

REGIONE TOSCANA
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE TOSCANA CENTRO
 Sede Legale Piazza Santa Maria Nuova n. 1 – 50122 Firenze

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

Numero della delibera	1514
Data della delibera	17-12-2020
Oggetto	Regolamento
Contenuto	Modifica dell'allegato A) della delibera del D.G. 1239 del 29/10/2020: Approvazione Regolamento Aziendale dei contributi finalizzati

Dipartimento	DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO
Direttore Dipartimento	FAVATA VALERIA
Struttura	SOC CONTABILITA` GENERALE
Direttore della Struttura	CAMPOSTRINI ANTONIO
Responsabile del procedimento	PINI CRISTINA

Conti Economici			
Spesa	Descrizione Conto	Codice Conto	Anno Bilancio
Spesa prevista	Conto Economico	Codice Conto	Anno Bilancio

Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo		
Allegato	N° pag.	Oggetto
A	8	Regolamento Aziendale dei contributi finalizzati

IL DIRETTORE GENERALE
(in forza del D.P.G.R. Toscana n. 33 del 28 febbraio 2019)

Vista la Legge Regionale n. 84/2015 recante “*Riordino dell’assetto istituzionale e organizzativo del Sistema Sanitario Regionale. Modifiche alla Legge Regionale 40/2005*”;

Vista la delibera n. 1720 del 24.11.2016 di approvazione dello Statuto aziendale e le conseguenti delibere di conferimento degli incarichi dirigenziali delle strutture aziendali;

Considerato che per i progetti di ricerca clinica, per i progetti di ricerca in ambito della prevenzione e della epidemiologia e per i progetti di innovazione organizzativa in ambito sanitario finanziati da soggetti pubblici in risposta a bandi ed avvisi emessi sempre da soggetti pubblici, si rende necessario distinguere l’attività propedeutica di informazione sui bandi, di supporto alla presentazione delle proposte progettuali, alla costituzione delle relative forme associative ove previste, di supporto alla comunicazione dei risultati e alla istruttoria finalizzata alla sottoscrizione della convenzione (ove prevista) dall’attività di Referente amministrativo per la gestione economica di tali progetti finalizzati;

Ritenuto pertanto necessario modificare il Regolamento dei contributi finalizzati della Azienda USL Toscana Centro approvato con deliberazione del D.G. n. 1239 del 29/10/2020;

Attesa la necessità di disporre l’immediata esecutività del presente atto in modo da consentire una tempestiva applicabilità del testo del Regolamento;

Preso atto che l’istruttoria della presente deliberazione è stata curata dal Responsabile del Procedimento, sig. ra Cristina Pini, in servizio c/o la Struttura Contabilità Generale;

Dato atto della legittimità, nonché della regolarità formale e sostanziale espressa dal Dirigente che propone il presente atto;

Vista la sottoscrizione del Direttore del Dipartimento Amministrazione, pianificazione e controllo di gestione Dr.ssa Valeria Favata, che ne attesta la coerenza agli indirizzi e agli obiettivi del Dipartimento medesimo;

Su proposta del Direttore della struttura S.O.C Contabilità Generale;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore dei Servizi Sociali;

DELIBERA

per i motivi espressi in narrativa:

1. di approvare il Regolamento dei contributi finalizzati così come risulta nell’allegato di lettera “A”;
2. di dichiarare, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art. 42, comma quarto, della L.R.T. n. 40 del [24/02/2005](#) e ss.mm.ii;

3. di trasmettere copia del presente atto e del Regolamento allegato alla S.O.S. Comunicazione per assicurare la massima pubblicità e diffusione a livello aziendale attraverso la pubblicazione sul sito Internet e sul sito Intranet aziendale;
4. di trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale a norma di quanto previsto dall' Art. 42 comma 2, della L.R.T. 40/2005 e ss.mm.ii

IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Paolo Morello Marchese)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dr. Lorenzo Pescini)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dr. Emanuele Gori)

IL DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIALI
(Dr.ssa Rossella Boldrini)

REGOLAMENTO PROGETTI FINALIZZATI

Art. 1

Contenuto e oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità di recepimento, la gestione contabile ed amministrativa delle iniziative progettuali finanziate da soggetti pubblici nonché la gestione contabile dei finanziamenti provenienti da soggetti privati.

