



Deliberazione n. 805

Adottata dal Commissario Straordinario in data 26.05.2020

OGGETTO: Adozione Regolamento Aziendale per la gestione delle risorse aziendali e dei progetti.  
PDEL/2020\_854

---

Publicata all'Albo Pretorio dell'Azienda a partire da 26.05.2020 per 15 giorni consecutivi e posta a disposizione per la consultazione.

Il Commissario Straordinario Dott. Paolo Cannas

Coadiuvato da

Direttore Amministrativo

Dott. Ennio Filigheddu

Direttore Sanitario

Dott. Giancarlo Angioni

S.S.D. Affari Generali Ufficio Delibere

---

La presente Deliberazione prevede un impegno di spesa a carico dell'Azienda Ospedaliera Brotzu  
SI  NO

---

Su proposta della S.C. Contabilità Bilancio e Controllo di Gestione

**RICHIAMATO** l'Atto Aziendale, adottato con Deliberazione AOB n° 1632 del 11.08.2017, modificato e integrato secondo quanto disposto dalla DGR n° 42/4 del 11.09.2017, e approvato definitivamente con Deliberazioni AOB n° 1857 del 28.09.2017 e n° 1961 del 16.10.2017;

**VISTA** la deliberazione RAS n. 21/18 del 4/6/2019 con la quale la Giunta Regionale ha nominato il Dott. Paolo Cannas quale Commissario Straordinario dell'Azienda Ospedaliera Brotzu e la deliberazione n. 1381 del 14/6/2019 con la quale l'AOB ha preso atto della suddetta nomina;

**VISTA** la deliberazione n. 711 del 20/04/2016 avente ad oggetto "Approvazione regolamento per il reperimento di risorse per la realizzazione di progetti" revisionata con atto n. 1358 del 20/07/2016;

**VISTA** la procedura operativa per la gestione amministrativo e contabile dei fondi a destinazione vincolata. approvato con deliberazione n. 1995 del 03.11.2016

**RILEVATO** di dover procedere, all'aggiornamento della predetta procedura, relativamente all'inclusione dei contributi di qualunque natura, alla corretta rilevazione e gestione procedurale e contabile delle risorse conseguenti alla gestione delle imputazioni contabili ed inventariali nonché al fine della puntuale rendicontazione dei medesimi contributi;

**RITENUTO** pertanto che sia necessario approvare il Regolamento Aziendale per la gestione delle risorse aziendali e dei progetti allegato al presente atto;

Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario



**AO Brotzu**

## **DELIBERA**

Per le motivazioni espresse in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate

- di approvare il Regolamento Aziendale per la gestione delle risorse aziendali e dei progetti.

- di pubblicare il suddetto Regolamento su Amministrazione trasparente nella sezione Regolamenti

Il Commissario Straordinario  
Dott. Paolo Cannas

Il Direttore Amministrativo  
Dott. Ennio Filigheddu

Il Direttore Sanitario  
Dott. Giancarlo Angioni

Dir Sc Contabilità bilancio e  
controllo di gestione D.ssa D Floris



**AO Brotzu**

## Regolamento aziendale per la gestione delle risorse e dei progetti

<b>REVISIONE</b>	<b>DATA</b>	<b>ESTENSORE</b>	<b>S.C. DESTINATARIE</b>	<b>APPROVAZIONE</b>
3 - terza stesura	19/05/2020	Servizio Contabilità, Bilancio e Controllo di Gestione	AA.GG, ABS, GII.NR, Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Formazione	Direzione Generale



## 1) FINALITA' E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo della presente procedura è quello di disciplinare e omogeneizzare le modalità di gestione amministrativa e contabile dei finanziamenti a destinazione vincolata definiti “Progetti” e non, siano essi derivanti da contributi in c/esercizio che da contributi in c/capitale, attraverso la definizione di un processo, integrato con il sistema informativo SISAR, in grado di garantire adeguato supporto ai responsabili nelle fasi della gestione del finanziamento e della rendicontazione delle spese.

