

DELIBERAZIONE NR. 943 DEL 03/07/2024

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI FONDI DI STRUTTURA

IL DIRETTORE GENERALE
nella persona del Dott. Francesco Locati

ASSISTITO DA:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO	DR. GIANLUCA VECCHI
IL DIRETTORE SANITARIO	DOTT. MAURO MORENO
IL DIRETTORE SOCIO SANITARIO F.F.	DOTT.SSA EMI BONDI

Premesso che con deliberazione n. 1653 del 31/12/2009 è stato approvato il “Regolamento per la gestione dei fondi di struttura”, successivamente modificato con atto n. 453 del 13/04/2010;

Rilevato che:

- si è reso necessario aggiornare il “Regolamento per la gestione dei fondi di struttura” a seguito dei cambiamenti nelle prassi operative;
- è stato pertanto attivato un gruppo di lavoro multidisciplinare composto dalle seguenti strutture:
 - SC Affari generali
 - SC Bilancio, programmazione finanziaria e contabilità
 - SC Direzione medica
 - SC Gestione acquisti
 - SC Gestione e sviluppo delle risorse umane
 - SC Gestione tecnico patrimoniale
 - SC Ingegneria clinica
 - SC Ricerca clinica, sviluppo e innovazione
 - SC Sistemi informativi - ICT
 - SS Contabilità e flussi finanziari
 - SSD Formazione;
- il gruppo di lavoro ha provveduto alla stesura del nuovo regolamento e dei suoi allegati;

Precisato che il nuovo regolamento sostituisce integralmente quello approvato con deliberazione n. 453 del 13/04/2010;

Dato atto che la dr.ssa Antonella Coccoli, direttore della SC Bilancio, programmazione finanziaria e contabilità, è responsabile del procedimento;

Acquisito il parere del direttore amministrativo, del direttore sanitario e del direttore sociosanitario f.f.

DELIBERA

1. di approvare – per le motivazioni espresse in premessa – il “Regolamento per la gestione dei fondi di struttura” così come formulato nel testo allegato al presente atto, del quale costituisce parte integrante;
2. di stabilire che l’applicazione del nuovo regolamento e dei relativi allegati decorra dal 01.07.2024;
3. di precisare che il suddetto regolamento sostituisce integralmente quello approvato con deliberazione n. 453 del 13/04/2010;
4. di dare atto che la dr.ssa Antonella Coccoli, direttore della SC Bilancio, programmazione finanziaria e contabilità, è responsabile del procedimento.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Francesco Locati



Regolamento Aziendale

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI FONDI DI STRUTTURA

Data di entrata in vigore: 01/07/2024

Revisione: 01

Gruppo di lavoro:

Federica Rinaldi, Laura Castelli e Ilaria Coppolone (SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità), Antonio Picciche' (SC Direzione Medica), Monia Maria Beatrice Lorini e Alessandra Belingheri (SC Ricerca Clinica, Sviluppo e Innovazione), Paola Castelli (SC Affari Generali), Antonio Daminelli e Livio Pelliccioli (SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane), Giuliana Bertocchi (SSD Formazione); Barbara Berardino e Ciro Coppola (SC Gestione Tecnico Patrimoniale); Giovanna Barretta e Patrizia Scola (SC Gestione Acquisti); Alessandra Zanardi (SC Ingegneria Clinica); Maria Scilla Verri (SC Sistemi Informativi); Mario Saverio D'Atena, Martina Locatelli (SS Contabilità e Flussi Finanziari).

Coordinamento dei lavori:

dr.ssa Federica Rinaldi

dr.ssa Laura Castelli

dr.ssa Ilaria Coppolone

**INDICE**

ART. 1 FINALITÀ.....	3
ART. 2 CAMPO DI APPLICAZIONE	3
ART. 3 TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI.....	3
ART. 4 COSTITUZIONE DEI FONDI	6
ART. 5 IMPIEGO DEI FONDI DI STRUTTURA.....	7
ART. 5.1 RECLUTAMENTO DI PERSONALE NON DIPENDENTE	7
ART. 5.2 ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	8
ART. 5.3 LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA.....	8
ART. 5.4 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	8
ART. 5.5 PROGETTI DI RICERCA E SPERIMENTAZIONE	9
ART. 5.6 ALTRE ATTIVITÀ	9
ART. 6. ITER OPERATIVO	9
ART.6.1 FONDI DI STRUTTURA VINCOLATI A PROGETTI DI RICERCA CLINICA	10
ART. 6.2 FONDI DI STRUTTURA NON VINCOLATI A PROGETTI DI RICERCA.....	10
ART.6.2.1 DETTAGLIO ITER OPERATIVO PER TIPOLOGIA DI IMPIEGO	11
ART.6.2.1.1 RECLUTAMENTO DEL PERSONALE NON DIPENDENTE.....	11
ART.6.2.1.2 ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	11
ART. 6.2.1.3 LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA	13
ART. 6.2.1.4 FORMAZIONE.....	13
ART. 6.2.1.5 ALTRE ATTIVITÀ	14
ART. 6.2.2 VERIFICA DELLA DISPONIBILITÀ FINANZIARIA E AUTORIZZAZIONE DELLA DIREZIONE.....	14
ART.6.3 CONCLUSIONE ITER OPERATIVO FONDI NON VINCOLATI A PROGETTI DI RICERCA.....	14
ART. 6.3.1 RIMBORSI SPESA.....	15
ART. 7 TRASFERIBILITÀ DEI FONDI DI STRUTTURA.....	15
ART. 8 INADEMPIENZE E SANZIONI	16
ART. 9 NORMATIVA DI RIFERIMENTO	16
ART. 10 ALLEGATI.....	16
ART. 11 NORME FINALI	17



Art. 1 Finalità

Il presente regolamento disciplina le modalità e l'iter autorizzativo da adottare per la costituzione e l'utilizzo dei Fondi di struttura, al fine di garantirne la piena tracciabilità dell'impiego, permettendo una completa e corretta rendicontazione degli stessi sia a soggetti interni all'Azienda socio sanitaria territoriale Papa Giovanni XXIII, d'ora in poi "ASST", (strutture richiedenti, Direzione aziendale, Collegio sindacale) sia a soggetti esterni all'ASST (Regione Lombardia, enti finanziatori, ecc.).

Art. 2 Campo di applicazione

Il presente regolamento prevede che i Fondi di struttura possano essere impiegati per:

- il reclutamento di personale non dipendente
- l'acquisizione di beni e servizi
- i lavori di manutenzione straordinaria
- l'attività di formazione e aggiornamento
- l'attività di ricerca clinica e sperimentazioni
- altre attività

I fondi possono essere utilizzati dalle strutture sanitarie e amministrative.

Nello specifico ambito dell'attività di formazione e aggiornamento, i soggetti che possono beneficiare dei fondi di struttura sono:

- personale avente un contratto in essere con l'ASST (a tempo indeterminato, a tempo determinato, libero-professionale, frequentatori volontari e interinali)
- personale assegnatario di borse di studio (borsista)
- personale frequentatore in qualità di studente (specializzando, corsi universitari sanitari, titolare di master universitario o dottorato di ricerca)
- specialisti ambulatoriali
- medici di medicina generale, pediatri di libera scelta e personale di guardia medica
- soggetti incaricati mediante convenzioni (Università, altri enti pubblici o privati).

Art. 3 Terminologia e abbreviazioni

Ai fini del presente regolamento deve intendersi per:

Borsista: soggetto titolare di borsa di studio. La borsa di studio non costituisce rapporto di impiego dipendente né pubblico né privato e scade quando sopraggiunge il termine fissato. La borsa di studio non

dà luogo a trattamenti previdenziali, né a valutazioni ai fini giuridici ed economici di carriera, né a riconoscimenti di anzianità (o automatici) ai fini previdenziali.

Collaborazioni scientifiche: programmi di ricerca scientifica volti a sviluppare in collaborazione con soggetti pubblici o privati un programma di attività di ricerca pura o applicata, mediante la cooperazione del personale e l'utilizzazione di strutture e attrezzature dell'ASST e del contraente. Tali collaborazioni possono essere a titolo gratuito o prevedere un contributo a favore dell'ASST.

Corsi di formazione: programmi strutturati progettati per fornire agli individui conoscenze specifiche, abilità pratiche o competenze necessarie per svolgere determinati compiti o lavori. Questi corsi possono essere offerti in vari formati tra cui lezioni in aula, formazione on line, workshop pratici o sessioni di formazioni on-de-job. Tali corsi possono essere finanziati direttamente dall'Azienda o da altri soggetti pubblici e privati.

Donazione: contratto col quale, per spirito di liberalità, un soggetto (donante) arricchisce un altro soggetto (donatario) disponendo a favore di questo di un suo diritto, o assumendo verso lo stesso un'obbligazione (art. 769 c.c.).