Art. 2

Definizione di progetto finalizzato

Ai fini del presente regolamento, in ottemperanza anche al D. Lgs. 118/2011 e ai “Principi contabili per le Aziende Sanitarie della Regione Toscana”, per progetto finalizzato si intende l’impegno articolato, con un termine iniziale e finale, finanziato da soggetti pubblici o privati, comportante:

- a) Lo svolgimento di compiti interdisciplinari per il raggiungimento di obiettivi specifici.
- b) Tempi brevi e certi.
- c) Budget fin dall’inizio ben definiti.

Per quanto sopra, la durata dei progetti finalizzati (che comprendono i finanziamenti da privati, le sponsorizzazioni e le donazioni, quest’ultime di importo superiore ad euro 4.500,00) è fissata in tre anni successivi all’anno di assegnazione, decorso tale periodo il residuo del contributo sarà considerato ricavo aziendale. Unica eccezione a tale durata è prevista per i progetti finanziati dall’UE che possono avere durata quinquennale.

Art. 3

Altre definizioni

Si intende inoltre:

- a) Per **erogatore**, il soggetto o l’ente finanziatore del progetto;
- b) Per **struttura proponente**, la struttura dell’Azienda USL Toscana Centro che elabora il progetto individuandone il responsabile scientifico;
- c) Per **responsabile scientifico del progetto**, 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, che cura l’avvio del progetto e l’invio alla SOC Contabilità Generale della relativa documentazione e provvede all’attività di rendicontazione intermedia e finale
- d) Per **organo decisionale**, il Direttore Generale a mezzo atto deliberativo;
- e) Per **referente amministrativo**, il soggetto incaricato di curare i rapporti tra il responsabile del progetto e le strutture amministrative di supporto;

- f) Per **gestore contabile**, la SOC Contabilità Generale;
- g) Per **strutture di supporto**, le strutture amministrative coinvolte nella realizzazione del progetto.

Art. 4 **Recepimento contributo**

- 1) La SOC Contabilità Generale predispone la proposta deliberativa di recepimento del contributo finanziato da soggetti pubblici italiani ed esteri. Per i progetti finalizzati dalla UE ed i progetti finalizzati dai privati si rimanda agli appositi regolamenti previsti per tali contributi.
- 2) Dovrà essere applicata, di norma, la trattenuta per la quota di spese generali aziendali. Laddove l'ente che eroga il finanziamento preveda esplicitamente, nell'atto di assegnazione, l'esclusione della possibilità di una trattenuta a titolo di costi generali, ovvero, una percentuale massima per tale trattenuta, si procederà ad applicare quanto disposto nell'atto.
In carenza di indicazioni, si applicherà una trattenuta nella misura del 3,5% sull'intero importo oggetto di finanziamento.
La Direzione aziendale si riserva la facoltà di disapplicare la trattenuta in relazione a casi eccezionali per i quali l'applicazione della stessa comporti l'impossibilità di accedere al finanziamento, come attestata in una dettagliata relazione dal dirigente referente per l'istruttoria
Per l'applicazione della trattenuta sui contributi derivanti da donazioni si rimanda a quanto disposto nell'apposito regolamento aziendale.
- 3) Nel caso in cui la Direzione Aziendale intenda richiedere chiarimenti e/o integrazioni al progetto e/o alla proposta deliberativa, gli stessi dovranno essere forniti dal Responsabile Scientifico tramite la SOC Contabilità Generale.
- 4) Nella delibera che recepisce il contributo il Direttore Generale individua il Responsabile del progetto e lo incarica di tutti gli adempimenti previsti dagli atti di assegnazione del contributo (es. dichiarazione di avvio, relazione intermedia/finale).
- 5) Nella delibera di recepimento contributo il Direttore Generale approva il referente amministrativo del progetto. Il referente amministrativo cura i rapporti con le strutture amministrative di supporto coinvolte nella realizzazione dell'attività progettuale. I referenti amministrativi sono da individuare nelle seguenti figure:

Ambito del progetto	Referente amministrativo
Progetti afferenti al Dipartimento della Prevenzione	Dirigente SOC Servizi amministrativi alle strutture, alla medicina legale e alla Prevenzione
Progetti afferenti al Territorio	Dirigente SOS Servizi amministrativi per il territorio e sociale Firenze Empoli Dirigente SOS Servizi amministrativi per il territorio e sociale Prato Pistoia
Progetti afferenti all'Ospedale	Dirigente SOC Servizi ai cittadini Firenze Empoli Dirigente SOC Servizi ai cittadini Prato Pistoia
Progetti afferenti all'Area Amministrativa	Il Responsabile del progetto

Il referente amministrativo, come sopra individuato, può delegare un sostituto, nell'ambito della sua struttura.