I progetti sono stati raggruppati sulla base delle seguenti categorie:

### A. Contributi in c/esercizio a destinazione vincolata:

1. **(PA) Progetti interni aziendali:** Finanziamenti interni aziendali derivanti da attività commerciale e non (es. proventi da sperimentazioni, deleghe di pagamento, convenzioni con aziende sanitarie e non, introiti da attività intramoenia, donazioni) per i quali è stata destinata una quota a progetti specifici o ad investimenti generici;
2. **(PV) Progetti vincolati:** Finanziamenti esterni erogati da soggetti pubblici (es. Fondi POR, FSC, Sardegna Ricerche, RAS) o privati (es. Banche e Fondazioni) finalizzati a progetti di studio, ricerca, innovazione e miglioramento della qualità dell’assistenza e/o per l’acquisto di beni di investimento<sup>1</sup>, aventi una durata prestabilita;
3. **(PE) Progetti extra aziendali:** Finanziamenti esterni erogati da soggetti pubblici (Ministero e RAS) per lo svolgimento di specifiche attività a valenza regionale (es. fondi per la Struttura Regionale di coordinamento, per il Coordinamento trapianti, per il Piano Regionale di Prevenzione, per progetti di Ricerca), con possibilità di rinnovo nel tempo.

### B. Contributi in c/capitale:

4. **(PI) Progetti per investimenti:** Finanziamenti esterni erogati da soggetti pubblici (es. Fondi RAS, CIPE, FSC, FESR) per investimenti, quali, ad esempio, interventi di ammodernamento su edifici, impianti e innovazione tecnologica.

## 2) DEFINIZIONI

### a) Progetto

Per “Progetto” si intende un complesso di attività da svolgersi per il raggiungimento di obiettivi specifici, in tempi prestabiliti, con la preventiva definizione delle risorse necessarie e la chiara allocazione delle stesse derivanti da uno specifico finanziamento, assegnato da un soggetto pubblico o privato, destinato alla realizzazione del progetto stesso e da rendicontare periodicamente.

---

<sup>1</sup> Trattandosi di contributi in c/esercizio si applica quanto disposto dalle Linee Guida RAS per la Contabilizzazione delle rettifiche ai contributi in conto esercizio per destinazione a investimenti.



### **b) Responsabile del Progetto**

Colui che ha la responsabilità complessiva delle attività progettuali, può essere individuato a seconda dei casi nelle figure del:

- Responsabile scientifico;
- DEC o RUP<sup>2</sup>.

### **c) Codice di progetto e chiave contabile**

Il codice di progetto è un codice attribuito internamente a livello aziendale; identifica il progetto attraverso il suo inserimento in tutti gli atti amministrativi inerenti l'attuazione del progetto e, attraverso la sua identificazione all'interno della chiave contabile, consente di avere il tracciato delle entrate e delle spese all'interno del sistema informativo SiSAR.

### **d) Scheda progetto**

È la scheda descrittiva del progetto, nella quale sono indicati i dati di riferimento del progetto, (denominazione, codice, responsabile e S.C. di riferimento), la descrizione, gli obiettivi specifici, i benefici e i risultati attesi; ad essa si allegano il piano operativo e finanziario<sup>3</sup>:

- **Il piano operativo:** contiene l'insieme delle attività da svolgere e le relative risorse necessarie, nonché l'indicazione dei tempi necessari per l'attuazione del progetto.
- **Il piano finanziario:** quantifica il valore delle risorse umane e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto. Deve contenere la specificazione della fonte di finanziamento con il riferimento del provvedimento di assegnazione delle risorse e deve indicare le voci di spesa dei fattori produttivi da impiegare per la realizzazione delle attività progettuali.

### **e) Delibera di presa d'atto**

Atto mediante il quale la Direzione aziendale prende atto dell'assegnazione del contributo, della scheda progetto, del piano operativo e finanziario, nomina il responsabile del progetto e gli eventuali collaboratori<sup>4</sup>.

## **3) FASI OPERATIVE - RUOLI E ATTORI DEL PROCESSO**

Le fasi operative possono differenziarsi per le diverse tipologie di progetto così come individuate nel capitolo 1.

### **a) Avvio**

La procedura prende avvio con l'individuazione del contributo, che può derivare da diverse fonti:

- Destinazione di ricavi diretti aziendali – (PA)

---

<sup>2</sup>Le funzioni e i compiti assegnati a tali figure sono disciplinati da normativa speciale prevista dal codice dei contratti pubblici.