Donante: soggetto privato, sia esso persona fisica o giuridica, purché in possesso dei requisiti di legge per contrarre ordinariamente con la Pubblica Amministrazione, che intende conferire un bene/denaro all'ASST senza richiedere alcuna contro-prestazione (per spirito di liberalità).

Donatario: ASST.

Erogazione liberale: contratto gratuito (atipico) che può prevedere il perseguimento di un interesse economico da parte del disponente (esempi: omaggio campioni gratuiti, contributi alla ricerca).

Le donazioni e le erogazioni liberali possono essere:

- non vincolate
- vincolate.

Le prime sono liberalità erogate senza che il donatore, o comunque il terzo, ne limiti in qualche modo l'utilizzo.

Nel secondo caso, invece, il donante, o comunque il terzo esterno, assoggetta le somme erogate a vincoli di tempo o di scopo che ne limitano l'utilizzo in modo temporaneo o duraturo. Nel caso in cui il donatore vincoli la donazione in denaro a una determinata finalità, quest'ultima potrà essere accettata solo qualora sia giudicata lecita, compatibile con l'interesse pubblico e con i fini istituzionali dell'Azienda e non comporti un onere che ecceda l'entità della donazione stessa o la programmazione aziendale.

Nell'ambito dell'esercizio della propria discrezionalità, l'ASST manifesta la propria volontà di accettare la donazione mediante formale provvedimento amministrativo.

Frequentatore: soggetto che, previa autorizzazione da parte dell'ASST, frequenta a vario titolo la sede della medesima (es. studenti di medicina, specializzandi, tirocinanti, operatori assimilati a dipendenti come gli operatori convenzionati).

Lascito testamentario: manifestazione di liberalità espressa con il testamento con cui taluno dispone una donazione, in favore di terzi, di beni, diritti (as esempio quote societarie) e valori.

Collaborazioni libero-professionali (LP): prestazioni di lavoro autonomo di natura professionale, resa da soggetti in genere iscritti a ordini o albi professionali, in regime di Partita IVA, che esercitano abitualmente attività connesse con l'oggetto dell'incarico (es. medici, biologi, farmacisti, psicologi, ingegneri, ecc.).

Lavoro interinale: contratto di lavoro a tempo determinato, gestito da apposite agenzie di intermediazione che curano la ricerca, la selezione e la formazione di personale adeguato alle richieste di aziende che a esse possono rivolgersi per specifiche esigenze del momento.

Progetto: insieme di azioni finalizzate al raggiungimento di un obiettivo per il quale è necessario definire delle specifiche attività correlate tra loro, da realizzare in tempi prestabiliti, utilizzando risorse umane, strumentali e tecniche dedicate ed un budget predeterminato.

Prove tecniche su prodotti o attrezzature: test condotti per valutare le prestazioni, la sicurezza, la qualità o altri aspetti tecnici di un determinato prodotto o attrezzatura, già in commercio, presso l'ASST. Queste prove possono essere eseguite per garantire che il prodotto o l'attrezzatura soddisfi determinati standard o specifiche, per identificare eventuali difetti o problemi di funzionamento, o per valutare le prestazioni in condizioni simulate di utilizzo. Le prove tecniche sono fondamentali per garantire la conformità normativa e la sicurezza dei prodotti e delle attrezzature prima del loro utilizzo.

Progetto di ricerca: progetti no-profit promossi sulla base di programmi o bandi da vari Enti come, a titolo di esempio, Ministero della salute, Ministero dell'università e della ricerca, Istituto superiore di sanità, Consiglio nazionale delle ricerche, Regione, Commissione europea, Fondazioni non profit e Organizzazioni non lucrative. Sono volti al raggiungimento dei particolari e prioritari obiettivi, biomedici e sanitari.

Sponsorizzazione: contratto in cui un soggetto si obbliga ad associare alla propria attività il nome o il segno distintivo di un altro soggetto (sponsor), dietro pagamento di un corrispettivo, divulgandone così l'immagine o il marchio presso il pubblico.

In base al ruolo rivestito dalla Pubblica amministrazione (PA), la sponsorizzazione può essere distinta in due tipologie:

- sponsorizzazione attiva, nella quale la PA assume la veste di sponsor, finanziando e pubblicizzando l'attività di un soggetto terzo
- sponsorizzazione passiva, nella quale la PA assume la veste di soggetto sponsorizzato (sponsee), destinatario di un finanziamento (privato) indiretto.

Sperimentazione clinica o di farmaci: qualsiasi studio sull'uomo finalizzato a scoprire o verificare gli effetti clinici, farmacologici e/o altri effetti farmacodinamici di uno o più medicinali sperimentali, e/o a individuare qualsiasi reazione avversa a uno o più medicinali sperimentali, e/o a studiarne l'assorbimento, la distribuzione, il metabolismo e l'eliminazione, con l'obiettivo di accertarne la sicurezza e/o l'efficacia. Si distinguono due tipologie:

- *sperimentazione clinica non a fini industriali o non a fini commerciali*: attività avente come obiettivo il miglioramento della pratica clinica quale parte integrante dell'assistenza sanitaria senza finalizzazione allo sviluppo industriale del farmaco o comunque a fini di lucro nel rispetto dei requisiti di cui all'art. 1, comma 2, lett. a), b), c) e d) del DM 17 dicembre 2004
- *sperimentazione a fini industriali o a fini commerciali (c.d. profit)*: sperimentazioni promosse da industrie o società farmaceutiche o comunque da strutture private a fini di lucro, i cui risultati possono essere utilizzati nello sviluppo industriale del farmaco a fini regolatori o a fini commerciali (art. 1, comma 1, lett. q) del d.lgs. 6 novembre 2007 n. 200).

Struttura organizzativa: l'insieme di regole, ruoli, funzioni, relazioni e responsabilità che delineano come le attività aziendali siano orientate al raggiungimento degli obiettivi.

Specialisti ambulatoriali: medici, veterinari e professionisti regolamentati dall'“Accordo collettivo nazionale per la disciplina dei rapporti con i medici specialisti ambulatoriali, medici veterinari ed altre professionalità sanitarie” (ACN).

Medici di medicina generale (MMG): medici che si occupano in modo specifico di medicina di comunità, cure primarie e gestione delle patologie sul territorio in ambiente extraospedaliero, garantendo l'assistenza sanitaria indistintamente a tutti i pazienti a lui iscritti. I MMG sono regolamentati dall'“Accordo collettivo nazionale per la disciplina dei rapporti con i medici di medicina generale” (ACN)

Pediatri di libera scelta (PLS): medici di fiducia preposti alla tutela dell'infanzia, dell'età evolutiva e dell'adolescenza. Sono obbligatori per i bambini fino ai 6 anni; per i bambini tra i 6 e 14 anni la scelta può essere tra pediatra e medico di famiglia. I PLS sono regolamentati dall'“Accordo collettivo nazionale per la disciplina dei rapporti con i pediatri di libera scelta” (ACN)

Continuità assistenziale (ex Guardia medica): servizio attivo nelle fasce orarie non coperte dal MMG e dal PLS. Garantisce la continuità dell'assistenza medica per le prestazioni non differibili.

Art. 4 Costituzione dei Fondi

La Direzione aziendale, a seguito di specifica comunicazione da parte di un soggetto erogatore e/o su richiesta espressa dal Responsabile della struttura beneficiaria, autorizza l'introito di somme di denaro mediante atto amministrativo.

Gli introiti derivano prevalentemente da:

- legati e lasciti testamentari
- donazioni ed erogazioni liberali di denaro
- sponsorizzazioni
- corsi di formazione
- sperimentazioni cliniche o di farmaci

- collaborazioni scientifiche
- progetti di ricerca
- utilizzo spazi aziendali per attività formative (convegni, seminari, ecc.).

Per la specifica fattispecie delle donazioni ed erogazioni liberali di denaro, la SC Affari generali predispone il provvedimento di accettazione delle stesse nella forma di:

- determina dirigenziale/lettera nel caso in cui il valore della donazione, al netto di eventuali oneri fiscali, non superi l'importo di € 10.000,00 (diecimila/00);
- deliberazione del direttore generale nel caso in cui il valore della donazione sia superiore all'importo di € 10.000,00 (diecimila/00).

Negli atti relativi agli introiti sopra citati, di norma, è specificato il vincolo di destinazione a una o più strutture aziendali e, laddove ciò non avvenga, gli introiti vengono gestiti in maniera indistinta.

L'ammontare delle somme a favore delle specifiche strutture costituisce i Fondi di struttura.

Art. 5 Impiego dei Fondi di struttura

L'impiego dei Fondi di struttura deve avvenire sotto la personale responsabilità e il diretto controllo del direttore/responsabile di struttura, che dovrà accertarsi preventivamente della consistenza delle somme a disposizione e formulare alla Direzione Aziendale, sempre in via preventiva, la proposta di utilizzo.

