

ALLEGATO 1

Istruzioni operative governance dei progetti co-finanziati da Enti, Istituzioni, Fondazioni e Associazioni

Obiettivo

Scopo della Procedura è definire il processo di attivazione e gestione dei progetti finanziati e co-finanziati da Enti, Istituzioni pubbliche, Fondazioni e Associazioni al fine di renderlo omogeneo per tutte le articolazioni aziendali dell'Azienda USL di Modena in modo da garantire la coerenza dei progetti sviluppati rispetto alla mission e alle strategie aziendali. Il processo di interesse della presente procedura concerne la richiesta di ricerca fondi, valutazione proposte progettuali e partenariati, censimento e monitoraggio dei progetti approvati e rendicontazione contabile e sociale.

Campo e luoghi di applicazione

La Procedura si applica in tutte le strutture dell'Azienda USL di Modena nel processo di attivazione e gestione di progetti specifici finanziati o co-finanziati da Enti e Istituzioni pubbliche, Fondazioni bancarie e Associazioni. L'articolazione organizzativa di riferimento aziendale è l'Ufficio Cooperazione, Partnership e Fund Reasing Istituzionale, di seguito CPeFRI.

Definizione progetti a fondo vincolato o finalizzato

Vengono definiti fondi vincolati o finalizzati quelli legati a progetti di innovazione e/o ricerca (clinica, traslazionale, organizzativa, qualitativa o sociale) approvati da Enti e Istituzioni pubbliche o Fondazioni, che hanno le seguenti caratteristiche:

- un finanziamento formalmente approvato per uno specifico progetto
- una durata specifica e delimitata
- un utilizzo delle risorse vincolato al budget di previsione ed articolato per voci di spesa
- formale relazione finale delle attività e rendicontazione economica.

Non vengono gestiti come Progetti a fondo vincolato/finalizzato:

- i progetti di ricerca scientifica finanziati da promotori commerciali (ricerca profit)
- i progetti di ricerca finanziati da promotori il cui ricavo però è variabile in funzione del numero di pazienti arruolati e/o il finanziamento non è elargito a seguito di una rendicontazione amministrativa di un budget di spesa predefinito. Per queste tipologie di progetti si fa riferimento specifico alla procedura operativa standard per le attività di ricerca.

Al fine di una ottimizzazione dei processi l'iter procedurale di seguito illustrato sarà introdotto tramite apposito Data Base (di seguito anche DB) in cui confluiranno tutte le tipologie di progetti sopramenzionati. Ciò per garantire la trasversalità dei processi, il coinvolgimento di tutti gli attori impegnati nel processo e la massima trasparenza istituzionale.

Partecipazione a bandi progetti di ricerca e/o innovazione

Sia nel caso di adesione ad un progetto promosso da Ente o Organizzazione, sia se promosso da una articolazione organizzativa interna all'AUSL di Modena, il proponente invia un breve scheda – formalmente approvata dal Direttore della macrostruttura di afferenza - dell'idea progettuale all'Ufficio CPeFRI; quest'ultimo analizza la proposta insieme ai tecnici competenti e invia breve istruttoria alla Direzione Generale.

Qualora l'idea progettuale risulti coerente con la mission aziendale, fattibile e sostenibile, il CPeFRI lo comunica al professionista proponente in modo da elaborare il progetto come da indicazioni del bando progettuale; laddove richiesto l'Ufficio CPeFRI e il Servizio ricerca, per le rispettive competenze e in collaborazione con i competenti Servizi centrali, supportano i professionisti.

Successivamente il Responsabile Scientifico invia il progetto, entro e non oltre 7 giorni prima della scadenza di termini di presentazione, debitamente compilato in ogni sua parte, compresa la parte economica ed eventuali lettere di adesione di altre partnership, all'Ufficio CPeFRI.

CPeFRI elabora, per il DG, la lettera di trasmissione in cui viene indicato il nome del Responsabile Scientifico e, una volta firmata dal DG, quale Legale Rappresentante dell'Azienda, la trasmette, unitamente alla dovuta documentazione progettuale, all'Ente finanziatore.

L'invio dell'intera documentazione segue le indicazioni proprie del bando in termini di modalità (via portali web, cartacei, etc.) e responsabilità (responsabile scientifico accreditato nei portali web, etc.).

