



Allegato A

Istruzioni Operative "contabilità per commessa"



- Oggetto e scopo del Manuale art.1
- Strutture e soggetti coinvolte art.2
- Attività da svolgere art.3
- Disposizioni generali art.4
- Spese generali art.5

ART.1

Oggetto e scopo del Manuale

Il presente manuale operativo disciplina in maniera uniforme le modalità operative per la gestione dei contributi vincolati e finalizzati assegnati dalla Regione, da altri Enti Pubblici e da privati.

Lo scopo e la funzione del manuale è quella che tutte le azioni relative all'iter procedurale siano immediatamente rinvenibili nel sistema informativo contabile in uso all'Asp di Enna.

ART.2

Strutture e Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nell'attività del presente manuale sono:

- ✦ Direttore Sanitario Aziendale
- ✦ Coordinatore Aziendale dei Progetti Vincolati
- ✦ Referente Progetto
- ✦ UOC SEF e Patrimoniale
- ✦ UOC Controllo di Gestione
- ✦ UOC Gestione Risorse Umane
- ✦ UOC AA.GG.
- ✦ UOC Provveditorato
- ✦ UOS Formazione
- ✦ UOC Tecnico

ART.3

Attività da svolgere

Il Direttore Sanitario Aziendale individua:

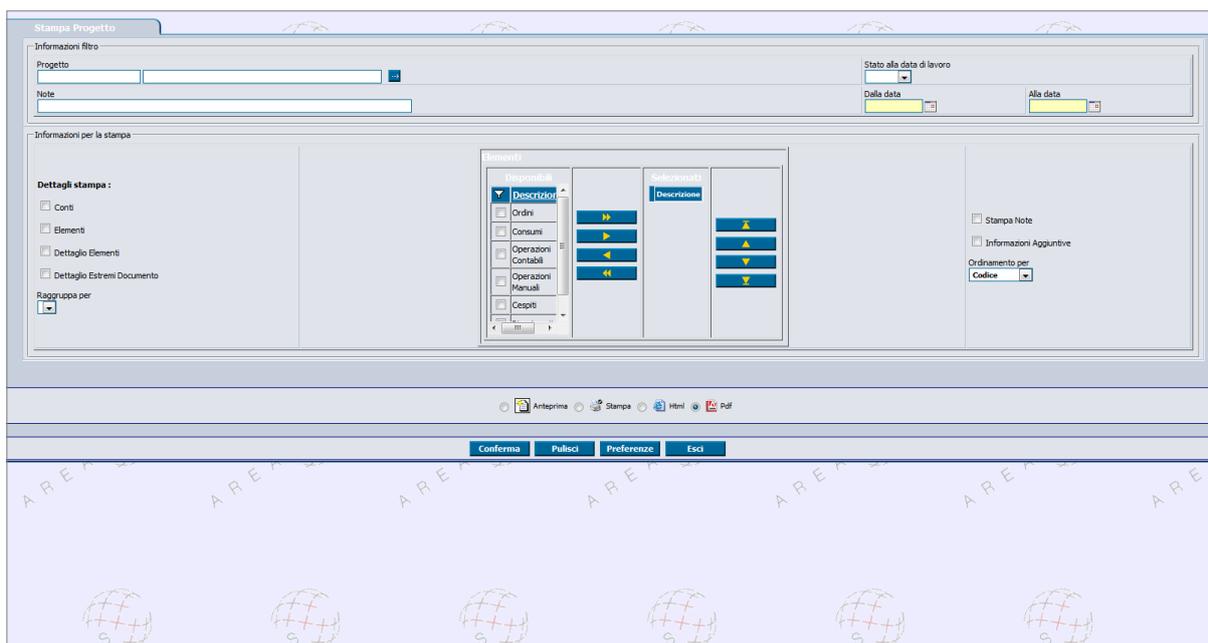
- ✦ il Coordinatore Aziendale dei Progetti Vincolati
- ✦ i Referenti incaricati della gestione dei progetti
- ✦ approva il piano delle attività e delle spese proposte dal Referente con apposito atto deliberativo;
- ✦ Trasmette le indicazioni Regionali relative ai finanziamenti (Decreti, note etc...) alle UU.OO. Coinvolte.

Il Coordinatore Aziendale dei Progetti Vincolati:

- ⤴ Svolge funzione di raccordo tra la Direzione ed i referenti dei singoli progetti. Supervisiona e monitora l'attività relativa ai progetti a fondo vincolato;
- ⤴ Recepisce le iniziative progettuali, acquisisce la relativa documentazione, procede alla classificazione ed archiviazione;
- ⤴ Gestisce i Rapporti con l'Ente Finanziatore;
- ⤴ Si avvale del supporto del Referente del Progetto e del Referente Amministrativo per le attività di competenza.