Il gestore contabile partecipa la delibera di recepimento contributo al responsabile del progetto, al referente amministrativo per gli ulteriori adempimenti di competenza

- 6) Nel caso di progetti di ricerca clinica/ progetti di ricerca in ambito della prevenzione e della epidemiologia/progetti di innovazione organizzativa in ambito sanitario finanziati da soggetti pubblici, in risposta a bandi ed avvisi emessi sempre da soggetti pubblici:

Ambito del progetto	Referente attività propedeutica di informazione sui bandi, di supporto alla presentazione delle proposte progettuali, alla costituzione delle relative forme associative ove previste e di supporto alla comunicazione dei risultati e alla istruttoria finalizzata alla sottoscrizione della convenzione (ove prevista)	Referente amministrativo per la gestione economica dei progetti finalizzati, di supporto all'acquisizione di risorse e beni necessari al progetto, di monitoraggio delle spese e di registrazione sul programma della Regione Toscana (Monitoscana)
Progetti di ricerca clinica in ambito: clinico-assistenziale, della prevenzione, epidemiologico e dell'innovazione organizzativa in ambito sanitario	Dirigente SOC Rapporti Internazionali	Dirigente SOS Etica e Cura

Il referente Attività di informazione e comunicazione, come sopra individuato, può delegare un sostituto nell'ambito della propria struttura e lo stesso può fare il referente amministrativo.

Il referente attività di informazione e comunicazione partecipa la documentazione relativa ai progetti risultati vincitori e che ricevono il finanziamento, alla SOC Contabilità Generale e al referente amministrativo della SOS Etica e cura per i successivi adempimenti di competenza.

Il referente amministrativo supporta il Responsabile scientifico nell'acquisizione delle risorse necessarie allo sviluppo del progetto, custodisce la documentazione e ne registra i movimenti sull'applicativo regionale, cura i rapporti con le altre strutture amministrative aziendali.

Il gestore contabile partecipa la delibera di recepimento contributo al responsabile scientifico del progetto, al referente amministrativo per gli ulteriori adempimenti di competenza.

Art. 5 Piano finanziario

- 1) Il piano finanziario contiene nel dettaglio le distinte voci di spesa occorrenti alla realizzazione del progetto.
- 2) Il responsabile del progetto predispone il piano finanziario con la collaborazione del referente amministrativo e delle strutture amministrative di supporto.
- 3) Il Direttore Generale, su proposta del referente amministrativo, approva con propria deliberazione il piano finanziario predisposto in base al comma precedente; l'atto viene partecipato alle strutture amministrative di supporto ed alla SOC Contabilità Generale.
- 4) Le strutture amministrative di supporto, per quanto di rispettiva competenza, compiono gli atti dovuti ad acquisire le risorse necessarie alla realizzazione del progetto.
- 5) Al fine della verifica dell'ammissibilità, il Responsabile comunica tempestivamente al gestore contabile ogni eventuale variazione al piano finanziario approvato che si dovesse rendere necessaria per la migliore realizzazione del progetto.
- 6) Sono, tuttavia, consentite variazioni d'importo esclusivamente tra voci di spesa già previste e deliberate nel piano finanziario.
- 7) Nel caso, invece, di nuove voci di spesa rispetto a quelle già deliberate, il Responsabile del progetto deve richiedere il benestare al Direttore Sanitario e/o Direttore Amministrativo attraverso la SOC Contabilità Generale.
- 8) Una volta acquisito il parere favorevole della Direzione alla modifica del piano finanziario la SOC Contabilità Generale potrà autorizzare il nuovo utilizzo del contributo finalizzato.

Art. 6
Esecuzione del progetto

- 1) Il Responsabile del progetto trasmette al soggetto erogatore la dichiarazione di avvio del progetto, ove prevista, al fine di ottenere l'anticipo del finanziamento assegnato e segue l'intero iter di esecuzione del progetto.
- 2) Per gli acquisti di beni e servizi il referente amministrativo comunica alle strutture amministrative di supporto il numero di autorizzazione da utilizzare negli ordini e ricevimenti.

Art.7
Conclusione del progetto

- 1) A conclusione del progetto, il Responsabile redige la relazione conclusiva sulle attività progettuali svolte.
- 2) Il Responsabile del progetto, con il supporto del referente amministrativo, predispone il rendiconto finale dei costi sostenuti.
- 3) Il Responsabile del progetto, coadiuvato dal referente amministrativo, trasmette al soggetto erogatore i documenti di cui ai punti 1) e 2), volti a ottenere l'erogazione del saldo del finanziamento.
- 4) Laddove fosse previsto un termine finale di esecuzione del progetto, e il progetto non fosse stato ultimato nei termini previsti per giustificati motivi, il Responsabile del progetto predispone una richiesta di proroga che, tramite il referente amministrativo, inoltra al soggetto erogatore.
- 5) Ove previsto dall'Ente erogatore, il Responsabile del progetto predispone relazioni intermedie sullo stato di avanzamento dello stesso. Se necessario la SOC Contabilità Generale fornirà un supporto di tipo contabile.