I Fondi possono essere utilizzati esclusivamente per le finalità richiamate all'art. 2 dettagliate nei paragrafi seguenti, fatto salvo il parere negativo da parte della Direzione Aziendale.

È fatta salva la facoltà dell'ASST di utilizzare detti Fondi per esigenze aziendali e/o di ripiano di bilancio.

Art. 5.1 Reclutamento di personale non dipendente

I Fondi di struttura possono essere impiegati per l'attivazione e/o prosecuzione di:

- rapporto di lavoro assimilato a lavoro dipendente (borse di studio)
- rapporto di lavoro autonomo professionale o occasionale (LP).

Per la disciplina puntuale di borse di studio ed LP e del loro trattamento economico si fa espresso rinvio ai seguenti documenti:

- Regolamento per il conferimento degli incarichi di collaborazione esterna (deliberazione n. 1289 del 19 ottobre 2010)
- Regolamento per il conferimento di borse di studio e di ricerca (deliberazione n. 2301 del 22 dicembre 2017)

- PSp45PG27MQ7 Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro assimilato borse di studio
- PSp47PG27MQ7 Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro autonomo professionale o occasionale.

Art. 5.2 Acquisizione di beni e servizi

Rientrano nell'acquisizione dei beni e servizi, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- beni sanitari: dispositivi medici, dispositivi diagnostici e reagenti, farmaci, materiale sanitario vario, apparecchiature elettromedicali, hardware/software sanitari, altre apparecchiature/attrezzature
- beni non sanitari: hardware/software non sanitari, attrezzature non sanitarie, arredi, materiale di consumo
- servizi sanitari: consulenze sanitarie rese da professionisti esterni, somministrazione di lavoro sanitario (interinali), noleggi attrezzature sanitarie, prove tecniche su prodotti o attrezzature
- servizi non sanitari: consulenze non sanitarie rese da professionisti esterni, somministrazione di lavoro non sanitario (interinali), pubblicazioni/abbonamenti, quote associative, istanze amministrative ad altri Enti (es. notifiche di impianto ad AIFA o Ministero), noleggi attrezzature non sanitarie, polizze assicurative, attività legate al brand dell'ASST (es. pubblicazione di articoli su quotidiani e interventi televisivi inerenti al tema della salute) e presa visione di cartelle cliniche.

Art. 5.3 Lavori di manutenzione straordinaria

Le proposte di lavori di manutenzione straordinaria, che non potranno superare l'importo di € 40.000,00 IVA esclusa, dovranno essere corredate di parere favorevole di fattibilità tecnica da parte del direttore/dirigente responsabile della SC Gestione tecnico patrimoniale e trattandosi di modifiche permanenti degli spazi e degli impianti, sottoposte all'autorizzazione del Direttore Generale (per importi superiore a € 5.000,00 IVA esclusa, per singolo intervento).

Art. 5.4 Formazione e aggiornamento

Le strutture possono utilizzare i propri Fondi per:

- consentire ai soggetti elencati nell'art. 2 la partecipazione a iniziative di formazione e aggiornamento, quali master, corsi, seminari, workshop, convegni sia in sede che fuori sede
- organizzare congressi, seminari ed eventi all'interno dell'ASST aperti anche a soggetti esterni.

Art. 5.5 Progetti di ricerca e sperimentazione

I proventi derivanti dalle sperimentazioni cliniche, sono utilizzati per la copertura dei costi sostenuti dall'ASST per lo svolgimento dello studio, quali le prestazioni sanitarie aggiuntive, farmaci, dispositivi e l'attività svolta dal personale coinvolto. A ciò si aggiunge una quota accantonata nel Fondo aziendale per la ricerca, come previsto dal Regolamento aziendale per la gestione della ricerca clinica e delle collaborazioni scientifiche in vigore presso l'ASST.

Il Fondo aziendale è costituito da:

1. una parte comune, destinata al finanziamento delle spese per progetti di ricerca senza scopo di lucro e/o di progetti di ricerca “orfani” promossi e approvati in ambito aziendale o progetti di ricerca senza scopo di lucro promossi e approvati da altri soggetti non profit, cui l'Azienda stessa decida di aderire (D.M 30/11/2021 art.2 comma 4).

Entra in questo fondo una quota percentuale, pari al 10% del totale del contributo contrattualizzato ed erogato all'Azienda dal soggetto promotore (overhead), fatto salvo il rispetto di diverse regole di gestione del finanziamento o di valorizzazione degli overhead ammessi dell'Ente erogatore e accettate dall'Azienda.

2. una parte vincolata destinata alla promozione dell'attività di ricerca decisa delle diverse SC/SSD titolari dei finanziamenti ricevuti e utilizzati per la conduzione di ricerca clinica senza scopo di lucro, per l'acquisto di beni e servizi, pubblicazione paper scientifici, ecc. o allo sviluppo di competenze funzionali alla ricerca (borse di studio, percorsi di fellow-ship o di training in Italia o all'estero etc.).

Entrano in questo Fondo tutte le somme residue dei contributi da privati o da pubblico introitare al netto dei costi aziendali e del “Fondo parte comune”.

Nel caso di progetti di ricerca, non è possibile applicare i massimali di spesa in vigore a livello aziendale in quanto definiti per l'intera durata del progetto e non per la singola attività svolta (es. per i viaggi non esiste un tetto massimo per il singolo trasferimento bensì un limite di spesa complessivo dettato dal budget di progetto).

Art. 5.6 Altre attività

Per altre attività si intendono altri impieghi non riconducibili ai paragrafi precedenti che devono essere preventivamente valutati e autorizzati dalla Direzione Aziendale.

Art. 6. Iter operativo

La Struttura richiedente deve preventivamente individuare se la finalità di utilizzo dei Fondi sia vincolato o meno a progetti di ricerca clinica.

Art.6.1 Fondi di struttura vincolati a progetti di Ricerca clinica

La richiesta di utilizzo Fondi vincolati a progetti di ricerca clinica ricerca dev'essere compilata dalla struttura richiedente seguendo il format dell'All_R_Richiesta utilizzo fondi di ricerca, protocollata e firmata come illustrato nel paragrafo seguente.

A seconda della tipologia di impiego (reclutamento personale non dipendente, acquisizione di beni e servizi, ecc.), la struttura richiedente dovrà trasmettere per parere tecnico la documentazione alle strutture competenti analogamente a quanto previsto dall'Art. 6.2 con riferimento ai Fondi di struttura non vincolati a progetti di ricerca.

La richiesta utilizzo Fondi di ricerca, corredata da tutti gli allegati previsti, viene trasmessa dall'ultimo ufficio che esprime il parere alla SC Ricerca clinica, sviluppo e innovazione, la quale verifica che siano rispettate le seguenti condizioni:

- 1) che il numero di autorizzazione di spesa sia effettivamente correlata alla ricerca
- 2) che l'utilizzo dei fondi sia destinata ad attività legate alla ricerca
- 3) della reale consistenza delle somme a disposizione.

La richiesta di autorizzazione o diniego è sottoscritta dal direttore della SC Ricerca clinica, sviluppo e innovazione e viene trasmessa agli uffici competenti. Nel caso di diniego verrà trasmessa alla Struttura richiedente e saranno indicate le motivazioni.

Art. 6.2 Fondi di struttura non vincolati a progetti di ricerca

La struttura deve procedere alla compilazione della richiesta utilizzo Fondi di struttura, datata e protocollata, seguendo il format dell'allegato 1(A, B, C, D) a seconda della tipologia di impiego. Le informazioni necessarie sono:

- soggetto richiedente e relativi contatti
- ruolo ricoperto (es. dirigente medico) e n. matricola
- struttura di appartenenza
- centro di costo
- descrizione
- importo

Le richieste di utilizzo Fondi devono essere firmate dal direttore/responsabile della struttura e/o del dipartimento richiedente o, in caso di assenza, dal facente funzione.

Nel caso di utilizzo di Fondi di struttura non vincolati a progetti di ricerca in cui il soggetto richiedente sia anche il beneficiario dell'utilizzo fondi (es: partecipazione a convegni da parte di direttori di dipartimento), le richieste devono essere firmate dalla competente Direzione (sanitaria, socio sanitaria e amministrativa).

