

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE
(Nominato con D.P.G.R.T. n. 233 del 13/12/2010)

N° 4 del 112 GEN. 2012

Oggetto: Approvazione regolamento progetti finalizzati	
Struttura Proponente	Direzione Aziendale
Proposta n.	Responsabile del procedimento <u>DS</u>
Estensore	

IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

☐

Conto Economico n.

Eseguibile a norma di Legge dal 127 GEN. 2012

Pubblicato a norma di Legge il 112 GEN. 2012

Inviato al Collegio Sindacale il 112 GEN. 2012

L'anno 2012, il giorno 12 del mese di Gennaio
Il sottoscritto prof. Gianni Amunni, nella sua qualità di

DIRETTORE GENERALE

di questo Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica, con sede in Via Cosimo Il Vecchio 2 – 50139 Firenze, in forza del Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana n. 233 del 13/12/2010.

Visto il D. Lgs.vo 30/12/1992 n. 502 e sue successive modifiche ed integrazioni e la L. R. Toscana n. 40 del 24/02/2005 di disciplina del Servizio Sanitario Regionale e successive modificazioni ed integrazioni;

vista la legge regionale 4 febbraio 2008, n. 3, ai sensi della quale è stato istituito l'ISPO – Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica - "ente del servizio sanitario regionale, dotato di personalità giuridica pubblica e di autonomia organizzativa, amministrativa e contabile" (art.1), il quale ai sensi dell'art.19, comma 1 della citata legge subentra nelle attività già esercitate dal CSPO " a far data dal 1 luglio 2008";

vista la delibera del Direttore Generale n. 5 del 14.07.2008 con la quale è stato approvato il regolamento dell'ISPO;

vista la delibera del Direttore Generale n. 85 del 18.05.09 con la quale è stato approvato il regolamento dei progetti finalizzati;

ravvisata la necessità di modificare ed integrare il regolamento dei progetti finalizzati sopra citato per adattarlo ai cambiamenti organizzativi degli Uffici dello Staff Amministrativo che seguono gli aspetti amministrativi e contabili dei progetti finalizzati nonché per rispondere alle mutate esigenze organizzative dell'ISPO così come emerso anche nel corso degli incontri periodici dell'Ufficio di Direzione;

ritenuto pertanto di modificare il regolamento dei progetti finalizzati esistente, secondo l'allegato alla presente sotto lettera "A" quale parte integrante e sostanziale;

con il parere favorevole del Referente Scientifico e dei componenti dell'Ufficio di Direzione;

con il parere favorevole del Direttore Sanitario

DELIBERA

Per quanto esposto in narrativa, formante parte integrante e sostanziale del presente atto:

1. di prendere atto della necessità di modificare il regolamento dei progetti finalizzati a seguito delle variazioni intercorse sul piano organizzativo;
2. di approvare il regolamento dei progetti finalizzati come da allegato sotto lettera "A" quale parte integrante e sostanziale;
3. di trasmettere il presente atto all'albo di pubblicità degli atti di questo Istituto e al Collegio Sindacale.

IL DIRETTORE GENERALE
Gianni Amunni



IL DIRETTORE SANITARIO
Chiara Neri



Elenco degli allegati

Allegato A

Regolamento progetti finalizzati

pagg. 06

Strutture aziendali da partecipare:

Tutte le S.C. ed S.S. di ISPO;

Gestione Contabile Progetti ISPO;

Supporto Amministrativo Attività Scientifica e di Ricerca ISPO.

REGOLAMENTO PROGETTI FINALIZZATI

ART. 1

(Contenuto e oggetto)

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di presentazione, di recepimento e di gestione di iniziative progettuali finanziate da soggetti pubblici e privati esterni all'ISPO – Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica.