Art.8
Adempimenti della SOC Contabilità Generale

La SOC Contabilità Generale:

- 1) Recepisce con delibera il contributo.
- 2) Gestisce i rapporti contabili con l'ente finanziatore.
- 3) Supporta il Referente amministrativo nell'estrazione dal gestionale di contabilità delle spese sostenute in modo da consentire al Responsabile del Progetto di effettuare la specifica rendicontazione all'Ente erogatore e la quantificazione dei residui.
- 4) Gestisce contabilmente le autorizzazioni finalizzate.
- 5) Rilascia l'attestazione che la spesa richiesta rientra nella disponibilità del progetto.
- 6) Rileva contabilmente il contributo finalizzato e gestisce il relativo incasso qualora non vi sia fattura, provvede ad effettuare le scritture di assestamento e rettifica di fine esercizio in ottemperanza a quanto previsto dal DDRT 7934 del 29/05/2020.
- 7) Nel caso il contributo richieda l'emissione di una fattura attiva la stessa sarà emessa dalla SOC Clienti che ne curerà anche il relativo incasso dando comunicazione dello stesso alla SOC Contabilità Generale.
- 8) Predispone la reportistica di monitoraggio mensile.
- 9) Nel caso in cui il Responsabile scientifico abbia necessità di proseguire il progetto oltre la durata massima prevista dall'art. 2 e ritenga che il contributo possa essere accantonato per *"eccezionali motivazioni"*, così come previsto dal punto 10.7 del DDRT 7934 del 29/05/2020, prima di predisporre la richiesta di autorizzazione alla Regione Toscana a firma del Direttore Generale occorre che verifichi con la SOC Contabilità Generale la sussistenza delle altre inderogabili condizioni previste dalla Casistica ossia la non esistenza di perdite pregresse e l'assenza di una perdita di esercizio

Art.9
Finanziamenti da privati e da sponsorizzazioni

I finanziamenti derivanti da sponsorizzazioni da privati devono prevedere un acconto pari al 50% dell'importo del finanziamento, da incassare prima dell'avvio del progetto. La disponibilità a spendere verrà data solo dopo l'incasso di tale acconto. Il residuo 50% a saldo sarà versato al raggiungimento di un primo stato avanzamento lavori del progetto secondo quanto definito nello specifico contratto di sponsorizzazione.

L'Azienda procederà ad incrementare la disponibilità a spendere solo dopo l'avvenuto incasso del saldo.

Per consentire l'adozione della delibera aziendale di recepimento del contributo, se necessario, sarà creata un'autorizzazione di spesa finalizzata ad importo zero; una volta incassato il primo acconto del 50%, tale autorizzazione sarà valorizzata per l'importo incassato e sarà ulteriormente incrementata dopo l'incasso del residuo 50% a saldo.

La suddetta metodologia si applica anche ai finanziamenti provenienti da soggetti privati.

Art.10 Donazioni

Le donazioni si suddividono in donazioni di beni mobili, e donazioni in denaro:

Donazioni di beni mobili:

Il Dipartimento dell'Area Tecnica a fine esercizio effettua una ricognizione dei beni donati con l'indicazione del donante, della delibera aziendale di recepimento della donazione, della tipologia del bene e dell'importo del bene donato comunicandola alla SOC Contabilità Generale

Donazioni in denaro:

Le donazioni in denaro d'importo inferiore a euro 4.500 sono considerate come ricavi aziendali e contabilizzate dalla SOC Clienti che periodicamente le comunicherà alla SOC Budget e monitoraggio costi per l'incremento delle risorse di budget disponibili per la struttura indicata dal donante. Tale struttura dovrà utilizzare le somme secondo le modalità previste nella donazione.

