

Procedura Documentata U.O. Contabilità e Bilancio	Ge.Fi.Vi. 01 del 30.06.2013
Gestione Finanziamenti Vincolati Modulo Areas - progetti	Pag. 1 di 9

REGOLAMENTO

Progetti Vincolati

File: Gestione Finanziamenti Vincolati Istruzioni Operative	Redazione: Servizio Bilancio
Data Applicazione: 30 Giugno 2013	Verifica: Resp. U.O. Bilancio Dott.ssa Maria Elisa Demurtas
Copia : Controllata	Approvazione: Dir. Amministrativo Dott.ssa Maria Giovanna Porcu

Procedura Documentata U.O. Contabilità e Bilancio	Ge.Fi.Vi. 01 del 30.06.2013
Gestione Finanziamenti Vincolati Modulo Areas - progetti	Pag. 2 di 9

INDICE

- Oggetto e Scopo del regolamento	articolo 1
- Strutture e Soggetti coinvolti	articolo 2
- Attività da svolgere	articolo 3
- Disposizioni di carattere generale	articolo 4
- Implementazione e sviluppo	articolo 5

Procedura Documentata U.O. Contabilità e Bilancio	Ge.Fi.Vi. 01 del 30.06.2013
Gestione Finanziamenti Vincolati Modulo Areas - progetti	Pag. 3 di 9

Art - 1 Oggetto e scopo del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità operative per la gestione dei contributi con finanziamento vincolato assegnati dalla Regione, da altri enti pubblici e da privati. In particolare ha lo scopo di individuare e regolamentare le varie fasi da attivare nella procedura AREAS-AMC "Modulo Progetti".

Art - 2 Strutture e Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nell'attività del presente regolamento sono:

- Direzione Generale;
- Referenti incaricati;
- Servizio Bilancio;
- Controllo di Gestione;
- Servizio Affari Generali;
- Servizio Acquisti;
- Servizio Personale;
- Servizio Formazione;
- Servizio Nuove Opere e Ristrutturazioni;
- Servizio Manutenzione Logistico Serv.zi Generali e gestione Patrimonio;
- Distretto di Oristano.

Procedura Documentata U.O. Contabilità e Bilancio	Ge.Fi.Vi. 01 del 30.06.2013
Gestione Finanziamenti Vincolati Modulo Areas - progetti	Pag. 4 di 9

Art - 3 Attività da svolgere

➤ **Direzione Generale**

La Direzione generale svolge le seguenti attività:

- individua i referenti incaricati della gestione con deliberazione proposta dal Servizio Bilancio;
- approva con proprio atto deliberativo il piano delle attività e delle spese proposte dal referente;
- trasmette le note Regionali relative ai finanziamenti vincolati a tutti i servizi coinvolti.

➤ **Referenti incaricati**

Il referente incaricato deve:

- richiedere con il modulo allegato al Servizio Bilancio l'attivazione del progetto con relativa attribuzione di codice identificativo nella procedura AREAS e l'assunzione di una autorizzazione dedicata alla spesa vincolata sull'ufficio autorizzativo UAB_PJ, con relativa programmazione di spesa dettagliata sui conti economici/patrimoniali.

Unitamente al modulo sarà trasmesso al Servizio Bilancio l'atto di assegnazione del finanziamento;

Procedura Documentata U.O. Contabilità e Bilancio	Ge.Fi.Vi. 01 del 30.06.2013
Gestione Finanziamenti Vincolati Modulo Areas - progetti	Pag. 5 di 9

- redigere proposta di deliberazione, contenente il piano delle attività da svolgere (programmazione), dettaglio dei conti economici/patrimoniali, indicazione del codice identificativo del progetto e della autorizzazione;
- riportare il codice progetto assegnato e l'autorizzazione identificativa delle risorse vincolate in tutte le richieste di approvvigionamento (quali la fornitura di beni e servizi, compensi al personale dipendente, convenzionato, o contratti libero professionale, ecc.) rivolte alle U.O. competenti;
- verificare trimestralmente con il Servizio Bilancio le spese collegate ai progetti;
- predisporre la rendicontazione delle spese da inviare agli Enti Erogatori, 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 del Servizio Bilancio che ne attesta la sussistenza in contabilità, dovrà essere inviata al Direttore Generale per la firma. Successivamente, copia della rendicontazione deve essere trasmessa al Servizio Bilancio per conoscenza.

