

# **REGOLAMENTO ASL OGLIASTRA**

IN MATERIA DI

*PROGETTI*

## INDICE

Premessa .....	3
1 – Assegnazione dei fondi.....	3
2 – Nomina responsabile.....	4
3 – Contabilizzazione del provento .....	4
4 – Assegnazione codice progetto .....	4
5 – Definizione del piano progettuale.....	5
6 – Autorizzazione di spesa e delibera di finalizzazione .....	5
7 – Realizzazione.....	6
8 – Monitoraggio.....	7
9 – Chiusura .....	8

## **PREMESSA**

Il presente regolamento si propone di disciplinare nell'ambito della ASL 4 Ogliastra, la gestione dei progetti dando delle linee guida sulle modalità di attuazione di tutte le fasi da mettere in atto per i servizi e soggetti coinvolti, con riferimento specifico alla gestione amministrativo-contabile dei progetti.

Il "Progetto" consiste in un insieme di attività finalizzate al raggiungimento di specifici obiettivi, realizzato in un determinato arco temporale tramite la spesa di un determinato volume di risorse (umane e strumentali), di cui il responsabile risponderà non solo del rispetto dei vincoli d'ambito e finanziari, oltreché della realizzazione degli interventi da adottare.

L'ufficio individuato per la gestione dei progetti è il Servizio Bilancio che fornisce supporto metodologico ai Responsabili di progetto per la redazione del piano operativo, in coerenza con gli obiettivi strategici aziendali.

## **FASI OPERATIVE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

### **1. Assegnazione dei fondi**

Il riconoscimento del finanziamento rappresenta la prima fase con cui viene avviata l'istruttoria di un progetto. Tale evento è determinato dalla ricezione del provvedimento di assegnazione del finanziamento, adottato da un ente pubblico (in primis RAS) o da privati tramite atto di donazione.

Il protocollo riceve comunicazione dell'assegnazione e trasmette alla Direzione Generale, S.C. Bilancio e al Servizio competente per materia, gli atti di impegno di spesa e liquidazione.

Nel caso in cui il progetto sia relativo all'utilizzo di entrate proprie la procedura è semplificata, e il Responsabile coincide con il Direttore del servizio competente. In questo caso sarà quest'ultimo a dover certificare le somme riscosse, verificando quanto incassato con il Servizio Bilancio, al fine del loro successivo utilizzo.

## **2. Nomina responsabile**

La Direzione Generale nomina con Nota interna il responsabile del progetto, sentita la direzione del servizio destinatario/competente del finanziamento.

Il Responsabile del Progetto predispone il piano esecutivo/finanziario fissando contenuti, obiettivi, modalità e tempi di esecuzione delle attività previste.

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

- pianificare l'operatività del progetto;
- predisporre la scheda di progetto per la pianificazione e la programmazione di dettaglio;
- monitorare gli stati di avanzamento del progetto ed intraprendere eventuali azioni correttive (ad esempio richiedere variazioni del piano di spesa);
- predisporre le rendicontazioni intermedie e finali.

## **3. Contabilizzazione del provento**

Il Servizio Bilancio ricevuta comunicazione dell'ente/privato finanziatore registra il provento in contabilità, allegando alla scrittura i provvedimenti di impegno di spesa e liquidazione.

## **4. Assegnazione codice progetto**

Il Responsabile di progetto, nominato dalla Direzione Generale, chiede al Servizio Bilancio l'assegnazione di un Codice Progetto attraverso nota interna, allegando una bozza di scheda progetto. Quest'ultima deve essere predisposta come da schema allegato al presente Regolamento.

Il Bilancio crea su AREAS il modulo di progetto, alimenta la chiave contabile collegando il provento ricevuto ed assegna un codice progetto che verrà comunicato al Responsabile via mail.

## **5. Definizione del piano progettuale: Scheda Progetto.**

Il Responsabile invia alla Programmazione e Controllo e al Bilancio la Scheda Progetto definitiva che si articola in 7 sezioni:

- Riferimenti del progetto
- Descrizione del progetto
- Obiettivi specifici
- Benefici e risultati attesi
- Piano operativo
- Piano finanziario
- Sistema di monitoraggio

La sezione “**Piano Operativo**” individua le fasi 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 (in coerenza con quanto stabilito dagli atti di assegnazione).

La sezione “**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 richiesti (risorse umane e strumentali) per intraprendere le attività pianificate e i costi, ossia la trasposizione in termini finanziari di tutte le risorse individuate aggregate in voci di spesa.