Referente Incaricato del Progetto:

- ⤴ Provvede a redigere la proposta di delibera relativa al singolo Progetto, atto deliberativo che deve necessariamente contenere: - dettaglio conti economici/patrimoniali con importi di spesa previsti – allegando il Modulo “ Attivazione Progetto su finanziamento vincolato” per richiedere:
 1. Alla UOC SEFP attivazione del Progetto con attribuzione codice identificativo del progetto nella procedura informatica



2. Alla UOC Controllo di Gestione l'eventuale attivazione di specifico centro di costo;

- ⤴ Riporta il Codice Progetto assegnato, gli estremi della delibera adottata e l'eventuale centro di costo assegnato in tutte le richieste di approvvigionamento (fornitura beni e servizi, compensi al personale, etc...) rivolte alle UU.OO. Competenti;

- ✦ comunica alla UOC Gestione Risorse Umane le ore di servizio eseguite dal proprio personale per la realizzazione del progetto al fine di conteggiare il relativo costo;
- ✦ verifica trimestralmente con la UOC SEFP le spese collegate ai Progetti tramite " modello rendicontazione progetto" per la verifica con la Co.Ge. utilizzando la procedura informatica in uso all'ASP;

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI ENNA
Viale Diaz, 7
Enna (EN), ITALIA, CAP: 94100
C.F. e P.IVA 01151150867

ASP ENNA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

http://www.asp.enna.it
Tel : (+39) 0935520111
Fax :0935516727

DATI PROGETTO

Elementi di selezione :
Progetto: 1 Prog ob 4 sub 2 interventi di rete - Analisi dal 01/01/2017 al 31/03/2017 - Seq. dett.: Ordini,Consumi,Operazioni Contabili,Operazioni Manuali,Cespiti,Ricevimenti

Progetto: 1 Prog ob 4 sub 2 interventi di rete
Data abil.: 01/06/2005

Conto: 101020905 Attrezzature informatiche
Elemento: Operazioni Contabili

Operazioni Contabili	Dare	Avere
SEF_ENNA U 2017 3664 2	1 229,76	0,00
Fattura: Z21-2017-418 N.E/1 del 11-JAN-17		
	1 229,76	0,00
	1 229,76	0,00
Disponibilità:		-1229.76

- ✦ redige, qualora necessario, le modifiche all'utilizzo delle risorse assegnate con apposito atto deliberativo, che dovrà contenere ogni utile indicazione relativa alla nuova programmazione di spesa;
- ✦ predispone la documentazione richiesta dagli Enti erogatori per la verifica delle attività progettuali e provvede a trasmetterla al Coordinatore Aziendale;

UOC SEFP:

Il Direttore UOC SEFP individua il Referente Amministrativo dei progetti

vincolati che:

- ✦ Contabilizza i finanziamenti , con la rilevazione del ricavo e del credito corrispondente e coordina l'iter procedurale nella procedura informatica in uso all'ASP;
- ✦ codifica ed attiva il progetto giuste indicazioni dal Referente incaricato, procede a registrare la proposta di delibera, avendo cura di renderla effettiva una volta adottata con indicazione dei relativi conti interessati;
- ✦ monitora la corretta imputazione del codice progetto attivato nelle diverse fasi del ciclo passivo;
- ✦ trimestralmente trasmette, via mail, ai Referenti incaricati la stampa delle operazioni contabili collegate al Progetto, sia per l'esercizio in corso che " storico" disponibili sulla procedura informatica per le verifiche di rito;
- ✦ Procede alla sterilizzazione dei costi afferenti al progetto con cadenza trimestrale;
- ✦ procede a fine esercizio alla iscrizione delle quote inutilizzate dei contributi vincolati negli appositi fondi dello Stato Patrimoniale.

Il Direttore UOC SEFP verifica che il resoconto predisposto dal Referente incaricato del Progetto sia conforme alla contabilità generale prima che lo stesso resoconto venga trasmesso all'Ente finanziatore.

La UOS Patrimoniale, per le attrezzature ed i beni strumentali acquistati con fondi vincolati oltre a procedere all'inventariazione degli stessi, dovrà procedere ad apporre apposita etichetta che identifichi l'acquisizione nell'ambito della progettualità qualora ne sia fatto obbligo da parte dell'Ente Finanziatore.