➤ **Servizio Bilancio**

Funzioni demandate:

- il Servizio Bilancio redige proposta di deliberazione, contenente l'individuazione del referente incaricato di ciascun progetto;
- il Servizio Bilancio, dopo aver codificato e attivato il progetto come richiesto dal Referente incaricato, provvede ad assumere una autorizzazione dedicata per ciascun progetto tramite l'ufficio autorizzativo Gestione Finanziamenti Vincolati (UAB_PJ) ed al suo costante monitoraggio e aggiornamento, collaborando per quanto di competenza con l'ufficio Programmazione e Controllo come specificato a pag. 7 nella parte relativa al "*Controllo di Gestione*";
- è tenuto a riportare nell'apposito campo del Modulo Progetto gli estremi dell'atto, che legittima l'utilizzo delle risorse assegnate e vincolate per la realizzazione del progetto stesso (Deliberazione di Giunta Regionale e del Direttore Generale);

Procedura Documentata U.O. Contabilità e Bilancio	Ge.Fi.Vi. 01 del 30.06.2013
Gestione Finanziamenti Vincolati Modulo Areas - progetti	Pag. 6 di 9

- il Servizio Bilancio deve monitorare le autorizzazioni create nel modulo Budget Autorizzativo UAB_PJ, verificando se nell'apposito segmento della Chiave Contabile corrisponde il Codice del Progetto. L'utilizzo dell'autorizzazione UAB_PJ, 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);
- il Servizio deve provvedere, all'atto della registrazione contabile dei documenti passivi o di Prima Nota Generale, ad immettere nei rispettivi campi della chiave contabile il codice del progetto e la tipologia del finanziamento di Contributo Vincolato (CV). Deve altresì verificare durante la fase del pagamento e sulla base degli atti di liquidazione oggetto della spesa il corretto collegamento al Progetto;
- sono riservate al Servizio Bilancio le attività di rettifica nel Modulo Progetti mediante le "Operazioni Manuali", ogni qualvolta si manifesti l'esigenza d'intervenire nelle situazioni generate da una errata imputazione delle spese, originate automaticamente dalla procedura informatica nelle fasi del ciclo passivo;
- trimestralmente trasmette ai Referenti Incaricati la stampa riepilogativa delle spese e delle entrate collegate al Progetto Vincolato (Report Modulo Progetto AREAS), per verificarne la rispondenza con le richieste inoltrate alle U.O. competenti. In caso di conformità la stessa dovrà essere restituita al Servizio Bilancio debitamente firmata, ovvero dovranno essere segnalate le difformità rilevate al fine di provvedere alla loro regolarizzazione;
- Il Direttore del Servizio Bilancio deve apporre la propria firma sul resoconto predisposto dai referenti incaricati della gestione del progetto, nel quale sono elencate le spese sostenute per la realizzazione dello stesso, prima che il rendiconto venga trasmesso agli Enti che erogano il finanziamento.

Procedura Documentata U.O. Contabilità e Bilancio	Ge.Fi.Vi. 01 del 30.06.2013
Gestione Finanziamenti Vincolati Modulo Areas - progetti	Pag. 7 di 9

➤ **CONTROLLO DI GESTIONE**

Il Servizio Controllo di Gestione deve curare la fase dell'assegnazione del budget a seguito di una formale richiesta del Servizio Bilancio, che verifica la copertura del finanziamento assegnato dalla Ras o altri Enti. Il Servizio Controllo di Gestione dovrà tenere distinte le somme assegnate a fronte del finanziamento dalle altre risorse aziendali indistinte FSR e dare atto al Servizio Bilancio dell'avvenuto incremento.