ART. 2

(Definizioni)

Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) Per **progetto finalizzato**, di seguito denominato "progetto", l'impegno articolato, con un termine iniziale e finale, finanziato da soggetti pubblici o privati esterni all'Istituto, comportante lo svolgimento di compiti interdisciplinari per il raggiungimento di obiettivi precisi attraverso tempi e budget ben definiti.
- b) Per **erogatore**, il soggetto o l'ente promotore e/o finanziatore del progetto.
- c) Per **S.O.**, la Struttura Organizzativa dell'ISPO che elabora il progetto individuandone il responsabile.
- d) Per **responsabile**, il soggetto che si assume la responsabilità complessiva delle attività progettuali, che supervisiona il progetto da un punto di vista tecnico-scientifico, di acquisizione e utilizzo delle risorse economico-finanziarie e che cura le attività di rendicontazione intermedia e finale. Il Responsabile del progetto deve essere necessariamente individuato fra i dipendenti di ruolo dirigenziale dell'Istituto proprio in virtù delle responsabilità (gestionali, contabili, amministrative) che da tale compito discendono. Nel caso ciò non sia possibile per la tipologia specifica del progetto, la gestione del budget è svolta dal Responsabile del progetto non dirigente di concerto con il Responsabile della struttura organizzativa di afferenza.
- e) Per **organo decisionale**, si intende la Direzione Aziendale composta dal Direttore Generale e dal Direttore Sanitario.
- f) Per **supporto contabile**, si intende il supporto garantito dalla S.S. Contabilità e Controllo di Gestione che cura gli aspetti di natura contabile delle attività progettuali dell'Istituto.
- g) Per **supporto amministrativo**, si intende il supporto amministrativo alle Attività Scientifiche e di Ricerca, garantito all'interno della S.C. Gestione Coordinamento Processi di Integrazione Area Amministrativa e Tecnico Scientifica, che cura gli aspetti tecnico-amministrativi, coadiuvando i Responsabili di progetto ed il Referente Scientifico di ISPO.

ART. 3

(Elaborazione del progetto)

1. Il Referente Scientifico, su segnalazione dei ricercatori o per autonoma conoscenza, trasmette alle SS.OO. ed ai ricercatori di ISPO i Bandi di ricerca finalizzati che vengono pubblicati dai diversi soggetti erogatori.
2. Qualora ritenuto opportuno dal Referente Scientifico o sollecitato dalla Direzione Aziendale o dai ricercatori, vengono discussi collegialmente con gli interessati i temi e le modalità della presentazione dei progetti almeno 1 mese prima della scadenza ed il verbale approvato viene trasmesso all'Organo Decisionale con le proposte per la partecipazione, la previsione economica della richiesta e una lettera di intenti per la partecipazione ai Bandi di ricerca.

3. Le proposte di progetti di ricerca devono essere inoltrate dal Responsabile del progetto, con autorizzazione del responsabile della Struttura Organizzativa di riferimento, almeno 10 giorni prima della scadenza del bando al supporto amministrativo previa valutazione del Referente Scientifico.
4. I progetti promossi da ISPO sia come parte di un progetto multicentrico che come progetto di cui ISPO è coordinatore devono prevedere una quota parte del budget per le spese generali pari ad almeno il 10% dell'intera somma del finanziamento richiesto. Fermo restando la quota parte prevista per gli overhead a copertura dei costi generali che sostiene l'Istituto, nel progetto dovranno essere specificate le voci di spesa per specifici servizi che verranno forniti internamente dall'Istituto quali, ad esempio, le attività di rilevante complessità nell'ambito del Sistema Informativo, della comunicazione (sito: approntamento e sua gestione), dei servizi di supporto (biblioteca, formazione, ecc.), il recupero di materiale e di documentazione per particolari attività, la gestione delle banche biologiche di Istituto, ecc.. La valorizzazione delle spese per servizi di supporto non routine che integrano quelle previste a titolo di overhead deve essere proposta in base alle caratteristiche del progetto dal Responsabile e concordata con il supporto amministrativo ed il Referente Scientifico sulla base delle raccomandazioni che saranno predisposte e approvate in Ufficio di Direzione di ISPO.
5. Le risorse interne ad ISPO sia di personale che di beni e servizi devono essere utilizzate prioritariamente per supportare e realizzare specifiche attività del progetto stesso. L'utilizzo di risorse esterne deve essere motivata e attestata dal Responsabile e dal Direttore della Struttura ISPO di riferimento.
6. Nel caso in cui la S.O. venga coinvolta come unità esterna in un progetto coordinato da un altro Centro il progetto viene gestito in accordo con le disposizioni previste per i progetti a titolarità ISPO. Deve essere identificato un Responsabile che insieme al supporto amministrativo cura i rapporti con il responsabile esterno del progetto per le necessarie programmazioni e rendicontazioni dell'attività.
7. Al fine di favorire comunque l'acquisizione di progetti a titolarità diretta ISPO o gestiti da centri esterni che per interesse scientifico siano pertinenti all'attività istituzionale ma che per regole del Committente o per entità del finanziamento (meno di 50.000 Euro totali) abbiano bisogno di specifici piani economico finanziari, è prevista la possibilità di presentare richiesta motivata di variazione della percentuale di overhead e delle spese per servizi di supporto che sarà valutata dal supporto contabile e dal Referente Scientifico.