A seconda della tipologia d'impiego oggetto dei Fondi di struttura è prevista la compilazione di un allegato dedicato come da elenco di seguito:

1. Reclutamento personale non dipendente
2. Acquisizione di beni e servizi
3. Lavori di manutenzione straordinaria
4. Formazione
5. Altre attività

Art.6.2.1 Dettaglio iter operativo per tipologia di impiego

Art.6.2.1.1 Reclutamento del personale non dipendente

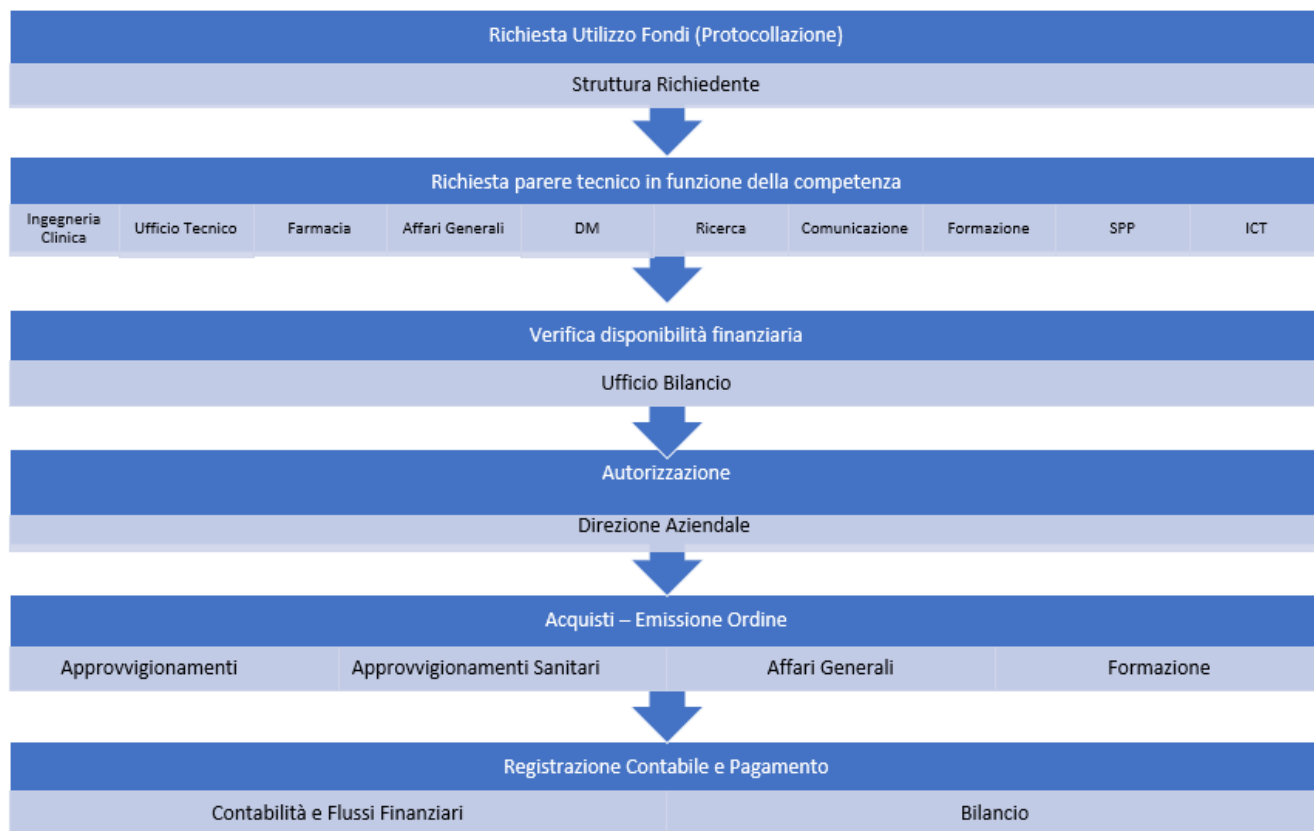
Con riferimento all'attività in oggetto, la Struttura richiedente deve procedere alla richiesta come da "All_1_A_Richiesta utilizzo fondi di struttura_Reclutamento personale non dipendente".

Inoltre, a seconda delle tipologie di risorse da reclutare, deve procedere alla compilazione dei moduli elaborati dalla SC Gestione e sviluppo delle risorse umane:

- All_6_Libera_professione
- All_7_Progetti
- All_8_Borse di studio

Art.6.2.1.2 Acquisizione di beni e servizi

Per quanto riguarda l'acquisizione di beni e servizi il flusso operativo è il seguente:



La richiesta utilizzo Fondi deve essere necessariamente accompagnata:

- dalla scheda tecnica
- da preventivi di spesa

La scheda tecnica contenente le caratteristiche tecniche del bene/servizio da acquistare (vedi All_2 del presente Regolamento) dovrà essere sottoposta al parere preventivo della SC/SSD preposta in funzione dell'area di competenza con la seguente classificazione:

- **Ingegneria clinica:** apparecchiature elettromedicali o noleggi attrezzature sanitarie
- **Gestione tecnico patrimoniale:** arredi, apparecchiature e/o attrezzature, come meglio dettagliate nell'All. 3 PG2MQ7
- **Farmacia:** acquisto di farmaci, dispositivi medici, diagnostici e reagenti;
- **Affari generali:** consulenze sanitarie e non sanitarie, polizze assicurative, istanze amministrative ad altri Enti (es. AIFA)
- **Direzione medica:** quote associative, pubblicazioni, presa visione di cartelle cliniche
- **Ricerca Clinica, sviluppo e innovazione:** abbonamenti gestiti dalla Biblioteca medica
- **Comunicazione:** attività di comunicazione o iniziative di promozione dei reparti/servizi di area sanitaria e/o del brand aziendale

- **Formazione:** eventi formativi (viaggi tramite agenzia, iscrizioni, etc) e docenze
- **Servizio prevenzione e protezione:** arredi
- **Sistemi informativi - ICT:** hardware/software sanitari e non sanitari.

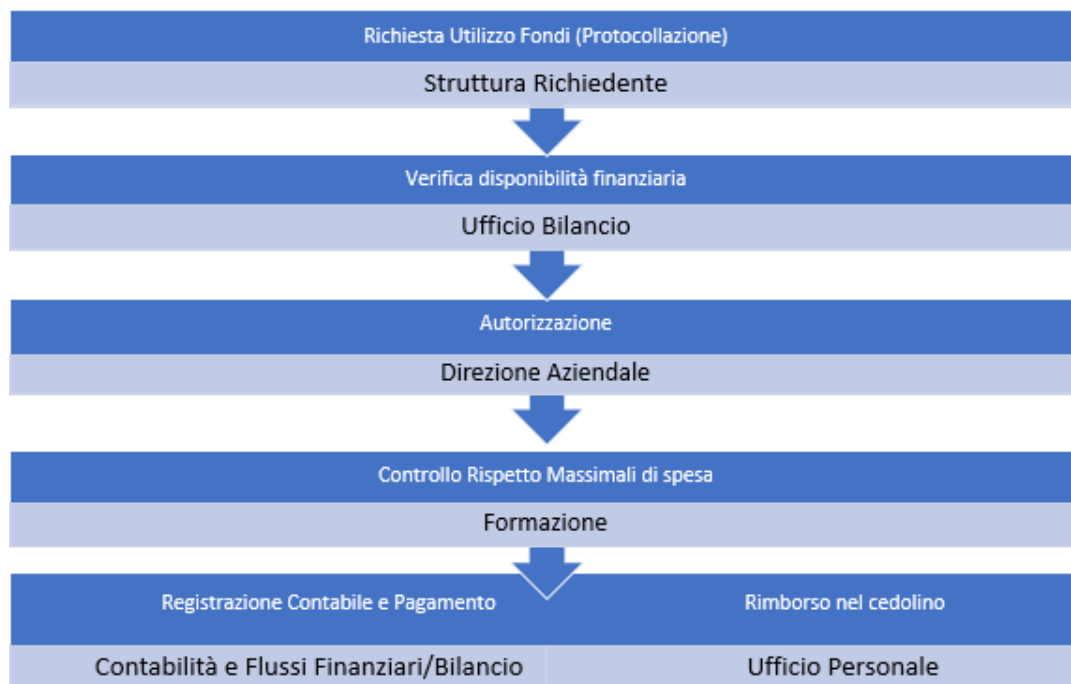
Art. 6.2.1.3 Lavori di manutenzione straordinaria

Relativamente all’acquisizione di lavori di manutenzione straordinaria, la richiesta utilizzo Fondi di cui all’”All_1_C_Richiesta_utilizzo_fondi_di_struttura_lavori” deve essere accompagnata da preventivi di spesa e dalla “Scheda di richiesta cambio di destinazione” (come da All_4 Scheda di richiesta cambio destinazione) da inoltrare alla SC Gestione tecnico patrimoniale.

Art. 6.2.1.4 Formazione

Per quanto riguarda la formazione, per tutte le attività che non richiedono emissione di ordine di acquisto e per le quali si fa specifico riferimento all’”Art. 6.2.1.2 Acquisizione di beni e servizi”, è necessario compilare l’”All_1_D_Richiesta_utilizzo_fondi_di_struttura_formazione”.