In caso di donazione in denaro finalizzata all'acquisto di immobilizzazioni (attrezzature biomedicali, arredi sanitari e non sanitari, ecc.) l'importo donato, che deve comunque essere superiore ad euro 3.000, deve coprire interamente il costo di acquisto del cespite. In questo caso la SOC Contabilità Generale, ricevuta apposita comunicazione dalla SOC Rapporti internazionali e verificato l'avvenuto incasso della donazione, provvede alla contabilizzazione di tale incasso sul Conto Economico "*Donazioni e lasciti vincolati ad investimenti*" 2A0306 (conto del patrimonio netto) e crea un'autorizzazione di tipo "DON". Tale autorizzazione sarà citata nella Richiesta di Acquisto (RDA) che sarà inviata dalla SOC Rapporti internazionali alla SOS Appropriata ed efficacia interventi sanitari e soluzioni tecnologiche per procedere all'acquisto del bene.

Tale autorizzazione di spesa deve essere riportata e indicata in tutta la documentazione relativa alla successiva utilizzazione della donazione.

In considerazione della particolare onerosità sotto il profilo amministrativo contabile di tale tipologia di donazione, le donazioni inferiori ad € 3.000 non possono essere finalizzate all'acquisto di immobilizzazioni e costituiscono ricavi aziendali.

Per la gestione delle donazioni si rimanda a quanto disposto nell'apposito regolamento aziendale.

Le donazioni superiori ad euro 4.500 si considerano come contributi finalizzati da privati e, come tali, saranno recepite con delibera del Direttore Generale e sono gestite in base a quanto disposto dal presente regolamento.

Art.11 Sperimentazioni cliniche e studi osservazionali no profit/profit

Per le sperimentazioni cliniche e studi osservazionali no profit e/o profit, la ripartizione dei proventi sulle cui percentuali è effettuata la destinazione degli importi in sede di emissione fattura

attraverso la corretta imputazione dei conti economici/patrimoniali, risulta già definita al momento dell'approvazione dello studio.

Il promotore invia la richiesta di fatturazione alla Task Force Aziendale, di seguito TFA, che innanzitutto chiede alla SOC Contabilità Generale il numero di autorizzazione che identificherà il progetto. La SOC Contabilità Generale prenderà l'autorizzazione ad importo "0" e comunicherà il numero alla TFA. La TFA invia la richiesta di rendicontazione allo sperimentatore coordinatore, quest'ultimo compila il modello che verrà poi inviato dalla TFA alla SOC Clienti con la richiesta di emissione fattura. Tale modello deve obbligatoriamente riportare anche il numero di autorizzazione rilasciato dalla SOC Contabilità Generale che identifica il progetto.

La SOC Clienti provvederà ad emettere, e successivamente ad incassare, la fattura.

Tale fattura sarà poi inviata alla TFA, alla SOC Contabilità Generale ed alla SOC Rapporti Internazionali qualora si riferisca a studi promossi da soggetti privati.

L'autorizzazione presa dalla SOC Contabilità Generale sarà incrementata per il valore di tutte le fatture contabilizzate nell'anno per quel determinato studio/sperimentazione.

Le sperimentazioni possono avere natura istituzionale o commerciale.

Le sperimentazioni di natura commerciale sono contabilizzate al conto "proventi e ricavi diversi" e per questa tipologia si possono verificare due situazioni:

- Lo sperimentatore rinuncia al compenso, in questo caso la SOC Contabilità Generale dovrà effettuare lo storno del ricavo "proventi e ricavi diversi" a "contributi finalizzati da privati" prendendo una autorizzazione di tipo **FIN**;
- Lo sperimentatore non rinuncia al compenso, in questo caso la SOC Contabilità Generale prenderà una autorizzazione di tipo **SPON** che provvederà a riscontare al termine dell'esercizio.

Le sperimentazioni di natura istituzionale sono contabilizzate come contributo finalizzato da privati e per esse la SOC Contabilità Generale prenderà un'autorizzazione di tipo "FIN" (a prescindere dalla rinuncia o meno al compenso da parte dello sperimentatore).

La SOC Clienti, una volta effettuato l'incasso della fattura, provvederà a darne idonea comunicazione alla SOC Contabilità Generale ed alla TFA aziendale.

Art.12 **Attività commerciale**

Non è da intendersi come contributo finalizzato, ma si configura invece come attività commerciale, quella volta a promuovere:

- 1) La realizzazione di specifiche iniziative seminariali e/o eventi formativi aziendali a fronte dell'apposizione del marchio/logo istituzionale dello sponsor sul materiale dell'evento medesimo.
- 2) L'attuazione di attività di ricerca presso strutture dell'Azienda USL Toscana Centro dove sia stabilito che i risultati siano di proprietà esclusiva dell'ente sponsor cui saranno necessariamente trasferiti.
- 3) Lo svolgimento di funzioni non istituzionali a seguito di delega di altri Enti.