

REGOLAMENTO ASL N. 4 DELL'OGLIASTRA

PROGETTI

Sommario

PREMESSA	3
STRUTTURE E SOGGETTI COINVOLTI	3
1. FASI OPERATIVE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO	4
1.1 ASSEGNAZIONE DEL FINANZIAMENTO E PIANIFICAZIONE.....	4
1.1.1 Assegnazione codice progetto e contabilizzazione del provento	4
1.1.2 Predisposizione proposta progettuale	5
1.1.3 Autorizzazioni di spesa e deliberazione di finalizzazione	6
1.2 REALIZZAZIONE.....	6
1.3 MONITORAGGIO.....	9
1.4 CHIUSURA.....	9
2. GESTIONE DEL PERSONALE COINVOLTO	10
2.1 REMUNERAZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA	10
2.1 LIMITI ALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ.....	11
3. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	11
4. NORME FINALI	12

PREMESSA

Il presente regolamento si propone di disciplinare, nell'ambito dell'ASL n. 4 dell'Ogliastra, la gestione dei finanziamenti provenienti da soggetti esterni, pubblici o privati, fornendo le linee guida sulle modalità di realizzazione dei progetti per i servizi e i soggetti coinvolti, con riferimento specifico alla gestione amministrativo-contabile.

Il "Progetto" consiste in un insieme di attività finalizzate al raggiungimento di specifici obiettivi, realizzato in un determinato arco temporale tramite l'utilizzo di risorse (economiche, umane e strumentali), nel rispetto dei vincoli d'ambito e finanziari, la cui verifica spetta al Responsabile di Progetto.

STRUTTURE E SOGGETTI COINVOLTI

In riferimento al funzionigramma aziendale e alle specifiche attività di competenza relative all'organizzazione tecnico/amministrativa nonché di supporto alle attività del presente regolamento le Strutture e i soggetti coinvolti sono:

- Direzione Generale, Direzione Amministrativa, Direzione Sanitaria, Direzione Socio-Sanitaria;
- Responsabile di Progetto;
- S.C. Bilancio;
- S.C. Programmazione e controllo di gestione dei flussi;
- S.S.D. Personale;
- S.C. Affari Generali;
- S.C. Tecnico, Logistico, Patrimonio e Acquisti;
- S.S.D. Servizi Amministrativi Territoriali;
- Personale sanitario, amministrativo e tecnico in servizio presso Strutture Aziendali differenti da quelle sopra menzionate.

1. FASI OPERATIVE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Le fasi di questo processo sono:

1. Assegnazione del finanziamento e pianificazione: fase iniziale di rilevazione del finanziamento, proposta progettuale, autorizzazione di spesa e deliberazione di finalizzazione;
2. Realizzazione: fase esecutiva di svolgimento delle attività previste;
3. Monitoraggio: fase di controllo continuo dell'avanzamento del progetto;
4. Chiusura: fase conclusiva del progetto con la conseguente conservazione della documentazione e dei risultati (archiviazione).

1.1 ASSEGNAZIONE DEL FINANZIAMENTO E PIANIFICAZIONE

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 soggetto pubblico o da privati tramite atto di donazione. L'Ufficio Protocollo riceve comunicazione dell'assegnazione del finanziamento e la trasmette alla Direzione Generale. La S.C. Affari Generali individua la struttura di competenza e, di concerto con il Direttore della stessa struttura di competenza, nomina il Responsabile di Progetto e delibera la presa d'atto del finanziamento. La S.C. Affari Generali trasmette delibera di accettazione del finanziamento e atto di assegnazione alla S.C. Bilancio e alla struttura di assegnazione delle risorse.

1.1.1 Assegnazione codice progetto e contabilizzazione del provento

Il Responsabile di Progetto chiede all'ufficio progetti della S.C. Bilancio l'assegnazione del Codice Progetto attraverso nota interna, allegando una bozza di scheda progetto. Quest'ultima deve essere predisposta come da schema allegato al presente Regolamento (All. A) 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

Nello specifico, 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).

Mentre 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.

L'Ufficio Progetti della S.C. Bilancio crea il codice progetto nel "Modulo Progetti" ponendo il limite allo sfornamento delle risorse e lo comunica al Responsabile di Progetto e al Ciclo Attivo della S.C. Bilancio. Il Ciclo Attivo della S.C. Bilancio provvede alla registrazione in contabilità del finanziamento assegnato, indicando in chiave contabile il relativo codice progetto e la fonte di finanziamento.