Si riassume di seguito l’iter operativo:



La SSD Formazione verificherà che le attività svolte rispettino i criteri e i massimali di spesa riportati nel “Regolamento trattamento di missione e rimborso spese del personale dipendente ASST Papa Giovanni XXIII”.

Art. 6.2.1.5 Altre attività

Per tutte le attività non ricomprese nelle casistiche precedenti la Struttura richiedente deve predisporre una relazione da sottoporre alla valutazione della Direzione aziendale secondo il format dell'allegato "All_1_E_Richiesta utilizzo fondi di struttura_altre attività".

Art. 6.2.2 Verifica della disponibilità finanziaria e autorizzazione della Direzione

La richiesta utilizzo Fondi di struttura, corredata da tutti gli allegati necessari, viene trasmessa dall'ultima SC/SSD che esprime il parere alla SC Bilancio, programmazione finanziaria e contabilità, la quale individua il numero di autorizzazione di spesa secondo i seguenti criteri:

- "aging" del fondo
- vincoli di destinazione
- verifica della reale consistenza delle somme a disposizione.

A seguito di verifica contabile positiva, la richiesta, firmata dall'a SC Bilancio, programmazione finanziaria e contabilità, viene trasmessa alla competente Direzione per i vagli successivi ossia alla Direzione amministrativa, sanitaria e socio sanitaria per afferenza. Qualora la verifica avesse un esito negativo la richiesta viene reinoltrata alla Struttura richiedente.

La competente Direzione verifica la conformità dell'oggetto della richiesta con quanto previsto dall'art. 5 del presente Regolamento e che siano stati acquisiti i pareri necessari. L'esito dei controlli della Direzione può essere:

- positivo: in tal caso la richiesta viene smistata dalla Direzione alla SC/SSD richiedente e alla SC/SSD competente per il seguito;
- negativo o parzialmente accolto: in tale ipotesi la richiesta viene reinoltrata dalla Direzione alla Struttura richiedente unitamente alle motivazioni del diniego totale o parziale.

Non verranno prese in considerazione le richieste di utilizzo Fondi per le quali siano già state effettuate delle spese prima dell'effettiva autorizzazione della richiesta stessa.

Art.6.3 Conclusione iter operativo Fondi non vincolati a progetti di ricerca

Con l'esito positivo da parte della Direzione, la richiesta viene inoltrata dalla medesima alla SC/SSD competente affinché proceda, a seconda dell'oggetto, all'emissione dell'ordine di acquisto, al controllo dei tetti di spesa, al reclutamento del personale o agli altri adempimenti previsti dall'accoglimento dell'istanza. Se per qualsiasi motivazione la Struttura richiedente intendesse interrompere l'iter operativo e annullare la richiesta dovrà inoltrare una specifica comunicazione a chiusura della richiesta precedente.

Per quanto riguarda gli ordini di acquisto emessi nei confronti delle Agenzie viaggi, i massimali di riferimento dovranno essere gli stessi riferiti alla “Formazione fuori sede” e la SSD Formazione si occuperà della verifica preventiva per il proseguo dell’iter operativo.

Successivamente all’emissione dell’ordine, la SS Contabilità e flussi finanziari procede alla registrazione della fattura e al relativo pagamento dopo aver acquisito il visto alla liquidazione da parte della Struttura competente.

In alcuni casi (es. istanze amministrative ad altri Enti di cui all’art. 6.2.1.2) la richiesta viene inviata alla SS Bilancio per effettuare un pagamento diretto senza emissione di ordine di acquisto.

Art. 6.3.1 Rimborsi spesa

Nel caso in cui si presenti la necessità che la Struttura debba anticipare delle spese diverse da quelle illustrate nell’art. 6.2.1.4 è possibile procedere alla richiesta di utilizzo Fondi inserendo come oggetto “Rimborso spese” (All_5_Richiesta utilizzo fondi di struttura_rimborso_spese).

La Struttura richiedente dovrà sempre motivare dettagliatamente il ricorso a questa modalità che è da considerarsi limitata a situazioni particolari e non preferibile rispetto all’acquisto tramite ordine (art. 6.3) e/o pagamento diretto dell’ASST senza ordine nei casi specifici (es. quote associative, istanze amministrative ad altri Enti).

Non verranno rimborsati acquisti di beni (es: beni di consumo, apparecchiature, ecc.) fatti direttamente dai soggetti elencati nell’art. 2 del presente Regolamento.

I rimborsi verranno gestiti secondo la casistica sotto riportata:

- nel caso in cui il beneficiario sia un dipendente o assimilato il rimborso avviene tramite il cedolino paga;
- nel caso in cui il beneficiario sia un titolare di incarico libero-professionale, il rimborso avviene per mezzo del pagamento di fattura elettronica emessa dal soggetto stesso;
- nel caso in cui il beneficiario sia un dipendente di altro Ente pubblico o Privato o frequentatore come da convenzione in essere, il rimborso avviene tramite pagamento diretto per mezzo di nota prestazione occasionale o per mezzo dell’Ente che elabora il cedolino e emetterà fattura elettronica verso l’ASST.

Art. 7 Trasferibilità dei Fondi di struttura

In caso di necessità è possibile procedere con il trasferimento dei Fondi, tra le strutture/dipartimenti interessati.

I trasferimenti, previa verifica di fattibilità e previo accordo tra la parte cedente e quella destinataria delle risorse, dovranno essere comunicati alla SS Bilancio mediante lettera/mail protocollata seguendo lo schema riportato nell’allegato 3 (All.3 - Richiesta trasferimento fondi tra strutture).



Art. 8 Inadempienze e sanzioni

Qualora si accertasse un utilizzo improprio dei Fondi, la Direzione aziendale si riserva di agire a tutela del proprio interesse nelle sedi appropriate.

Art. 9 Normativa di riferimento

Codice degli appalti (d.lgs. 31 marzo 2023 n. 36)

“Linee guida per l’attivazione di collaborazioni tra aziende sanitarie pubbliche e soggetti privati” (deliberazione di Giunta regionale n. VII/18575 del 5 agosto 2004)

“Aggiornamento linee guida per l’attivazione di collaborazioni tra aziende sanitarie pubbliche e soggetti privati profit e non profit” (deliberazione di Giunta regionale n. VIII/7854 del 30 luglio 2008)

“Integrazioni delle linee guida regionali per l’attivazione di collaborazioni tra aziende sanitarie pubbliche e soggetti privati in attuazione delle indicazioni contenute nella relazione annuale 2010 del Comitato dei controlli” (deliberazione di Giunta regionale n. IX/4935 del 28 febbraio 2013)

Regolamento trattamento di missione e rimborso spese del personale dipendente ASST (deliberazione n. 164 del 26 gennaio 2017)

Regolamento per il conferimento degli incarichi di collaborazione esterna (Deliberazione n. 1451 del 27 ottobre 2022)

Regolamento per il conferimento di borse di studio e di ricerca (deliberazione n. 2301 del 22 dicembre 2017)

Regolamento per la tenuta delle immobilizzazioni immateriali e materiali ASST (deliberazione n. 201 del 2 gennaio 2017)

Regolamento aziendale per la gestione delle sperimentazioni e collaborazioni scientifiche (deliberazione n. 2110 del 29 dicembre 2015)

Regolamento per l’accettazione di beni, di contributi liberali e comodati d’uso (deliberazione n. 1099 del 4 agosto 2022)

PSp45PG27MQ7 Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro assimilato_borse di studio

PSp47PG27MQ7 Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro autonomo professionale o occasionale

PSp33PG27MQ7 Contributi per progetti di ricerca specifici

PSp34PG27MQ7 Sperimentazioni cliniche

Art. 10 Allegati

All_1_A_Richiesta utilizzo fondi di struttura_reclutamento personale non dipendente



All_1_B_Richiesta utilizzo fondi di struttura_acquisizione di beni e servizi

All_1_C_Richiesta utilizzo fondi di struttura_lavori

All_1_D_Richiesta utilizzo fondi di struttura_formazione

All_1_E_Richiesta utilizzo fondi di struttura_altre attività

All_2_Scheda tecnica

All_3_Richiesta trasferimento fondi tra strutture

All_4_Scheda di richiesta cambio destinazione

All_5_Richiesta utilizzo fondi di struttura_rimborso_spese

All_6_Libera_professione

All_7_Progetti

All_8_Borse di studio

All_R_Richiesta utilizzo fondi di ricerca

Art. 11 Norme finali

All'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia le disposizioni adottate in precedenza dall'ASST per le medesime finalità.



FONDI DI STRUTTURA - RECLUTAMENTO DI PERSONALE NON DIPENDENTE

=====

Prot. n.

