ *(inserire titolo Progetto)*;
- RICHIAMATA** la Deliberazione del Direttore Generale n. ____ del _____ con la quale questa Azienda ha provveduto all'approvazione della "Scheda di Progetto" elaborata dal Dr. _____ *(indicare Nome e Cognome del Referente)*, quale referente del Progetto _____ *(inserire titolo Progetto)*;
- RILEVATO** che per il sopra menzionato progetto il Settore Economico Finanziario e Patrimoniale ha attribuito – in ottemperanza a quanto disposto dal vigente Regolamento Aziendale "Gestione Obiettivi da P.S.N. e finanziamenti vincolati" – il codice di progetto n. ____ *(indicare il n. codice di progetto)*;
- VISTA** la nota prot. n. ____ del _____ *(riferimenti della nota di trasmissione)* con la quale il Dr. _____ *(indicare Nome e Cognome del Referente)*, quale referente del Progetto _____ *(inserire titolo Progetto)*, chiede – al fine di consentire l'attuazione delle attività progettuali previste sia nel relativo Piano Operativo che nel Piano Finanziario – _____ *(inserire tipologia di richiesta)*, precisando che i relativi costi sono da attribuire al finanziamento di cui al succitato Progetto:

(inserire solo nel caso in cui trattasi di acquisto o indizione di gara)

- RAVVISATA** pertanto la necessità di procedere a _____ *(inserire tipologia di acquisto da porre in essere con il presente atto, nonché ulteriori elementi ritenuti opportuni da esporre)*, da attribuire al finanziamento di cui al succitato Progetto:

(inserire solo nel caso in cui trattasi di liquidazione e pagamento)

- VISTA** la Deliberazione del Direttore Generale n. ____ del _____ con la quale questa Azienda ha già autorizzato l'acquisto di _____ *(inserire tipologia di acquisto effettuato)* presso la Ditta _____ *(inserire ragione sociale)*, nonché *(inserire eventuali ulteriori elementi ritenuti opportuni da esporre)*;
- VISTA** la fattura n. ____ del _____ – ammontante complessivamente € _____ *(inserire importo in numeri e lettere)* ed allegata alla presente deliberazione – inviata dalla Ditta _____ *(inserire ragione sociale)* e contabilizzata con prima nota n. ____ del _____;
- CONSIDERATO** che a seguito delle attività di controllo poste in essere è emerso che:
- ✓ la tipologia del prodotto consegnato coincide con quello ordinato:

- ✓ servizio reso nel _____ (*inserire arco temporale, indicando mese ed anno*);
- ✓ prodotti consegnati nel _____ (*inserire arco temporale, indicando mese ed anno*);

(inserire soltanto nel caso in cui sussistano motivi di urgenza)

Dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo al fine di consentire a questa Azienda di porre in essere tutte le azioni necessarie per assicurare adeguata assistenza sanitaria, in ottemperanza alle direttive emanate dall'Assessorato regionale della Salute;

(inserire in ogni eventualità)

Incaricare le strutture competenti dell'esecuzione del presente provvedimento.

L'ESTENSORE DEL PROVVEDIMENTO
(*indicare nominativo*)

**IL RESPONSABILE
DEL PROCEDIMENTO**
(*indicare nominativo*)

**IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA
PROPONENTE**
(*indicare nominativo*)

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la proposta di deliberazione che precede e che si intende qui di seguito integralmente riportata e trascritta;

RITENUTO di condividerne il contenuto:

DELIBERA

di adottare la proposta di deliberazione per come sopra formulata dal Dirigente Responsabile della Struttura proponente.

La presente deliberazione è composta – escluso il frontespizio – da n. ___ pagine ed è firmata digitalmente.