<sup>3</sup>Nel caso di progetti finanziati da fondi RAS, CIPE, FSC, FESR, Sardegna Ricerche o altri fondi per i quali è richiesto l'utilizzo di apposite schede, la scheda progetto, il piano operativo e finanziario sono sostituiti con quelli adottati dai modelli predisposti dagli enti sovvenzionatori e al codice progetto saranno aggiunti, come previsto dalla normativa in materia, i codici CUP e CIG, da riportare, al pari del codice di progetto aziendale, in tutta la documentazione amministrativa e contabile del progetto.

<sup>4</sup>Qualora i costi del progetto derivassero 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).



- Richiesta di reperimento fondi da parte della Direzione Aziendale per conto del Responsabile di Struttura o Dirigente Medico interessato – (PV)
- Programma Regionale/Ministeriale – (PE)
- Piano Investimenti – (PI)

All'atto della comunicazione dell'assegnazione del contributo, attraverso note e comunicazioni certe in merito all'attestazione delle risorse, il soggetto ricevente l'informazione (es. Segreteria della Direzione Generale, S.C. Contabilità, Bilancio e Controllo di Gestione, Responsabile del progetto, altre S.C. coinvolte nei processi di acquisizione beni, servizi e personale) deve darne comunicazione alla SSD Affari Generali, o al RUP per la tipologia di progetti (PI), che a sua volta chiederà alla S.C. Contabilità Bilancio e Controllo di Gestione, il codice di progetto da indicare negli atti successivi. Il destinatario del contributo predispone la scheda progetto con annessi il piano operativo e finanziario (All.1), con l'ausilio se necessario delle Strutture Affari Generali e Contabilità Bilancio e Controllo di Gestione.

La SSD Affari Generali predispone la Delibera di presa d'atto dell'assegnazione del contributo e della scheda progetto (All.1) con l'indicazione del Responsabile e degli eventuali collaboratori di progetto<sup>5</sup>.

Nell'oggetto dell'atto deliberativo deve essere data evidenza oltre che del titolo del progetto anche del nome del Responsabile del Progetto, della fonte di finanziamento, del codice di progetto aziendale e dell'eventuale codice CUP.

In caso di entrate derivanti da sperimentazioni, la destinazione dei ricavi è operata ai sensi dell'art 13 della deliberazione n 2408 del 18/12/2017, e, per le quote destinate ai reparti, la SC Contabilità Bilancio Controllo di Gestione costituisce appositi fondi. Tali risorse verranno utilizzate dai Responsabili della Sperimentazione.

## **b) Attuazione**

Sulla base della deliberazione di presa d'atto del contributo e del progetto o della sperimentazione, il Responsabile Scientifico potrà dare avvio all'attuazione del progetto medesimo e/o all'utilizzo delle somme.

Ai fini dell'acquisizione delle risorse necessarie all'attuazione del progetto, per le tipologie di progetti (PA), (PV) e (PE), la SSD Affari Generali trasmette la delibera di presa d'atto del contributo ai Servizi istituzionalmente competenti all'acquisizione dei fattori produttivi, e, in particolare, a:

- S.C. Acquisizione beni e servizi, per l'acquisizione di beni e servizi;
- S.C. Patrimonio e Logistica;
- S.C. Tecnologie Informatiche e Servizi Informativi
- S.C. Gestione Immobili e Impianti, Nuove Realizzazioni;
- S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane;
- S.C. Formazione;
- S.C. Farmacia.

Per quanto riguarda la tipologia di progetti (PI), sarà il RUP, una volta approvata la delibera di presa d'atto del contributo, a dare diretta attuazione ai progetti di propria competenza, mediante l'acquisizione dei fattori produttivi e dei servizi necessari.

Dette Strutture, preliminarmente all'avvio delle procedure di propria competenza, verificheranno la

---

<sup>5</sup> Si prevede lo stesso iter in caso di Variazione del Piano Operativo e rimodulazione del Piano Finanziario.



coerenza della richiesta con il piano operativo e finanziario, nonché, presso la S.C. Contabilità, Bilancio e Controllo di Gestione, la capienza del fondo vincolato e qualora non vi sia la copertura necessaria all'acquisizione dei fattori produttivi, non si procederà all'acquisizione degli stessi, se non in presenza di un'autorizzazione di spesa proposta dal Responsabile del Progetto e sottoscritta dal Direttore Generale/Commissario Straordinario allegata all'atto deliberativo o alla Determina dirigenziale ove prevista.