ART. 4 ***(Presentazione del progetto)***

1. Il supporto amministrativo cura la presentazione del progetto nella sua forma finale al soggetto erogatore mediante lettera raccomandata a/r o mezzo equivalente a firma del Direttore Generale per la relativa approvazione del progetto e la susseguente assegnazione del finanziamento.
2. Nel caso in cui il progetto venga presentato all'ente erogatore tramite sottomissione on line (sito web dell'ente erogatore stesso), il Responsabile ne cura la presentazione direttamente attraverso il supporto amministrativo, assicurandosi che una copia cartacea del progetto sia depositata agli atti.
3. La versione definitiva del progetto da trasmettere all'ente finanziatore insieme al piano economico finanziario allegato, deve essere preventivamente validata sia dal punto di vista tecnico amministrativo che contabile, anche in termini di conformità del progetto alle indicazioni previste nel bando e di congruità delle valutazioni economiche rappresentate dal piano, dal Referente Scientifico, dal supporto amministrativo e dal supporto contabile.

ART. 5
(Presa d'atto dell'approvazione del progetto)

1. A seguito dell'approvazione del progetto e del relativo impegno al finanziamento da parte del soggetto erogatore, la S.O. predispone la relazione progettuale e rielabora il piano economico finanziario precedentemente inoltrato al soggetto erogatore dettagliando le risorse occorrenti alla realizzazione del progetto.
2. La **relazione progettuale** deve tenere conto necessariamente delle disposizioni di cui al successivo art. 6 del presente regolamento.
3. Il **piano economico finanziario** nella sua redazione deve necessariamente tenere conto delle disposizioni di cui al successivo art. 7 del presente regolamento.
4. L'attività progettuale deve essere svolta attingendo *in primis* a risorse umane già esistenti nell'Istituto e solo dietro apposita dichiarazione del Responsabile di S.O., vistata dal Responsabile della gestione di delle risorse umane, che attesti che ciò non è possibile per insufficienza di risorse esistenti o per mancanza di figure professionali specifiche, possono essere richieste risorse dall'esterno ricorrendo, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e delle disposizioni aziendali, a varie tipologie di acquisizioni di personale a seconda dell'attività che deve essere svolta. Per attivare una nuova collaborazione la documentazione completa deve essere inviata al supporto amministrativo che ne curerà la trasmissione agli uffici competenti, almeno tre mesi prima della data prevista di attivazione.
5. Il supporto amministrativo, effettuati i necessari controlli economico-finanziari attraverso il supporto contabile ed acquisiti gli atti attestanti il finanziamento predispone la delibera di recepimento e di approvazione del progetto.
6. Il supporto contabile assegna il numero di autorizzazione relativo al progetto, che dovrà essere indicato dalla S.O. in tutte le successive richieste di autorizzazione di spesa.

ART. 6
(Relazione Progettuale)

1. La relazione progettuale deve contenere la descrizione sintetica del progetto finalizzato, ovvero, in dettaglio, l'attività da svolgere per il raggiungimento dell'obiettivo attraverso l'utilizzo di risorse umane e tecniche.
2. La relazione progettuale approvata dal Referente Scientifico è allegata alla delibera di recepimento del finanziamento.

