Azienda Ospedaliera
San Gerardo

Ospedale di rilievo nazionale e di alta specializzazione convenzionato con l'Università degli Studi di Milano-Bicocca
Sede Legale: Via Pergolesi 33 - 20900 Monza

DECRETO N. 1102	DEL 10 NOV. 2015

Oggetto: Recepimento del "regolamento sulla costituzione e l'uso del fondo aziendale per la ricerca e l'assistenza".

IL DIRETTORE GENERALE

Pubblicato all'Albo Aziendale
dal 20/11/2015 al 04/12/2015

RICHIAMATI:

- la D.G.R. n. X/1740 del 30.4.2014 "Determinazioni in ordine alla Direzione dell'Azienda Ospedaliera S. Gerardo di Monza", con cui la Giunta Regionale ha nominato la dott.ssa Simonetta Cinzia Bettelini Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera San Gerardo di Monza, con decorrenza dal 30.4.2014 (data di approvazione della D.G.R.) fino al 31.12.2015, ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs 30.12.1992, n. 502 (artt. 3 e 3bis) e s.m.i., dalla L.R. 30.12.2009, n. 33 (art. 12) e s.m.i;
- il Decreto n. 1 del 5.5.2014 di formale presa d'atto, ad ogni conseguente effetto, della nomina della dott.ssa Simonetta Cinzia Bettelini quale Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera S. Gerardo di Monza;

PREMESSO:

- che l'Azienda Ospedaliera San Gerardo è sede della Facoltà di Medicina e chirurgia della Università di Milano Bicocca e che il Polo Universitario dell'Ateneo di Milano-Bicocca, costituisce elemento caratterizzante l'Azienda che deve garantire accanto alle finalità di assistenza sanitaria il perseguimento di obiettivi di didattica e di ricerca ;

- che pervengono all'Azienda entrate derivanti da terzi, destinate al raggiungimento dei suoi scopi istituzionale, principalmente mediante:

  - quote dei proventi di sperimentazioni cliniche;
  - erogazioni liberali;

- che al fine di garantire una corretta e trasparente gestione di dette risorse si è ritenuto necessario predisporre un Regolamento che abbia come oggetto la costituzione e l'uso di un fondo aziendale, denominato "Fondo per la ricerca e l'assistenza", alimentato dalle entrate di cui sopra, e finalizzato al finanziamento delle seguenti attività, nel rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti:

  - Acquisto di cespiti ammortizzabili;
  - Attivazione borse di studio;
  - attribuzione incarichi libero-professionali;
  - prestazioni occasionali
  - Formazione ed aggiornamento professionale;
  - costi diretti delle attività sperimentali di cui è promotore l'Azienda;
  - Costi per pubblicazioni scientifiche.

VISTO il testo del Regolamento allegato al presente atto, quale parte integrante e sostanziale, sul quale si è già espresso favorevolmente il Collegio di Direzione;

DATO ATTO, in particolare, che il Regolamento prevede il coinvolgimento del Direttore Sanitario o del Collegio di Direzione, in relazione all'entità dell'atto di disposizione del Fondo, nel procedimento volto ad autorizzare le richieste di utilizzo dei singoli Direttori di Struttura Complessa (art.5), e dei precisi obblighi di rendicontazione in capo ai soggetti autorizzati (art.6);

SU PROPOSTA del Direttore Sanitario;

PRESO ATTO del parere favorevole del Direttore Amministrativo f.f. e del Direttore Sanitario espresso ai sensi dell'art. 3 del D.Lvo 30.12.1992, n. 502 e s.m.i.