1.1.2 Predisposizione proposta progettuale

Il Responsabile di Progetto dirige e coordina l'attività di progetto, ne assicura il buon andamento ed è responsabile della sua corretta gestione.

Onde favorire la convergenza degli obiettivi, delle azioni e delle metodologie di progetto con quelli istituzionali, in particolare relativamente all'assicurazione dei livelli essenziali di assistenza (LEA), e al fine di evitare un utilizzo non efficiente delle risorse, ridondanza di strumentazioni e attrezzature, possibili sovrapposizioni e conflitti nelle attività, si richiede, laddove anche solo parzialmente possibile, la attenta valutazione, in fase di predisposizione ed esecuzione del progetto, di quanto già previsto negli atti di programmazione aziendale o regionale, nonché di quanto disponibile o attivabile all'interno della ASL.

Fatta eccezione per i finanziamenti relativi ai lavori pubblici o fondi d'investimento (per i quali vigono i passaggi stabiliti nel D.lgs. 36/2023 e ss.mm.ii.), il Responsabile di Progetto predisporre la proposta progettuale da sottoporre alla Direzione Generale, definendo le attività, i risultati attesi, le modalità di attuazione e di raggiungimento degli obiettivi, gli ambienti presso cui verrà svolta, i tempi, le risorse da impiegare (economiche, umane e/o strumentali), il personale coinvolto (medico-scientifico, ovvero sanitario e professionale tecnico e amministrativo dipendente dell'Azienda) e il numero di ore di lavoro richiesto per ciascuna figura (di concerto con il Direttore della Struttura interessata).

Il Responsabile di Progetto definisce i dettagli relativi alla puntuale rendicontazione delle attività effettuate, risultati raggiunti, risorse utilizzate (in coerenza ai tempi e alle modalità previste dall'ente finanziatore per l'erogazione del finanziamento), seguendo le procedure aziendali relativamente alla tracciabilità dell'utilizzo delle risorse.

Il Responsabile di Progetto invia alla S.C. Programmazione e controllo di gestione dei flussi e alla S.C. Bilancio la Scheda Progetto definitiva che si articola, secondo il regolamento delle performance approvato, sviluppato in 10 sezioni:

1. Descrizione del problema su cui si propone di intervenire;
2. Descrizione del progetto;

3. Obiettivi del progetto;
4. Benefici e risultati attesi;
5. Work Breakdown Structure (WBS) “Cosa si deve fare”;
6. Organizational Breakdown Structure (OBS) “Chi sono i responsabili”;
7. Matrice delle responsabilità (RAM) “Assegnazioni responsabilità”;
8. Fasi e tempi in cui è utile/opportuno articolare il progetto;
9. Indicatori di risultato;
10. Piano economico – finanziario.

1.1.3 Autorizzazioni di spesa e deliberazione di finalizzazione

Il Responsabile di Progetto invia alla S.C. Programmazione e Controllo di gestione dei flussi la richiesta di creazione dell’Autorizzazioni di spesa che, nella fase di adozione dell’atto di impegno, consentirà la generazione della relativa SUB-Autorizzazione.

Contestualmente il Responsabile di Progetto predispone la Proposta di Deliberazione 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 di Progetto si interfacerà con la relativa struttura di riferimento.

1.2 REALIZZAZIONE

Il Responsabile di Progetto, terminata la fase di pianificazione, procederà con l’esecuzione del progetto, monitorato tramite il cronoprogramma, utile a verificare la fase attuativa e lo stato di avanzamento dello stesso. Il rispetto del cronoprogramma è necessario per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel tempo previsto e per garantire la corresponsabilizzazione degli attori coinvolti. In caso di variazioni, è fondamentale che ogni attore comunichi tempestivamente al Responsabile di Progetto la motivazione. Il Responsabile, a sua volta, dovrà rimodulare il cronoprogramma.

Il Responsabile di Progetto crea il fascicolo di progetto con la documentazione e gli atti del soggetto finanziatore necessari ai fini della corretta tenuta del medesimo anche ai fini della rendicontazione.

Gli atti e i provvedimenti amministrativi devono essere gestiti, archiviati e conservati in conformità con la normativa vigente, in particolare secondo quanto previsto dal D.P.R. 445/2000 (Testo unico sulla documentazione amministrativa) e dai pertinenti regolamenti comunitari in materia di conservazione documentale. Tale obbligo garantisce la tracciabilità, la trasparenza e la verificabilità dell’intero processo, vincolando il Responsabile di Progetto e tutti gli attori coinvolti ad una corretta tenuta dei fascicoli di competenza.