ART. 7
(Piano Economico Finanziario)

1. Il piano economico finanziario deve essere redatto secondo il modello predisposto dall'Istituto e comunque in conformità al modello dell'ente finanziatore ed a questo riconducibile, indicando le varie voci di spesa con il relativo ammontare e deve necessariamente tenere conto anche delle spese indicate di seguito:

- 1.1 **quota per spese generali aziendali** di norma non inferiore a quanto previsto nel comma 4 e 5 dell'art. 3;
 - 1.2 **costo del personale dipendente coinvolto nel progetto** stimato in impegno orario in attività ordinaria e/o straordinario, come progetto incentivante o altro secondo quanto previsto nei CCNL;
 - 1.3 **costo del responsabile**: il Responsabile del progetto viene imputato in quota parte del proprio impegno su ogni singolo progetto del quale è responsabile;
 - 1.4 **costo degli audit certificate**: eventuali costi legati alla verifica dei requisiti del progetto (audit certificate) devono essere previsti nel piano economico finanziario del progetto e di conseguenza imputati sul finanziamento del progetto stesso.
2. Tutti i costi riconducibili al progetto devono essere inseriti nel piano economico finanziario. L'eventuale co-finanziamento dell'Istituto, ove espressamente richiesto dall'erogatore, può essere previsto nell'ambito del tempo uomo messo a disposizione da parte del personale dipendente oppure in termini di utilizzo di altre risorse già presenti e disponibili. Per l'Istituto non possono comunque derivare costi aggiuntivi legati a progetti finalizzati senza che a questi sia garantita una copertura da risorse esterne a ciò appositamente destinate.
 3. Se durante la realizzazione delle attività progettuali, dovesse rendersi necessaria una variazione del piano economico finanziario approvato, la variazione deve essere comunicata al supporto amministrativo ed al supporto contabile, previa autorizzazione, se necessaria, dell'Ente finanziatore.

ART. 8 ***(Esecuzione del progetto)***

1. Il Responsabile del Progetto segue ed è responsabile dell'intero iter di esecuzione del progetto.
2. Tutte le richieste, a firma del Responsabile del progetto, volte ad attivare gli uffici competenti per le azioni previste dai progetti stessi, nonché per il pagamento di somme a qualunque titolo ivi previste, devono avere preventivamente ricevuto il Nulla Osta. Gli uffici competenti procederanno alla verifica sulla legittimità della richiesta e daranno corso alle stesse secondo le procedure interne ed esterne in vigore presso l'Istituto.
3. Il processo di rilascio del Nulla Osta all'effettuazione di spese su progetti si compone di una verifica sulla capienza economica, rilasciata dal supporto contabile e di una verifica di congruità, rilasciata dal Referente Scientifico, relativa alla valutazione di coerenza fra l'attività proposta ed il progetto cui si fa riferimento e di coerenza fra il finanziamento e l'attività che si vuole realizzare.
4. Il supporto contabile, in collaborazione con il supporto amministrativo, entro il termine previsto per la presentazione del bilancio d'esercizio, verificherà la parte dei contributi assegnati e non utilizzati determinando l'accantonamento dell'anno ad un fondo spese future dei costi relativi a detti contributi e comunque nel rispetto delle normative vigenti in materia di contabilità.
5. Laddove il Responsabile di Progetto valuti che non sia possibile effettuare le attività nei termini previsti per giustificati motivi, lo stesso predispone opportuna richiesta di proroga prima della scadenza del progetto da inviare all'erogatore e da inoltrare in copia anche al supporto contabile.
6. Per i progetti per i quali non è previsto un rendiconto economico a conclusione dello stesso, i residui costituiranno un ricavo per l'Istituto nell'anno in cui si sono realizzati. Per l'utilizzo di tali ricavi si rimanda ad apposita procedura interna.

7. E' possibile rilasciare il Nulla Osta di capienza economica solo per costi che verranno sostenuti entro la data di scadenza del progetto.

ART. 9

(Procedure acquisizione beni e servizi)

1. Per l'acquisizione di beni e servizi da effettuare su progetti finalizzati deve essere seguito il normale iter aziendale. L'iter di acquisizione deve potersi completare entro la data di scadenza del progetto. Prima di procedere all'invio della richiesta alle Strutture amministrative competenti, è necessario sempre ottenere preventivamente il Nulla Osta dal supporto contabile e dal Referente Scientifico.