DECRETA

per le motivazioni citate in premessa e che qui si intendono integralmente trascritte e riportate:

1. di approvare il regolamento sulla costituzione e l'uso del Fondo Aziendale per la Ricerca e l'assistenza, composto di n. 7 articoli., unito al presente provvedimento quale parte integrante;

2. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico dell'Azienda Ospedaliera;

3. di dare mandato al Responsabile del Procedimento per i relativi e conseguenti adempimenti riguardanti il presente provvedimento;

Azienda Ospedaliera San Gerardo

Sistema Sanitario Regione Lombardia

4. di dare altresì atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo e sarà pubblicato all'Albo dell'Azienda ai sensi dell'art. 18, comma 9, della Legge Regionale n. 33 del 30.12.2009 e s.m.i.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Simonetta Cinzia Bettelini)

Esprimono parere favorevole:

Il Direttore Amministrativo f. f.: Avv. Maria Teresa Collico .....

Il Direttore Sanitario: Dott. Eugenio Carlo Maria Vignati .....

Azienda Ospedaliera San Gerardo

Sistema Sanitario Regione Lombardia

Allegato al *Decreto* del ***Direttore Generale*** n. 1102 del 10 NOV. 2015, avente il seguente oggetto:

Regolamento sulla costituzione e l'uso del Fondo Aziendale per la Ricerca e l'assistenza

* * * * *

Struttura proponente: DIREZIONE SANITARIA

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E TECNICA

Il Dirigente Responsabile della Struttura proponente
(Dr. Eugenio Vignati)

Il Responsabile del Procedimento
(Dr. Eugenio Vignati)

Monza, 17/XI/15

* * * * *

ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA

☐ si attesta la copertura finanziaria e l'imputazione a bilancio degli oneri rivenienti dal presente provvedimento, con annotazione

al conto economico n. _____ descrizione: _____

dell'anno _____ per Euro _____

al conto economico n. _____ descrizione: _____

dell'anno _____ per Euro _____

al conto economico n. _____ descrizione: _____

dell'anno _____ per Euro _____

OVVERO

☒ il presente provvedimento non comporta alcun onere.

Monza, 19.XI 2015

Il Direttore dell'U.O. Economico Finanziaria
(Rag. Mario Caspani)

Regolamento sulla costituzione e l'uso del Fondo Aziendale per la Ricerca e l'Assistenza

Art. 1

Oggetto del regolamento

Il presente documento disciplina e regolamenta gli aspetti organizzativi ed amministrativo-contabili della costituzione e l'uso del Fondo Aziendale per la Ricerca e l'Assistenza.

Art. 2

Attivazione del Fondo Aziendale

L'autorizzazione all'attivazione del Fondo Aziendale viene istruita su specifica richiesta del Direttore dell'U.O. interessata. Ad avvenuta autorizzazione l'U.O. Economico Finanziaria avvia il processo di conferimento specifico al Fondo Aziendale comunicandone l'avvenuta attivazione al Direttore dell'U.O. interessata.

Art. 3

Fonti di finanziamento del Fondo Aziendale per il tramite dei contributi delle UU.OO

Potenziali fonti di finanziamento del Fondo sono:

- Quote dei proventi derivanti dalle sperimentazioni cliniche, nel cui piano di riparto è stata prevista la specifica destinazione.
- Quote dei proventi derivanti dall'attivazione di corsi di formazione, nel cui piano economico è stata prevista la specifica destinazione.
- Somme derivanti da erogazioni liberali disposte da terzi dalle quali si evinca la destinazione specifica;
- Somme derivanti dall'esercizio dell'attività libero professionale intramoenia per i quali il soggetto erogatore ne ha chiesto esplicitamente l'accreditamento al Fondo Aziendale.

La costituzione, l'implementazione e la gestione del Fondo avverranno con evidenza tracciata del contributo delle diverse UU.OO. e dei diversi professionisti.

Art. 4

Finalità del Fondo

Il Fondo a disposizione delle UU.OO. è destinato al finanziamento delle seguenti attività:

- Acquisto di cespiti ammortizzabili (apparecchiature, software, hardware, ecc.);

- Attivazione di borse di studio;
- Attribuzione di incarichi libero professionali;
- Prestazioni occasionali;
- Formazione ed aggiornamento professionale, ivi comprese le partecipazioni a convegni e congressi;
- Costi diretti, compresi i costi assicurativi, delle attività sperimentali di cui è promotore l'Azienda Ospedaliera;
- Costi per pubblicazioni scientifiche.