➤ **SERVIZIO PERSONALE**

1) Utilizzo dei finanziamenti per il reclutamento di personale a tempo determinato

Il Servizio del Personale procederà al reclutamento del personale a tempo determinato richiesto dai referenti incaricati dei progetti, avendo cura di mandare contestualmente tutte le informazioni necessarie (delibere di assunzioni, elenco del personale, suddiviso per ruolo, il conto economico e relativo codice di progetto) al Servizio Bilancio, che provvederà alla registrazione nel modulo AREAS.

Inoltre, il Servizio del Personale invierà trimestralmente il costo del personale comprensivo di oneri riflessi a tempo determinato suddiviso per ruolo contrattuale, codice del progetto e periodo di riferimento.

2) Utilizzo dei finanziamenti per personale a tempo indeterminato

Ogni qualvolta il personale dipendente viene coinvolto in attività di gestione dei progetti a fondi vincolati il Servizio del Personale deve darne al Servizio Bilancio comunicazione ufficiale del nome e cognome, ruolo, centro di costo, costo e codice del relativo progetto.

Sarà cura del Servizio del Personale trasmettere al Servizio Bilancio le delibere/determine di liquidazione, ogni qualvolta vengano inserite nelle competenze stipendiali quote di pagamento finanziate con fondi vincolati.

3) Personale interinale

Per il personale assunto tramite agenzia interinale, l'ufficio del personale trasmetterà mensilmente l'elenco del personale assunto e il relativo costo per ogni progetto

Procedura Documentata U.O. Contabilità e Bilancio	Ge.Fi.Vi. 01 del 30.06.2013
Gestione Finanziamenti Vincolati Modulo Areas - progetti	Pag. 8 di 9

attivato.

Il Servizio del Personale procederà alla liquidazione di dette spese e verificherà la corretta alimentazione del progetto afferente al finanziamento.

Il Servizio del Personale procederà a dettagliare l'autorizzazione madre in una sub-autorizzazione a fronte del singolo provvedimento di spesa.

AFFARI GENERALI

Il Servizio Affari Generali procederà al reclutamento del personale con contratto libero professionale, richiesto dai referenti incaricati dei progetti, avendo cura di mandare mensilmente tutte le informazioni necessarie (delibere di assunzione, elenco dei liberi professionisti, il relativo costo e il codice del progetto attivato) al Servizio Bilancio, che provvederà alla registrazione nel modulo AREAS del costo dei liberi professionisti.

Il Servizio Affari Generali procederà a dettagliare l'autorizzazione madre in una sub-autorizzazione a fronte del singolo provvedimento di spesa.

SERVIZIO ACQUISTI

Il Servizio Acquisti deve procedere all'approvvigionamento del bene o del servizio a fronte di una richiesta presentata dal referente incaricato che identifichi il numero del progetto - autorizzazione del finanziamento.

Il Servizio Acquisti procederà a dettagliare l'autorizzazione madre in una sub-autorizzazione a fronte del singolo provvedimento di spesa.

Procedura Documentata U.O. Contabilità e Bilancio	Ge.Fi.Vi. 01 del 30.06.2013
Gestione Finanziamenti Vincolati Modulo Areas - progetti	Pag. 9 di 9

Art - 4 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

I servizi 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, che obbligatoriamente deve essere riportato in tutte le fatture trasmesse all'Azienda, al fine di rendere possibile l'inserimento dello stesso nella chiave contabile contestualmente alla registrazione del documento.

Tutti gli atti amministrativi afferenti i fondi vincolati, devono riportare nell'oggetto i codici dei progetti inseriti nel modulo "AREAS".

Il Servizio Bilancio in fase di controllo ATTI-AMC verifica la corretta dicitura del finanziamento dedicato al progetto e la relativa autorizzazione.

Art - 5 IMPLEMENTAZIONE E SVILUPPO

Il Servizio Bilancio, in collaborazione con la società informatica, sosterrà l'implementazione del campo allega documenti nella maschera principale al fine di poter allegare tutta la documentazione afferente il progetto.

Il Servizio Bilancio, in collaborazione con la società informatica, si attiverà per sviluppare la gestione pluriperiodo del finanziamento con automatico ribaltamento delle somme residue sulle singole somme programmate e ancora disponibili.