La UOC Controllo di Gestione: provvede alla eventuale attivazione di un centro di costo relativo al progetto compilando, per quanto di competenza il Modulo "Attivazione Progetto su finanziamento vincolato" allegato alla proposta di deliberazione del Referente del Progetto.

La UOC Gestione Risorse Umane provvede:

- ✦ **Utilizzo personale a tempo indeterminato** ogni qualvolta il personale dipendente viene coinvolto in attività di gestione dei progetti con fondi vincolati, sulla scorta delle comunicazioni del Referente del progetto,

trimestralmente deve darne comunicazione alla UOC SEFP indicando nome, cognome, ruolo, codice progetto e costo da sterilizzare;

- ^ **Utilizzo personale a tempo determinato** la UOC Gestione Risorse Umane procede al reclutamento del personale richiesto, previa autorizzazione della Direzione Aziendale, avendo cura di indicare in delibera, scopo e durata del finanziamento, procederà ad inviare alla UOC SEFP tutte le informazioni necessarie (delibere di assunzione, elenco del personale suddiviso per ruolo, conto economico e relativo codice progetto).

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

La UOC AA.GG.: provvede alla predisposizione degli atti per il conferimento degli incarichi di consulenza per l'utilizzo di Consulenti esterni per la realizzazione dei progetti su richiesta dei Referenti dei progetti, e previa autorizzazione della Direzione Aziendale, alla predisposizione degli atti per il conferimento degli incarichi di consulenza, avendo cura di inviare tutte le informazioni necessarie (delibere di assunzione, elenco liberi professionisti, costo, codice del progetto e relativo centro di costo) alla UOC SEFP.

La UOC Provveditorato : provvede all'approvvigionamento del bene o servizio a fronte di una richiesta presentata dal referente che identifichi il codice progetto, gli estremi della relativa delibera di autorizzazione nonché il centro di costo. Gli ordini dovranno essere eseguiti indicando gli estremi della delibera oltre al codice progetto secondo la normativa vigente in particolare sulla trasparenza degli acquisti.

La UOS Formazione : su richiesta del Referente del progetto, fornisce il supporto necessario all'organizzazione di corsi di formazione attinenti la progettualità, nel rispetto delle direttive aziendali, indicando negli atti amministrativi gli estremi della delibera oltre il codice del progetto e l'eventuale centro di costo interessato.

La UOC Tecnico: su richiesta del referente del Progetto, si attiva ad eseguire la manutenzione se necessaria indicando negli atti amministrativi gli estremi di delibera, codice progetto e l'eventuale centro di costo.

Relativamente ai contributi in C/Capitale vincolati alla realizzazione di una determinata immobilizzazione, utilizzerà la procedura per progetti vincolati definita dal presente manuale.

ART.4

Disposizioni di carattere generale per tutti gli ordinatori di spesa

Nella contabilità per commessa è prevista l'ereditarietà della " chiave contabile", infatti, il numero di progetto comune a tutti i vari sottosistemi contabili viene ereditato in automatico nella procedura informatica in uso all'azienda.

- ✦ Le UU.OO. Preposte alle procedure di approvvigionamento di beni e servizi attinenti ai contributi vincolati, devono comunicare alle Ditte aggiudicatrici della fornitura, il codice progetto che dovrà essere riportato in ogni singolo documento (ordine, DDT, e fattura) al fine di rendere possibile la rilevazione dello stesso nella movimentazione contabile conseguente alla registrazione del documento.
- ✦ Tutti gli atti amministrativi afferenti i fondi vincolati, devono riportare nell'oggetto il codice di progetto inserito nella procedura amministrativa contabile aziendale.

ART.5

Spese generali

L'azienda si riserva la possibilità di trattenere, a contributo per spese generali, fino al 10% della somma totale del finanziamento di ciascun progetto eccezion fatta per i finanziamenti relativi all'acquisto di attrezzature.



Servizio Richiedente _____ Referente _____

mail Responsabile _____ Recapito telefonico _____

Nota di Incarico _____ del _____

Delibera di approvazione n° _____ del _____

Oggetto:

Programmazione voci di spesa

Conto	Descrizione	Importo
_____	_____	_____
Conto	Descrizione	Importo
_____	_____	_____
Conto	Descrizione	Importo
_____	_____	_____
Conto	Descrizione	Importo
_____	_____	_____

DATA _____

FIRMA _____

UOC SEFP

Attivazione Progetto

Codice Progetto _____

DATA _____

FIRMA _____

UOC Controllo di Gestione

Attivazione Centro di Costo

Centro di Costo _____

DATA _____

FIRMA _____