Dette Strutture dovranno inoltre accertarsi, nel caso di richiesta di beni di investimento proveniente da una Struttura Sanitaria se la stessa abbia a disposizione un fondo da sperimentazioni. Al fine di evitare l'immobilizzazione di somme nelle riserve di bilancio si chiederà al Responsabile della Sperimentazione di poterle utilizzare, qualora all'atto della ripartizione di cui al citato art 13 delibera 2408/2017, non si stata individuata la destinazione delle quote riservate.

Tutti gli atti successivi alla Delibera di Presa d'atto del contributo e del progetto, inerenti la sua attuazione, dovranno dare evidenza nell'oggetto, oltre che del titolo del progetto, anche del nome del Responsabile del Progetto, della fonte di finanziamento<sup>6</sup>, del codice di progetto aziendale e dell'eventuale codice CUP e CIG.

Gli operatori che interverranno nelle fasi operative inerenti l'attuazione del progetto sul sistema informativo SISAR, riferibili ad esempio a ordini, assunzioni, prestazioni di servizi, ecc., dovranno alimentare la voce "progetto" all'interno della "chiave contabile" con l'inserimento del codice di progetto. La S.C. Contabilità, Bilancio e Controllo di Gestione dovrà verificare che nelle registrazioni contabili relative alle spese sostenute dall'Azienda per l'attuazione del progetto sia stato correttamente alimentato il segmento della "chiave contabile" alla voce "Progetti" e, nei casi in cui ciò non sia possibile, procedere all'annotazione della spesa nella scheda progetto SISAR, mediante registrazione manuale.

### **c) Monitoraggio e contabilizzazione**

Ai fini di un corretto e puntuale monitoraggio, la S.C. Contabilità, Bilancio e Controllo di Gestione, con cadenza trimestrale, trasmetterà ai Responsabili del Progetto una scheda riepilogativa delle spese sostenute (All.2) che dovrà essere restituita entro 15 giorni con le opportune modifiche e osservazioni ove necessarie. Per il IV trimestre, la S.C. Contabilità, Bilancio e Controllo di Gestione trasmette a ciascun Responsabile di progetto la scheda progetto, entro il 31/12 affinché quest'ultimo possa procedere alle necessarie verifiche, richiedere eventuali modifiche o integrazioni, sulla base della documentazione in suo possesso.

Tale attività è preconditione per le operazioni di redazione dei modelli CE trimestrali e per la chiusura di fine anno del bilancio di esercizio ai fini della redazione delle scritture contabili di pertinenza (risconti attivi e passivi e/o quote inutilizzate)<sup>7</sup>.

### **d) Chiusura e rendicontazione**

Il Responsabile del progetto, (quale responsabile della realizzazione complessiva del medesimo a conclusione dello stesso o alle scadenze predeterminate all'atto dell'assegnazione del finanziamento, predispose la relazione scientifica, nella quale dà atto delle attività svolte e dei risultati raggiunti, e su supporto della S.C. Contabilità, Bilancio e Controllo di Gestione provvede alla

---

<sup>6</sup> In caso di assenza dell'attestazione di visibilità. La somma spesa potrebbe non essere ammessa alla rendicontazione.

<sup>7</sup> Per le rilevazioni contabili inerenti i contributi in c/esercizio e in c/capitale si vedano le Linee Guida RAS sulla PAC.



rendicontazione delle spese sostenute per l'attuazione del progetto con utilizzo dell'allegato 2<sup>8</sup>.

La comunicazione al finanziatore della conclusione del progetto o della richiesta di rimodulazione dovrà essere sottoscritta dal Direttore Generale o da un suo delegato. I rendiconti di spesa dovranno essere firmati dal Responsabile del progetto e dal Direttore della SC Bilancio Contabilità e Controllo di gestione.

Sulla base del rendiconto validato dal Responsabile del Progetto, effettuato il necessario riscontro, la S.C. Contabilità, Bilancio e Controllo di Gestione provvede alle opportune rilevazioni in contabilità.

#### **e)Archiviazione**

Visti i principi sulla semplificazione e dell'autocertificazione di cui al DPR 28/12/2000 N. 445.

Vista la DGR 39/19 del 15.07.2008 "Indirizzi per la semplificazione amministrativa delle procedure di richiesta e di rendicontazione dei finanziamenti regionali".