Bergamo,

Il/La sottoscritto/a: _____ n°tel. Interno: _____

in qualità di: _____ n. Matricola _____

in servizio presso: _____

Centro di Costo: _____

Chiede di utilizzare i fondi di struttura per **“Reclutamento di personale non dipendente”**

Il presente allegato fa riferimento al Regolamento per la gestione dei fondi di struttura



DESCRIZIONE _____

IMPORTO _____

Allegare, a seconda della tipologia di acquisizione, i moduli dell'ufficio personale compilati:

"LP.nuovo.doc – MODULO 1"

"Modulo 3_Scheda dettaglio_Progetti"

"Modulo 7_avviso borsa di studio"

Il Responsabile della Struttura

.....

=====

Verifica disponibilità finanziaria a cura di Ufficio Bilancio

N. autorizzazione _____

N. autorizzazione _____

N. autorizzazione _____

Ufficio Bilancio

.....

=====

Direzione Medica / Amministrativa/Sanitaria/Sociosanitaria

Autorizza

Non Autorizza

Motivazione (da compilare in caso di accoglimento parziale o diniego della richiesta)

La Direzione

.....



SC Gestione e sviluppo delle Risorse Umane

Ricevuta richiesta autorizzata in data _____

Ufficio Risorse Umane

.....

=====



FONDI DI STRUTTURA -ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI SANITARI E NON SANITARI

Prot. n.

Bergamo,

Il/La sottoscritto/a: _____ n°tel. Interno: _____

in qualità di: _____ n. Matricola _____

in servizio presso: _____

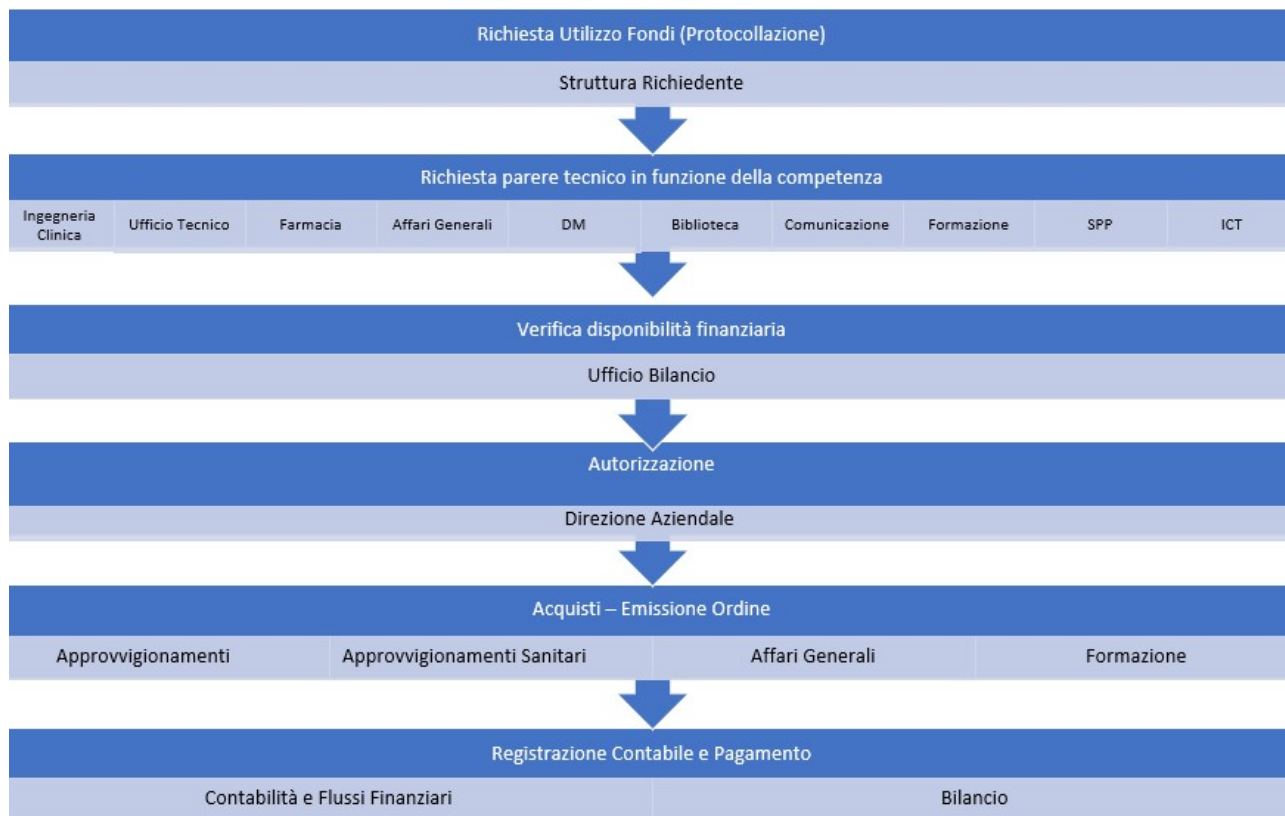
Centro di Costo: _____

Chiede di utilizzare i fondi di struttura per **“Acquisizione di beni e servizi sanitari e non sanitari”**

Il presente allegato fa riferimento al Regolamento per la gestione dei fondi di struttura



FLUSSO INFORMATIVO-OPERATIVO per ACQUISTI



Descrizione del Bene/Servizio Richiesto _____

NOTE _____

Importo (IVA, oneri accessori e altre imposte INCLUSI) _____

Il responsabile

.....



Richiedere via mail il parere di competenza quando necessario, come specificato di seguito allegando preventivi, specifiche tecniche (All.2 “Regolamento per la gestione dei fondi di struttura”).

Tipo Acquisto:

Beni Sanitari

- Dispositivi medici
- Farmaci
- Dispositivi diagnostici e reagenti

**PARERE
Competenza**

Farmacia

- Apparecchiature elettromedicali
- Altre Apparecchiature/Attrezzature

Ingegneria clinica

Ufficio tecnico (vedi pag. 18 All.3 PG2MQ7)

Beni non Sanitari

- Hardware/Software Sanitari
- Hardware/Software Non Sanitari
- Attrezzature non sanitarie
- Arredi

ICT

Ufficio tecnico

Ufficio tecnico

SPP

Servizi Sanitari

- Consulenze
- Noleggi attrezzature sanitarie
- Altro (da specificare nelle note)

Affari generali

Ingegneria clinica

Servizi non Sanitari

- Servizi informatici
- Servizi Informatici
- Noleggi attrezzature non sanitarie
- Abbonamenti
- Attività Legate Al Brand
- Polizze Assicurative
- Consulenze
- Istanze amministrative ad altri Enti
- Quote associative
- Pubblicazioni
- Presa Visione di cartelle cliniche

ICT

Ufficio tecnico (vedi pag. 18 All.3)

Biblioteca Medica

Comunicazione

Affari Generali

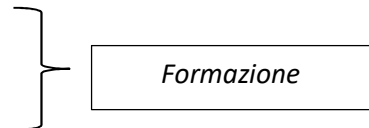
Direzione Medica



Eventi formativi
(ag. Viaggi/iscrizioni, etc)

Docenze

Altro (da specificare nelle note)



Allegare Modulo, Scheda tecnica, preventivi, allegati e parere acquisito via mail

Nb. Si ricorda che i criteri ed massimali ammissibili per gli ordini di acquisto rientranti in questa categoria (es. viaggi tramite agenzia) sono gli stessi riportati nel “Regolamento trattamento di missione e rimborso spese del personale dipendente ASST PAPA GIOVANNI XXIII”.

=====

Verifica disponibilità finanziaria a cura di Ufficio Bilancio

N. autorizzazione _____

Ufficio Bilancio

.....

=====

Direzione Medica / Amministrativa/Sanitaria/Sociosanitaria

Autorizza

Non autorizza

Motivazione (da compilare in caso di accoglimento parziale o diniego della richiesta)

La Direzione

.....

- **Per emissione ordine di acquisto, inoltrare ad acquisti.segreteria@asst-pg23.it o ad acquistisanitari.segreteria@asst-pg23.it**
- **Per pratiche di competenza, restituire ad affariistituzionali.segreteria@asst-pg23.it e a formazione.segreteria@asst-pg23.it**
- **Per quote associative che non necessitano di emissione fattura inviare richiesta di pagamento a pfc.bilancio@asst-pg23.it**



FONDI DI STRUTTURA -LAVORI E MANUTENZIONE STRAORDINARIA (COMPRESI I CAMBI DESTINAZIONE D'USO)

=====
Prot. n.