## **6. Autorizzazioni di spesa e delibera di finalizzazione**

Il Responsabile invia la richiesta (con utilizzo di apposito modello) per la creazione delle autorizzazioni di spesa alla Programmazione e Controllo in modo da poter alimentare la Macro 4 Progetti che permetterà nella fase di adozione dell’atto di impegno di generare una Sub Autorizzazione.

Contestualmente predisporre la Proposta di Delibera per la finalizzazione del progetto demandando ai servizi competenti le procedure di acquisto; l’unico impegno da inserire in delibera sarà quello relativo al costo del personale, che non è rilevabile su AREAS nel sistema autorizzativo. Nel caso di spese che coinvolgono servizi in capo ad ARES (Formazione, ICT,...), il responsabile del progetto si interfacerà con la struttura di riferimento.

L'atto sarà firmato e validato da un istruttore, un responsabile del procedimento ed eventualmente dal Direttore di Struttura, una delle ultime due figure coinciderà con il Responsabile di progetto.

## **7. Realizzazione**

Il Responsabile di progetto, terminata la fase di pianificazione, procederà con l'esecuzione del cronoprogramma, strumento utile per monitorare l'andamento del progetto durante la fase attuativa e verificare lo stato di avanzamento dello stesso.

Il Responsabile di progetto in questa fase si interfaccia con gli altri Servizi coinvolti nella realizzazione del progetto stesso per avviare gli iter di spesa, demandando ad ognuno di essi la parte di propria competenza:

- Il Servizio Personale, provvede al pagamento del personale dipendente coinvolto nel progetto, delle prestazioni effettuate nell'ambito dello stesso e gli eventuali rimborsi spese, sotto indicazione del Responsabile di progetto e con documenti comprovanti le spese sostenute.
- il Servizio Bilancio, in questa fase, si occupa delle registrazioni contabili relative a ciascun progetto. In particolare registrazione e pagamento dei documenti passivi, caricamento dei costi relativi alle prestazioni del personale coinvolto come da indicazione del Servizio Personale, gestione adempimenti fiscali (ad oggi tramite il supporto di ARES Sardegna) e aggiornamento trimestrale del modulo progetti.
- Il Servizio Tecnico-Logistico-Patrimonio e Acquisti, su richiesta del Responsabile di progetto dopo la creazione della sub-autorizzazione specifica collegata al progetto, si occuperà della gestione delle forniture, del caricamento degli ordini di acquisto (riportanti riferimenti codici progetto) e della liquidazione dei relativi documenti passivi;
- Il Servizio Affari Generali, procede, su richiesta del Responsabile, alla creazione della sub-autorizzazione specifica collegata al progetto, si occuperà della predisposizione degli atti per il conferimento di incarichi di consulenza, e alla gestione dei rispettivi ordini e liquidazione dei documenti passivi;

- S.C. Formazione e accreditamento ECM (ad oggi in capo ad ARES Sardegna), su richiesta del Responsabile, fornisce il supporto necessario per l'organizzazione di corsi di formazione attinenti la progettualità, in accordo con le direttive aziendali, indicando negli atti amministrativi il codice progetto, il centro di costo e l'autorizzazione di riferimento. In questo caso sarà necessario interfacciarsi anche con la struttura Programmazione e Controllo di ARES per la gestione delle autorizzazioni.
- S.C. Programmazione Controllo di Gestione e Flussi, su richiesta del Responsabile del progetto, si occupa, qualora strettamente necessario per variazioni del cronoprogramma, di rimodulare gli impegni di spesa assunti in fase di pianificazione;

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

Semestralmente sarà onere del Responsabile inviare al Servizio Bilancio un rendiconto parziale (come da modello in allegato) del progetto, per dichiarare tutte le spese sostenute (la dichiarazione dovrà esser inviata anche nel caso in cui non vengano sostenute spese).

Particolare cura dovrà essere prestata nel monitoraggio di fine anno come definito nel paragrafo successivo.

## **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.

Nell’ambito delle operazioni di chiusura del bilancio d’esercizio, il Responsabile si occuperà, ogni anno, di verificare le informazioni contenute nel modulo progetti di AREAS – AMC rispetto al rendiconto da egli stesso fornito ai Referenti progetto e apportare le eventuali modifiche e/o integrazioni da effettuarsi.

Il Servizio Bilancio procederà con l’aggiornamento delle informazioni, che dovranno essere validate dal Responsabile entro il 31.01 di ogni anno. Con la validazione, il Bilancio procederà con la chiusura del modulo progetto su AMC se i fondi sono stati tutti utilizzati, mentre in caso di residui si procederà alla contabilizzazione degli stessi per esser utilizzati negli anni successivi.