La documentazione relativa agli atti e ai provvedimenti amministrativi di qualunque natura, ed in generale qualora non vi fosse altra prescrizione in merito da parte degli enti finanziatori, dovrà essere archiviata in fascicoli e possibilmente anche in formato informatico e conservata per 5 anni dal responsabile del progetto e/o anche dalle Strutture coinvolte nel processo per ambito di competenza.

#### **4) 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 del "Progetto" 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 per la gestione delle risorse aziendali e dei progetti.

---

<sup>8</sup>In caso di progetti finanziati da Fondi RAS, CIPE, FSC, FESR, Sardegna Ricerche o altri Fondi, le procedure di rendicontazione dovranno seguire quanto indicato dagli Enti sovvenzionatori.





MATRICE DELLE ATTIVITÀ E DELLE RESPONSABILITÀ

FASI	S.C. Bilancio	S.S.D AA.GG.	Responsabile Progetto	SS.CC. approvvigionamento/reclutamento
Avvio progetto	I	I	C	
Individuazione del contributo	I	I	C	
Creazione codice di progetto (CHIAVE CONTABILE)	R	I	I	I
Predisposizione scheda progetto (piano operativo e finanziario)	C	I	R	C
Adozione delibera di presa d'atto	I	R	I	I
Adozione delibera di presa d'atto (PI)	I		R	C
Predisposizione atti approvvigionamento/reclutamento afferenti al progetto	I		C	R
Predisposizione atti approvvigionamento/reclutamento afferenti al progetto (PI)	I		R	
Verifica capienza fondi	C		I	R
Validazione contabile proposte approvvigionamento/reclutamento	R			C



AO Brotzu

Alimentazione chiave contabile su SISAR_AMC	I			R*
--	---	--	--	----

\* Anche per consegna materiali già esistenti in magazzino (farmacia o economale) e non acquistati SPECIFICAMENTE PER IL PROGETTO

Legenda

I = Informato

C= Coinvolto

R=Responsabile

All 1

<b>DENOMINAZIONE PROGETTO</b>					
<b>CODICE PROGETTO (da chiave contabile)</b>					
<b>RESPONSABILE DEL PROGETTO</b>					
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA' (da chiave contabile)</b>					
<b>FONTE DI FINANZIAMENTO</b>					
<b>RIFERIMENTO ATTO FINANZIAMENTO</b>					
<b>IMPORTO FINANZIAMENTO</b>					
<b>Descrizione Progetto</b>					
<b>Obiettivi</b>					
<b>Piano Operativo</b>					
<b>Fase</b>	<b>Risultato</b>	<b>Attività</b>	<b>Attori</b>	<b>Data Inizio</b>	<b>Data Fine</b>
<b>Piano Economico-finanziario</b>					
<b>Tipologia di Spesa</b>	<b>Dettaglio</b>	<b>S.C. Responsabile</b>	<b>Importo</b>		
Formazione	<b>Corsi di Formazione</b>				
Personale	Contratto libero- Professionale				
	Contratto a Tempo Determinato				
	<b>Totale</b>				
Beni	Sanitari				
	Non sanitari				
	<b>Totale</b>				
Servizi	Sanitari				
	Non Sanitari				
	<b>Totale</b>				
Investimenti	<b>Ammodernamento</b>				



AO Brotzu

	<b>Tecnologico</b>		
	<b>Edilizia Sanitaria</b>		

All 2

<b>DENOMINAZIONE PROGETTO</b>				
<b>CODICE PROGETTO (da chiave contabile)</b>				
<b>RESPONSABILE DEL PROGETTO</b>				
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA' (da chiave contabile)</b>				
<b>FONTE DI FINANZIAMENTO</b>				
<b>RIFERIMENTO ATTO FINANZIAMENTO</b>				
<b>IMPORTO FINANZIAMENTO</b>				
<b>Importo Riscosso</b>	<b>N. Ordinativo</b>	<b>Data</b>	<b>N. Prot. Rendicontazione</b>	
<b>MONITORAGGIO DELLA SPESA</b>				
<b>Descrizione</b>	<b>Fornitore</b>	<b>Documento</b>	<b>Data Documento</b>	<b>Ord. Pagamento</b>
<b>Tipologia di Spesa</b>				
Formazione				
Personale				
Beni				
Servizi				
Investimenti				

Firma  
Direttore SC Contabilità Bilancio e Controllo di gestione

Firma  
Responsabile Scientifico