Art. 5

Modalità di utilizzo del Fondo

Ogni Direttore di U.O., nel limite di € 10.000,00 per ciascuna decisione, propone l'utilizzo del Fondo, richiedendone autorizzazione al Direttore Sanitario secondo le modalità di seguito descritte.

Nel caso in cui:
- la singola richiesta superi il predetto limite;
- la singola richiesta superi la capienza del contributo verificato della propria Struttura al fondo aziendale;
- la singola richiesta gravi su quota del fondo aziendale senza averne contribuito alla costituzione;

il Direttore di U.O. dovrà sottoporre la richiesta, per l'autorizzazione preventiva, al Collegio di Direzione, tramite il proprio Direttore di Dipartimento. Il Collegio di Direzione si esprimerà nella prima seduta utile, e, comunque, entro 30 gg. dalla formalizzazione della richiesta.

Il Direttore di U.O., ottenuta la predetta autorizzazione, coerentemente con le finalità di cui all'art. 4, procede all'utilizzo del Fondo secondo le seguenti modalità:

- ❑ <u>Acquisto di cespiti ammortizzabili, beni e servizi</u>
  - o la richiesta d'acquisto dovrà essere inoltrata all'ordinatore di spesa competente (ad es.: **Ingegneria Clinica** per le apparecchiature; **Gestione Acquisti Economato** per mobili e arredi; **S.I.A.** per software e hardware) fornendo tutte le specifiche tecniche relative al bene o al servizio di cui si chiede l'acquisizione.

- ❑ <u>Attivazione di borse di studio</u>
  - o la richiesta dovrà essere inoltrata all'U.O. Gestione delle Risorse Umane completa delle motivazioni, finalità, durata e caratteristiche dei candidati.

- ❑ <u>Attribuzione di incarichi libero professionali</u>
  - o la richiesta dovrà essere inoltrata all'U.O. Gestione delle Risorse Umane completa delle motivazioni, finalità, durata e professionalità richieste.

- ❑ <u>Prestazioni occasionali</u>
  - o possono essere richieste solo per attività del tutto sporadiche con la caratteristica di non ripetibilità e non dovranno riguardare prestazioni di carattere medico o di altra natura per le quali sia previsto l'obbligo di iscrizione ad un albo o ad un ordine professionale da parte del prestatore.

- Formazione ed aggiornamento professionale
  - la richiesta dovrà essere inoltrata all'U.O. Formazione completa della documentazione a supporto, al fine del successivo inserimento nel database Aziendale.

Qualora la spesa faccia parte di un'attività sprerimentale, la richiesta autorizzata dovrà essere inoltrata preventivamente all'Ufficio Ricerca.

È fatto assoluto divieto di utilizzo dei Fondi Divisionali di U.O. per:

- attribuire compensi a personale dipendente per prestazioni connesse a progetti, sperimentazioni cliniche ecc. se non specificatamente indicati nel piano di utilizzo dei fondi medesimi;
- pagamento di cene, rinfreschi ecc. in occasione di festività, compleanni, cessazione dal servizio;
- acquisto di oggetti di qualsiasi natura da destinare come regalo in occasione di festività, compleanni, cessazione dal servizio, ecc.;
- finanziare la partecipazione a congressi, convegni e corsi di aggiornamento a personale non strutturato (borsisti, libero professionisti, medici in formazione specialistica, ecc.).

È fatto altresì divieto di:

- provvedere direttamente all'acquisto ed al pagamento (chiedendone successivamente il rimborso) di cespiti ammortizzabili;
- provvedere direttamente al pagamento (chiedendone successivamente il rimborso) di qualsiasi prestazione occasionale;

È ammesso il pagamento anticipato, ed il conseguente rimborso, esclusivamente per le spese connesse alla partecipazione a convegni, congressi, corsi di aggiornamento e formazione professionale, preventivamente autorizzati.