La certificazione di spesa è inviata al soggetto finanziatore secondo quanto stabilito nelle norme dello

specifico finanziamento.

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:

- la S.S.D. Personale, su richiesta del Responsabile di Progetto, qualora necessario procede all'assunzione di personale da destinare al progetto inserendo nel provvedimento di assunzione e nel relativo contratto il codice progetto e ne fornisce copia alla S.C. Bilancio; provvede al pagamento del personale dipendente coinvolto nel progetto, delle prestazioni effettuate nell'ambito dello stesso e di eventuali rimborsi spese, validati dal Responsabile di Progetto e accompagnati da documenti comprovanti le spese sostenute, previa verifica delle ore prestate e risultanti dal cartellino, come meglio specificato al punto 2.1.

Invia mensilmente il rendiconto alla S.C. Bilancio contenente tutte le informazioni necessarie per la verifica della corretta imputazione della spesa nel bilancio d'esercizio, per l'indicazione in chiave contabile del codice progetto e della fonte di finanziamento, quest'ultima necessaria per quelle spese del personale, il cui impegno è stato assunto a carico degli stanziamenti di spesa riguardanti i lavori o acquisizione di beni pluriennali, che vanno ad incremento del valore del cespite cui si riferisce (es. gli incentivi tecnici ex art. 45 del D.Lgs. 36/23);

- la S.C. Tecnico-Logistico-Patrimonio e Acquisti, su richiesta del Responsabile di Progetto, attiva le procedure relative all'approvvigionamento dei beni o dei servizi richiesti, con l'inserimento nel sistema atti dell'impegno di spesa relativo all'acquisto e con specifico riferimento al codice progetto e alla fonte di finanziamento (se l'approvvigionamento riguarda l'acquisizione di cespiti) alimentandone la chiave contabile.

Provvede al caricamento nel modulo "Cespiti" delle immobilizzazioni materiali ed immateriali acquisite (beni pluriennali), gestendo, per tutto il ciclo di vita del bene, l'ammortamento e la sterilizzazione del finanziamento di acquisizione.

- la S.C. Affari Generali procede, su richiesta del Responsabile di Progetto, alla predisposizione degli atti con impegno di spesa per il conferimento di incarichi di consulenza, convenzioni o altro di competenza della struttura riportando il codice progetto al fine della generazione, sul sistema autorizzativo, della relativa SUB-autorizzazione;
- la S.C. Formazione e accreditamento ECM, su richiesta del Responsabile di Progetto, 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.

Tutte le spese relative ai corsi di formazione ovvero vitto e alloggio, viaggio e trasporto mediante autoservizi pubblici non di linea, per essere rimborsate devono essere pagate con mezzi tracciabili, in seguito alle modifiche normative apportate al TUIR D.P.R. 22 dicembre 1986 n. 917 dal D.Lgs. 192/2024 e dal D.L. 84/2025 convertito con la Legge 108/2025.

- gli amministrativi del progetto, se individuati, o delle strutture coinvolte, o la S.S.D. Servizio Amministrativo Territorio, ove competente, si occupano direttamente della gestione esecutiva delle forniture e servizi, nonché delle consulenze, del caricamento degli ordini relativi a tali prestazioni (che riportano i corrispondenti codici progetto e fonte di finanziamento) e della liquidazione dei relativi documenti passivi; gli stessi si occupano delle rendicontazioni riguardanti l'intera attività del progetto, flussi, organizzazione e programmazione del lavoro, supporto alla redazione di progetti, liquidazioni fatture e eventuale attività incrociata con gli uffici di ARES;
- la S.C. Bilancio, in questa fase, si occupa di tutti gli adempimenti contabili correlati ai progetti finalizzati/vincolati e della predisposizione reportistica; si occupa delle registrazioni contabili relative a ciascun progetto. In particolare, registrazione e pagamento dei documenti passivi, previa verifica delle disponibilità presenti nel relativo codice progetto e nell'eventuale conto corrente bancario dedicato.

Qualora non fossero sufficienti le risorse nel conto corrente bancario dedicato la S.C. Bilancio verifica che il Responsabile di Progetto abbia inviato al soggetto finanziatore la rendicontazione delle spese con la richiesta di erogazione delle tranche successive e chiede alla Direzione Amministrativa l'autorizzazione a utilizzare le disponibilità degli altri progetti o procedere all'anticipo dal conto corrente ordinario previo giroconto delle somme e a reintegrarlo non appena ricevuta la tranche successiva.