Bergamo,

Il/La sottoscritto/a: _____ n°tel. Interno: _____

in qualità di: _____ n. Matricola _____

in servizio presso: _____

Centro di Costo: _____

Chiede di utilizzare i fondi di struttura per **“Esecuzione di Lavori e Manutenzione straordinaria (compresi cambi destinazione d’uso)”**

Il presente allegato fa riferimento al Regolamento per la gestione dei fondi di struttura



Descrizione _____

Importo (IVA, oneri accessori e altre imposte INCLUSI) _____

Allegare lo specifico modulo "Richiesta di cambio di destinazione d'uso" dell'Ufficio Tecnico

=====

PARERE – UFFICIO TECNICO

Dalle verifiche tecniche e dalla documentazione ricevuta, la richiesta in oggetto risulta:

ammissibile

non ammissibile

Note _____

Il Responsabile

.....

=====

Verifica disponibilità finanziaria a cura di Ufficio Bilancio

N. autorizzazione _____

Ufficio Bilancio

.....

=====

Direzione Medica / Amministrativa/Sanitaria/Sociosanitaria

Autorizza

Non Autorizza

Motivazione (da compilare in caso di accoglimento parziale o diniego della richiesta)

La Direzione

.....



=====

Direzione Generale

NB. Solo per Lavori con importi superiori ad € 5.000, IVA esclusa, per singolo intervento

Autorizza

Non Autorizza

Motivazione (da compilare in caso di accoglimento parziale o diniego della richiesta)

La Direzione

.....



FONDI DI STRUTTURA - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Prot. n.

Bergamo,

Il/La sottoscritto/a: _____ n°tel. Interno: _____

in qualità di: _____ n. Matricola _____

in servizio presso: _____

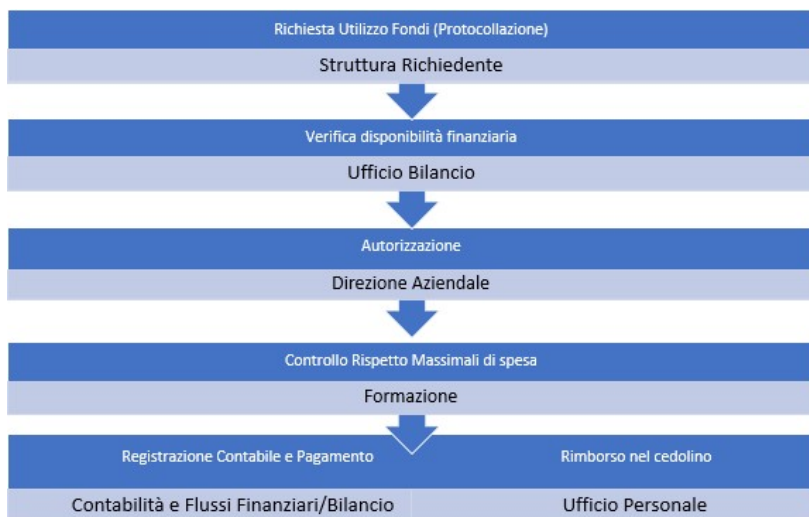
Centro di Costo: _____

Chiede di utilizzare i fondi di struttura per **“Formazione e aggiornamento”**

Il presente allegato fa riferimento al Regolamento per la gestione dei fondi di struttura



NB. Il presente iter è valido per partecipanti a qualunque titolo, interni o esterni all’azienda. L’autorizzazione va richiesta per ogni partecipante fruitore di spesa. Non verranno rimborsati eventi formativi per i quali sono state effettuate spese in autonomia, senza aver ottenuto preventivamente l’autorizzazione. Non verranno rimborsate spese effettuate da soggetti non autorizzati e/o accompagnatori.



Descrizione dell’evento formativo _____

Massimali previsti per formazione fuori sede

Si precisa che i massimali previsti per le attività, nonché i criteri per l’ammissibilità delle spese a rimborso sono normati dal “REGOLAMENTO TRATTAMENTO DI MISSIONE E RIMBORSO SPESE DEL PERSONALE DIPENDENTE ASST PAPA GIOVANNI XXIII”. Sono di seguito riportati alcuni massimali in estratto:

◆ pernottamento e vitto:	€ 150,00/die
◆ solo vitto	se <8 ore € 5,60; se >=8 e < a 12 ore € 22,26, se > a 12ore €44,26 (disposizioni contrattuali)
◆ solo pernottamento	€.120,00/die

NB. Si ricorda che il ricorso al Taxi è ammissibile solo in casi eccezionali, così come l’utilizzo dell’auto propria. I trasporti aerei sono da intendersi rimborsabili solo se in classe economica. Per ulteriori specifiche si rimanda al testo completo regolamento sopra citato.

Per ordini verso Agenzie viaggi si chiede di inviare richiesta tramite il modulo “All_1_B_Richiesta utilizzo fondi di struttura_Acquisizione beni e servizi”. Si ricorda che anche nel caso del ricorso a questa modalità i massimali di riferimento sono gli stessi sopra citati.



=====

Verifica disponibilità finanziaria a cura di Ufficio Bilancio

N. autorizzazione _____

Ufficio Bilancio

.....

=====

Direzione Medica / Amministrativa/Sanitaria/Sociosanitaria

Autorizza

Non Autorizza

Motivazione (da compilare in caso di accoglimento parziale o diniego della richiesta)

La Direzione

.....

Ad evento formativo concluso inoltrare la pratica a formazione.segreteria@asst-pg23.it allegando le pezze giustificative in originale per la verifica del rispetto dei massimali di spesa

=====

Approvazione - Formazione

Vista la documentazione inoltrata si comunica che l'importo rimborsabile è il seguente:

euro _____

Note _____

Il Responsabile

.....



- **nel caso in cui il beneficiario sia un soggetto dipendente o assimilato il rimborso avviene tramite il cedolino, inoltrare a risorseumane.presenzeassenze@asst-pg23.it allegando le pezze giustificative in originale**
 - **nel caso in cui il beneficiario sia un soggetto titolare di incarico libero professionale, il rimborso avviene per mezzo del pagamento di fattura elettronica emessa dal soggetto;**
 - **nel caso in cui il beneficiario sia un soggetto dipendente di altro Ente Pubblico, frequentatore come da convenzione in essere, il rimborso avviene tramite pagamento diretto o per mezzo dell'Ente che elabora il cedolino(mail a pfc.bilancio@asst-pg23.it)**
-
-



ALTRA ATTIVITA'

Prot. n.

Bergamo,

Il/La sottoscritto/a: _____ n°tel. Interno: _____

in qualità di: _____ n. Matricola _____

in servizio presso: _____

Centro di Costo: _____

Destinazione Fondo:

Chiede di utilizzare i fondi di struttura per **"Altre attività"**

Il presente allegato fa riferimento al Regolamento per la gestione dei fondi di struttura



Descrizione _____

Importo _____

Presentare, in allegato, una specifica relazione da inoltrare alla Direzione Aziendale nella quale vengano esplicitate le motivazioni della richiesta sottolineando le ragioni, per la quale non è stato possibile identificarla in una delle casistiche predefinite.

Il Responsabile della Struttura o un Suo incaricato

.....

=====



Oggetto: richiesta parere tecnico preventivo per l'acquisto di Beni/Servizi/Apparecchiature con fondi di reparto.

Io sottoscritto _____ Direttore/Resp. della SC/SS/SSD _____

richiedo parere tecnico preventivo per l'acquisizione del seguente servizio:

Fornito dalla ditta _____

Finalizzato a _____

richiedo parere tecnico preventivo per l'acquisizione della/del seguente apparecchiatura/bene:

che verrà utilizzata/o presso il locale codice _____

Fornita/o dalla ditta _____

sede _____

Finalizzata/o a _____

L'apparecchiatura/Il Bene:

NON richiede alcun tipo di materiale di consumo

richiede materiale di consumo dedicato: *(elencare codici e costo)*

richiede materiale di consumo non dedicato o già presente in azienda

Per Bene e per Servizio: Si allega preventivo/offerta e documentazione informativa

Per apparecchiature: Si allega la scheda tecnica della macchina, certificato di rispondenza alle normative ed il preventivo indicativo di costo.

Il Responsabile della Struttura



OGGETTO: Trasferimento Fondi tra Strutture

Il/La **sottoscritto**: _____ n° tel. Interno: _____

Responsabile o facente funzione **della Struttura**: _____

n. Matricola _____ **Centro di Costo**: _____

CHIEDE

di trasferire i Fondi **dalla** Struttura _____

alla Struttura _____

ai fini di _____

per l'importo di €: _____ in data : _____

Responsabile Struttura cedente

Responsabile Struttura destinataria

=====

SC Bilancio Programmazione finanziaria e contabilità

Ricevuta richiesta autorizzata in data _____

firma _____

Alla Direzione Medica (per UO sanitarie)

Alla Direzione Dipartimento Amministrativo (per UO amministrative)

Richiesta di cambio di destinazione d'uso

Struttura richiedente:

Motivo della richiesta:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Distinta dei Locali per i quali si richiede il cambio di destinazione d'uso

Numero identificativo locale	Destinazione attuale	Destinazione prevista con indicazione delle modifiche da apportare

Il Coordinatore

Il Direttore/Responsabile UOC/UOSD

Data



FONDI DI STRUTTURA – RIMBORSI SPESE

Prot. n.