Art. 6

Documentazione

I costi sostenuti ed anticipati per le attività di cui al precedente articolo 5 saranno rimborsati a seguito di presentazione di specifica richiesta a firma del Direttore dell'U.O. dalla quale dovranno risultare in modo inequivocabile:

- oggetto della richiesta di rimborso;
- soggetto destinatario del rimborso;
- elenco analitico di quanto chiesto a rimborso;
- codice IBAN del c/c sul quale dovranno essere accreditate le somme a rimborso.

Alla richiesta di rimborso dovranno essere allegati in originale tutti i documenti probatori (scontrini fiscali, biglietti, ricevute fiscali, fatture, ecc.).
In caso di acquisto di biglietti (treno, aereo) effettuati in internet con pagamento tramite carta di credito andrà allegata, come dimostrazione dell'avvenuto pagamento copia dell'estratto conto da cui risulti il dettaglio dell'addebito.
Il Direttore di U.O. certifica l'effettiva presenza dei libero professionisti ai fini della successiva liquidazione della fattura da parte dell'U.O. Gestione delle Risorse Umane.

Art. 7

Attività di supporto delle U.O. del Dipartimento Amministrativo

Le U.O. del Dipartimento Amministrativo, ciascuna per le proprie competenze, supporteranno le U.O. nella gestione dei Fondo a disposizione. In particolare:

- U.O. Economico-Finanziaria
  - Attivazione del Fondo da parte della U.O.;
  - Gestione extracontabile del Fondo;
  - Certificazione agli ordinatori di spesa della disponibilità del Fondo per dar seguito alle richieste di acquisto;
  - Pagamento delle fatture per prestazioni libero professionali;
  - Pagamento dei corrispettivi legati alle borse di studio ed alle prestazioni occasionali;
  - Predisposizioni delle certificazioni fiscali legate ai pagamenti di compensi diversi (incarichi libero professionali, prestazioni occasionali);
  - Rimborso delle somme anticipate dalle U.O. a valere sul Fondo;
  - Comunicazione mensile alla Direzione Aziendale delle contabilizzazioni effettuate e della disponibilità residua del Fondo.

- U.O. Gestione Acquisti/Economato – Ingegneria Clinica – Tecnico-Patrimoniale – S.I.A.
  - Acquisizione delle richieste di acquisto di cespiti ammortizzabili;
  - Acquisizione della certificazione dell'U.O. Economico-Finanziaria della effettiva disponibilità sul Fondo;
  - Acquisto del bene richiesto con le modalità previste dalla normativa vigente (codice appalti, tracciabilità dei pagamenti, ecc.);
  - Inventariazione dei cespiti ammortizzabili nelle categorie merceologiche di appartenenza in carico al centro di responsabilità/di costo assegnatario.

- U.O. Gestione delle Risorse Umane
  - Acquisizione delle richieste di attivazione di borsa di studio;
  - Acquisizione della certificazione dell'U.O. Economico-Finanziaria della effettiva disponibilità sul Fondo.;
  - Predisposizione del relativo bando, valutazione dei candidati e assegnazione della borsa di studio;
  - Acquisizione delle richieste di attivazione di incarichi libero professionali;
  - Acquisizione della certificazione dell'U.O. Economico-Finanziaria della effettiva disponibilità sul Fondo;
  - Predisposizione del relativo bando (se necessario), valutazione dei candidati, predisposizione del contratto e sua sottoscrizione;
  - Liquidazione delle fatture dei contratti libero professionali.

- Struttura U.O. Formazione
  - Acquisizione delle richieste di partecipazione ad eventi formativi non previsti dal piano e finanziati con il Fondo;
  - Acquisizione della certificazione dell'U.O. Economico-Finanziaria della effettiva disponibilità sul Fondo;
  - Raccolta della documentazione contabile a supporto ed inoltro all'U.O. Economico-Finanziaria per il successivo rimborso;
  - Inserimento dell'attività formativa nel database Aziendale.