La S.C. Bilancio inoltre verifica la corretta imputazione in bilancio delle spese del personale nonché l'implementazione in chiave contabile del codice progetto e dell'eventuale fonte di finanziamento (quest'ultima per le spese del personale da imputare ad incremento del cespite) e ne cura gli adempimenti fiscali.

Per le spese del personale che sono a carico di finanziamenti incassati nei conti correnti bancari dedicati (stipendi, oneri previdenziali e fiscali e IRAP) la S.C. Bilancio deve verificare che il pagamento sia avvenuto con il conto dedicato, in caso contrario deve procedere a effettuare il giroconto delle somme a favore del conto corrente utilizzato.

Procede al costante aggiornamento del modulo progetti di AREAS-AMC.

Supporta il Responsabile di Progetto nella predisposizione dello schema di rendicontazione

delle spese fornendogli tutta la documentazione necessaria (verifica delle somme incassate, copia documenti di spesa, verifiche ex art 48 bis DPR 602/1973, DURC, quietanze degli ordinativi di pagamento ecc.).

- la S.C. Programmazione Controllo di Gestione e Flussi, su richiesta del Responsabile di Progetto, si occupa, in fase esecutiva, di rimodulare gli impegni di spesa assunti in fase di pianificazione o di modificare i conti ad esso agganciati.

1.3 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, delle attività nei tempi e nei modi previsti in fase di programmazione, così come rappresentati nel cronoprogramma.

L'obiettivo è individuare tempestivamente eventuali ritardi o deviazioni dal cronoprogramma originale, permettendo così di intervenire con azioni correttive o, se necessario, aggiornare il piano temporale, sempre nel pieno rispetto dei vincoli imposti, anche di natura finanziaria

Per i finanziamenti per i quali è prevista una erogazione a quote, il Responsabile di Progetto deve effettuare la ricognizione periodica delle somme liquidate e pagate così da procedere alla rendicontazione al fine di ottenere l'erogazione delle quote successive.

Sarà onere del Responsabile di Progetto inviare alla S.C. Bilancio un rendiconto parziale del progetto, per dichiarare tutte le spese sostenute (la dichiarazione dovrà esser inviata anche nel caso in cui non vengano sostenute spese).

Entro il 31/01 dell'anno successivo, il Responsabile di Progetto deve inviare alla S.C. Bilancio il rendiconto annuale con indicazione di tutte le spese effettivamente sostenute nel corso dell'esercizio, trasmettendo tutte le informazioni utili per le eventuali integrazioni e modifiche da apportare nella scheda progetto inserita nel sistema contabile AREAS-AMC al fine della corretta redazione del bilancio d'esercizio ai sensi del D.Lgs. 118/2011.

1.4 CHIUSURA

La fase finale 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.

A conclusione del progetto, il Responsabile dello stesso fornisce alla S.C. Bilancio il rendiconto finale e l'ufficio progetti della S.C. Bilancio deve procedere alla chiusura della scheda progetto nel sistema

contabile.

Particolare attenzione viene dedicata alla gestione delle eventuali economie di spesa.

Qualora le risorse finanziarie non vengano interamente utilizzate, il loro destino è subordinato alle disposizioni del soggetto finanziatore, il quale può autorizzarne la riprogrammazione per nuove iniziative progettuali (avviando di fatto un nuovo ciclo di programmazione) oppure richiederne la formale restituzione.

La fase conclusiva viene archiviata secondo quanto stabilito nel fascicolo di progetto.

2. GESTIONE DEL PERSONALE COINVOLTO

2.1 REMUNERAZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA

Le attività progettuali da remunerare devono essere svolte, di norma, al di fuori dell'orario di servizio ordinario.

Ciascun dipendente coinvolto nel progetto dovrà curare personalmente e sotto la propria responsabilità, la registrazione in entrata e in uscita del proprio orario di lavoro dedicato al progetto attraverso il Sistema di rilevazione automatica delle presenze, salvo motivate eccezioni, utilizzando l'apposito codice di timbratura. L'eventuale mancata registrazione, per dimenticanza o altro motivo, dovrà essere tempestivamente comunicata alla S.S.D. Personale, con relativa motivazione autorizzata dal Responsabile di Progetto e dal Responsabile della Struttura di appartenenza.