Bergamo,

Il/La **sottoscritto/a**: _____ n°tel. Interno: _____

in **qualità di**: _____ n. Matricola _____

in **servizio presso**: _____

Centro di Costo: _____

Chiede di utilizzare i fondi di struttura per **“Rimborso spese”**

NB. In nessun caso verranno Rimborsati acquisti fatti in autonomia per i quali non è stata richiesta preventiva autorizzazione.

Per partecipazione a congressi, eventi formativi, workshop etc., compilare l’allegato “All_1_D Richiesta utilizzo fondi di Struttura_Formazione” . Non compilare il presente modulo.

Si ricorda che Gli acquisti di Beni non possono essere rimborsati.

Descrizione _____

Importo (IVA e oneri accessori inclusi) _____

Presentare, in allegato, una specifica relazione da inoltrare alla Direzione Aziendale nella quale vengano esplicitate le motivazioni per le quali non è possibile procedere all’acquisizione di servizi con ordinaria procedura di acquisto tramite Ordine.

Il Responsabile della Struttura o un Suo incaricato

.....

Prot. n.

Al Direttore sanitario
SC Gestione e sviluppo delle risorse umane

Oggetto: Procedura Comparativa per incarico di collaborazione libero professionale*
c/o il Dipartimento / Struttura

Il Sottoscritto Dott.....tel.....
Direttore/Responsabile della SC / SSD
.....

Evidenzia l'opportunità di potersi avvalere delle prestazioni di un professionista, da dedicare alle seguenti attività rientranti nel progetto**:

stante l'inesistenza di adeguate risorse professionali all'interno della propria struttura per dette funzioni.

PROPONE

assumendosi la responsabilità sotto il profilo amministrativo e gestionale, il **conferimento di un incarico di collaborazione libero professionale** ad un professionista in possesso dei seguenti requisiti:

Titoli professionali specifici:

.....
.....
.....

Per tale incarico della durata complessiva di è previsto un impegno orario massimo di n. ore, costo orario di euro

Il collaboratore verrà coinvolto in pratiche radiologiche:

- sì
- no

Il conseguente onere farà carico:

- al Bilancio aziendale
- a Fondi Regionale (indicare DGR di assegnazione)
- al Fondo di struttura
- altro (specificare)

* Trattandosi di formale istanza di risorse, si richiede cortesemente di completare correttamente il modulo genericamente predisposto - eliminando o integrando in maniera corretta, i suggerimenti proposti.

** Ove contemplato, obbligatorio allegare il Progetto, presupposto giuridico per la valida instaurazione della collaborazione.

Bergamo,

Il Direttore/Responsabile

-
- Parere favorevole alla procedura comparativa.
 - Visto il progetto si autorizza.

Il Direttore sanitario
Firma/Timbro



SCHEMA DI PROGETTO

Titolo	
Periodo di riferimento	
Struttura proponente	
Responsabile progetto	
Descrizione progetto	
Obiettivi progetto	
Tempi di realizzazione	
Fasi del progetto e avanzamento dei lavori	
Risorse professionali	
Finanziamento	
Criteri ed indicatori per la verifica del raggiungimento degli obiettivi	

Bergamo,

Il Responsabile scientifico

Il Direttore SC



Al Direttore Sanitario / Sociosanitario

E p.c.

SC Gestione e sviluppo delle RU

Oggetto: Assegnazione Borsa di Studio*

tramite procedura comparativa per l'attività di _____
presso _____

sottoscritt dott. _____ tel. _____
direttore/responsabile dell' _____

propone, assumendosene la responsabilità sotto il profilo amministrativo e gestionale, l'istituzione di una borsa di studio da dedicare al progetto formativo e/o di ricerca**

comunica che

- | | | |
|--------------------------|-------|---|
| <input type="checkbox"/> | _____ | _____ sul proprio Fondo di struttura generale |
| <input type="checkbox"/> | _____ | _____ sul proprio Fondo di Ricerca |
| <input type="checkbox"/> | _____ | _____ su finanziamenti regionali |
| <input type="checkbox"/> | _____ | _____ su altri contributi |

sono disponibili fondi finanziati da _____
ammontanti a € _____ | sufficienti a coprire i costi della borsa proposta.

La borsa di studio avrà una durata di _____ con possibilità di rinnovo per ulteriori _____ comunque non oltre i termini stabiliti dal regolamento aziendale per il conferimento di borse di studio e di ricerca pari a un massimo di 36 mesi.

I requisiti e le competenze richieste per l'ammissione alla selezione sono i seguenti:

Titoli di studio:

Titoli preferenziali

L'assegnatario della borsa di studio svolgerà le attività di seguito elencate:

* Trattandosi di formale istanza di risorse, si richiede cortesemente di completare correttamente il modulo genericamente predisposto - eliminando o integrando in maniera corretta, i suggerimenti proposti.

* ***Obbligatorio allegare il Progetto.***

Bergamo, _____

Il Direttore/Responsabile
firma/timbro

Il Direttore Sanitario/ Sociosanitario

firma /timbro

Bergamo, _____

- Parere favorevole alla procedura
- Si Autorizza.



SCHEDA DI PROGETTO FORMATIVO E/O RICERCA

Titolo del progetto	
Periodo di riferimento	
Struttura proponente	
Responsabile progetto	
Descrizione progetto	
Obiettivi progetto	
Tempi di realizzazione	
Fasi del progetto e avanzamento dei lavori	
Risorse professionali	
Attività svolte dal borsista	
Finanziamento	
Criteri ed indicatori per la verifica del raggiungimento degli obiettivi	

Bergamo,

Il Responsabile scientifico

Il Direttore SC



P.I. n.

SC Ricerca Clinica, Sviluppo e Innovazione

Bergamo, _____

RICHIESTA UTILIZZO “FONDO PER LA RICERCA”
PARTE VINCOLATA ALLE ATTIVITÀ DI RICERCA

Il sottoscritto

Funzione:.....

Struttura:

CHIEDE

di utilizzare il “FONDO PER LA RICERCA”: PARTE VINCOLATA ALLE ATTIVITÀ DI RICERCA
COLLEGATE ALLA SC

di cui all’Autorizzazione n.....

motivo della richiesta:

Incarico libero professionale per la seguente tipologia di collaborazione:

Medico Infermiere Data Manager

da impegnare nelle attività cliniche applicate ai progetti di ricerca attivi presso la propria struttura

per la durata complessiva di mesi, con impegno orario massimo di n (max 1.800 ore/anno)

per un valore complessivo di €.....

Borsa di studio per attività di.....
per la durata complessiva di mesi, per un valore complessivo di €.....

Altro (specificare).....
.....
.....

dando atto che le spese previste sono riferite alle sperimentazioni cliniche.

data _____

firma _____

Per richiesta di attivazione contratto LP/ Borsa di studio il presente modulo, una volta autorizzato, deve essere trasmesso via email a risorseumane.trattamentoeconomico@asst-pg23.it

da compilarsi a cura della SC Ricerca Clinica, Sviluppo e Innovazione

autorizzazione all’utilizzo dei fondi: SI NO

motivazione in caso di diniego:

.....

data _____

firma _____

Il Direttore
SC Ricerca Clinica, Sviluppo e Innovazione

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE (proposta n. 824/2024)

Oggetto: AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI FONDI DI STRUTTURA

SC PROPONENTE

Si attesta la regolarità tecnica del provvedimento, essendo state osservate le norme e le procedure previste per la specifica materia.

Si precisa, altresì, che:

A. il provvedimento:

- prevede
- non prevede

COSTI diretti a carico dell'ASST

B. il provvedimento:

- prevede
- non prevede

RICAVI da parte dell'ASST.

Bergamo, 31/05/2024

Il Direttore
Dr.ssa Coccoli Antonella

PARERE DIRETTORI

all'adozione della proposta di deliberazione N.824/2024

ad oggetto:

AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI FONDI DI STRUTTURA

Ciascuno per gli aspetti di propria competenza, vista anche l'attestazione di regolarità amministrativo-contabile.

DIRETTORE AMMINISTRATIVO : Ha espresso il seguente parere: <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> ASTENUTO	Vecchi Gianluca
Note:	
DIRETTORE SANITARIO : Ha espresso il seguente parere: <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> ASTENUTO	Moreno Mauro
Note:	
DIRETTORE SOCIOSANITARIO Facente funzione: Ha espresso il seguente parere: <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> ASTENUTO	Bondi Emi
Note:	

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

**Publicata all'Albo Pretorio on-line
dell'Azienda socio sanitaria territoriale
"Papa Giovanni XXIII" Bergamo**

per 15 giorni