ART. 10

(Procedure attribuzione incarichi esterni)

1. Per l'attribuzione di incarichi esterni da effettuare su progetti finalizzati deve essere seguito il normale iter aziendale. La durata dell'incarico e l'espletamento dello stesso deve essere tale da potersi completare entro la data di scadenza del progetto. Prima di procedere all'invio della richiesta alle Strutture amministrative competenti, è necessario ottenere preventivamente il Nulla Osta dal supporto contabile e dal Referente Scientifico.

ART. 11

(Acquisizione di beni strumentali)

1. I beni strumentali (attrezzature sanitarie, attrezzature informatiche, ecc.) acquisiti ai fini del raggiungimento degli obiettivi previsti nel progetto rimangono in dotazione della struttura organizzativa cui afferisce il Responsabile del progetto e sono vincolati all'utilizzo nell'ambito del progetto per tutta la durata dello stesso. La Direzione Aziendale, alla conclusione del progetto, assegna i beni strumentali in base alle esigenze della S.O. di afferenza del progetto e di quelle delle altre strutture.

ART. 12

(Conclusione del progetto)

1. Il Responsabile, a conclusione del progetto, effettua il rendiconto finale dell'attività svolta e dei costi sostenuti e ne trasmette copia al supporto contabile: solo dopo verifica positiva del supporto contabile può essere inoltrato all'Ente finanziatore. Possono essere inseriti nel rendiconto finale solo i costi effettivamente sostenuti nell'arco temporale del progetto e riconducibili allo svolgimento dello stesso che risultino comunque rintracciabili dalla documentazione a disposizione dell'Istituto (fatture e documentazione fiscale in genere, bolle di consegna, provvedimenti, mandati di pagamento, convenzioni, ecc.).
2. La documentazione di supporto ed i relativi documenti di spesa necessari per la predisposizione delle rendicontazioni finali devono essere tenuti agli atti, in copia, presso il supporto amministrativo e devono, inoltre, essere conservati per tutto l'arco temporale stabilito dall'erogatore per eventuali controlli. Se non viene stabilito un termine dall'ente erogatore la conservazione della documentazione a supporto della rendicontazione è fissata in 5 anni dalla data di scadenza del progetto.

ART. 13

(Programmazione dell'attività progettuale)

1. La programmazione delle spese sui progetti finalizzati in essere o già previsti come esecutivi nel corso dell'anno di calendario viene presentata dai Responsabili di S.O. al Coordinatore Amministrativo entro

il 15 Novembre di ogni anno, prevedendo una pianificazione coerente con la logica budgetaria. Tale programmazione sarà inserita nel piano di assunzione/reclutamento del personale, di acquisizione di beni e servizi per l'anno successivo, in base ai dati disponibili e secondo il cronoprogramma indicato nelle richieste. La programmazione delle spesa dovrà essere corredata da una valutazione delle priorità di realizzazione effettuata dal Referente Scientifico.

2. In particolare, i Bandi pubblici per personale da contrattualizzare con ISPO attraverso collaborazioni esterne, quando possibile, saranno programmati unificando la richiesta di assunzione per figure professionali con caratteristiche simili.
3. Si procederà contestualmente alla eventuale variazione dei piani economico finanziari dei progetti finalizzati entro il 31 Dicembre di ogni anno ed alla loro comunicazione all'erogatore per autorizzazione.

ART. 14 ***(Casi Speciali)***

1. Tutta l'attività di ricerca anche se non comporta spese aggiuntive di personale o utilizzo di beni e servizi per ISPO deve essere autorizzata secondo le modalità previste nel presente regolamento ed opportunamente registrata dal supporto amministrativo dietro segnalazione del Responsabile di S.O.

ART. 15 ***(Supporto del Polo Biomedico e Tecnologico)***

1. Per la gestione operativa dei progetti di ricerca ISPO può avvalersi del supporto del Polo Biomedico e Tecnologico dell'Università degli Studi di Firenze secondo le modalità e le procedure definite ed inserite in apposito accordo regolante i rapporti fra le parti. Nel caso l'Istituto si avvalga di tale supporto la quota di overhead sui diversi progetti verrà rideterminata sulla base dell'impegno economico che il Polo Biomedico e Tecnologico prevede per la gestione del singolo progetto.