Quando l'attività progettuale è un incremento dell'attività istituzionale (es. liste di attesa, screening, vaccinazioni...), onde evitare rigide separazioni con l'attività ordinaria (es. apertura ambulatori esclusivamente dedicata a screening o attività di progetto, con rischio che buona parte della disponibilità oraria dedicata andasse a vuoto), la programmazione e rendicontazione di attività lavorativa progettuale può avvenire "a corpo", ossia con una definizione dell'orario (per figura professionale) necessario ad eseguire le prestazioni o il servizio richiesto e relativa quantificazione economica.

L'attività progettuale svolta oltre l'orario di lavoro sarà tassativamente autorizzata dal Responsabile di Struttura, previa verifica del non superamento del limite fissato in origine.

In ordine alla liquidazione delle competenze spettanti al personale coinvolto in attività progettuale, stabilito che la S.S.D. Personale è competente sull'attestazione e sulla verifica delle registrazioni delle ore svolte in prestazione progettuale, sarà cura del Responsabile di Progetto certificare l'attività resa.

L'attività di supporto svolta dal personale sanitario al di fuori dell'orario ordinario è retribuita in

considerazione delle differenti categorie e si definisce con le tariffe stabilite da C.C.N.L. in vigore, da eventuali accordi integrativi, da Linee guida Regionali, da specifiche di progetto o da regolamenti aziendali.

Nel contesto dei fondi vincolati per progetti specifici e strategici, le attività svolte dal personale amministrativo e tecnico sono considerate "prestazioni a progetto". Per la determinazione della tariffa da corrispondere a tale personale, si utilizzerà il parametro di riferimento indicato nel regolamento aziendale che disciplina le "prestazioni aggiuntive", con differenziazione per quanto attiene il personale dirigente e di comparto e garantendo un costo orario compatibile con l'impegno profuso, pari dignità lavorativa e parità di trattamento economico, anche in considerazione del fatto che gli stipendi tabellari dei rispettivi C.C.N.L. sono sovrapponibili per la parte fissa. Ciò significa che la metodologia di calcolo e i criteri stabiliti per le "prestazioni aggiuntive" vengono applicati anche per definire la tariffa oraria del personale amministrativo e tecnico impegnato nei progetti, garantendo una coerenza interna nella valorizzazione del lavoro profuso con equiparazione delle qualifiche professionali.

2.1 LIMITI ALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ

L'attività non può essere svolta in concomitanza oraria delle seguenti casistiche:

- turni di pronta reperibilità o guardia;
- malattia;
- astensione dal servizio ai sensi della Legge 104/71 e ss.mm.ii.;
- permessi retribuiti;
- congedi collegati al recupero biologico;
- sciopero;
- aspettative non retribuite; sospensioni dal servizio per provvedimenti cautelari;
- articolazione flessibile dell'orario di servizio con regime di impegno ridotto.

3. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Tutti i Servizi aziendali devono indicare nell'oggetto dei provvedimenti adottati il codice di progetto AREAS-AMC, l'eventuale CUP e la fonte di finanziamento; inoltre tutti i servizi che avviano procedure di approvvigionamento di beni e servizi (inclusi personale interinale e consulenti) a valere su finanziamenti vincolati, hanno l'obbligo di comunicare alle ditte aggiudicatrici il Codice Unico di

Progetto (CUP) e il Codice Identificativo Gara (CIG) (ove presenti) e, se possibile, il codice di progetto aziendale, così come specificati nell'ordine trasmesso tramite Nodo Smistamento Ordini (NSO).

La Direzione Generale può richiedere la creazione di Codici Progetto per l'utilizzo e il monitoraggio, oltre che dei finanziamenti da soggetti pubblico o privati, anche per alcune tipologie di entrate proprie dell'Azienda che possono essere oggetto di reinvestimento (quali proventi da sperimentazione, proventi del dipartimento di prevenzione, donazioni in denaro, proventi da locazioni o canoni, ecc.), di concerto con i servizi di riferimento.

Nel caso in cui il progetto sia relativo all'utilizzo di entrate proprie la procedura è semplificata e il Responsabile di Progetto coincide con il Direttore del servizio competente, che dovrà verificare con il S.C. Bilancio le somme incassate al fine del loro successivo utilizzo. Restano necessarie le fasi di monitoraggio e rendicontazione.

4. NORME FINALI

Il presente regolamento annulla e sostituisce ogni altra disposizione e/o provvedimento aziendale precedente ad esso. Per quanto non espressamente previsto, si rimanda alle vigenti norme nazionali, regionali in materia, al CC.NN.LL. della Dirigenza e del Comparto Sanità e agli specifici regolamenti aziendali interni.