Avvio del progetto

Solo dopo formale comunicazione di approvazione dell'Ente finanziatore l'Ufficio CPeFRI, in collaborazione con i Servizi aziendali competenti, laddove dovuto, provvede alla redazione del protocollo d'intesa fra l'Ente finanziatore e l'AUSL di Modena. Nel caso in cui l'attività progettuale si espliciti anche attraverso lo svolgimento di attività di ricerca clinica, il Responsabile Scientifico in collaborazione con il Referente Amministrativo e il Servizio preposto alla ricerca clinica, avrà cura di richiedere immediatamente parere al Comitato Etico Provinciale di Modena e attendere l'adozione della determina di nulla osta all'avvio del progetto da parte della Direzione Generale per avviare l'arruolamento dei pazienti.

Nel caso che l'Ente finanziatore dia comunicazione prima al Responsabile Scientifico di progetto, quest'ultimo è tenuto a dare immediata comunicazione alla Direzione Generale – Ufficio CPeFRI.

Apertura centro di costo del progetto (commessa)

Successivamente alla formale approvazione del progetto, il Referente Amministrativo del Dipartimento o Distretto di riferimento, provvede tramite accesso a banca dati (apposito Data Base) a richiedere l'apertura del Centro di Costo (CdC) del progetto (apertura commessa) allegando alla richiesta i file necessari in formato pdf (delibere, decisioni, lettere di approvazione, schede di progetto), e compilando debitamente la previsione di budget definita dal Responsabile Scientifico e approvata dall'Ente finanziatore.

L'Ufficio CPeFRI, una volta verificata la correttezza dei dati inseriti nel DB, provvede ad autorizzare le richieste che saranno automaticamente inoltrate al Servizio Bilancio che procede all'effettiva apertura della commessa del progetto. Il Servizio Bilancio registra l'avvenuto incasso delle somme finanziate.

Il DB, oltre a ottimizzare la corretta e trasparente gestione tutti i Progetti a fondo vincolato e/o finalizzato (commesse), favorirà:

- il censimento dei progetti attivati e il monitoraggio regionale dei progetti di ricerca (AReR),
- il monitoraggio in itinere sia dal punto di vista economico che gestionale,
- la gestione amministrativa e scientifica del progetto.

Gestione amministrativa, economica e monitoraggio dei progetti

La responsabilità della gestione amministrativa è di competenza della macrostruttura a cui afferisce il Responsabile scientifico di progetto. In particolare:

- > il Responsabile Scientifico deve sempre tener conto della congruenza fra gli obiettivi da raggiungere, le azioni descritte, le spese da sostenere e la tempistica di progetto;
- > il Referente Amministrativo, individuato dalla macrostruttura di afferenza del Responsabile Scientifico, è interlocutore unico per i Servizi Amministrativi competenti per gli acquisti, l'attivazione di eventuali contratti etc. e il monitoraggio aziendale.

Il Referente Amministrativo di progetto, in collaborazione con il Responsabile Scientifico deve registrare nella banca dati dei progetti tutti i finanziamenti approvati nonché i costi sostenuti per le attività progettuali. Tali costi saranno contestualmente imputati e scaricati dal Servizio Bilancio in contabilità analitica sui CdC di riferimento.

Il Servizio Bilancio provvede anche ad incassare e controllare le tranches di finanziamento erogate dagli Enti Competenti in modo che i responsabili di progetto abbiano evidenza della situazione economico finanziaria e provvedono a rendicontare nei termini e nei tempi dovuti.

I Servizi tecnici coinvolti dall'azione progettuale hanno cura di inviare, nel più breve tempo possibile, ai Referenti Amministrativi delle commesse la prova documentale dell'avvenuto acquisto, dell'attivazione contratto etc. in modo da poter essere inserita nel DB.

Utilizzo fondi

I fondi, gestiti dal Referente Amministrativo, devono essere utilizzati dal Responsabile Scientifico solo ed esclusivamente dopo l'apertura della commessa, sulla quale devono essere allocati tutti i costi inerenti il progetto entro i termini previsti e secondo le voci di spesa del budget così come approvato. Eventuali scostamenti devono essere concordati prima con l'Ufficio CPeFRI e poi approvati dall'Ente proponente/finanziatore.

Come da "Regolamento aziendale per la conduzione di ricerche e sperimentazioni" (DG 91/2013): per i finanziamenti erogati da Enti Pubblici o Privati no-profit il 5% deve confluire sul Fondo Aziendale Innovazione; per i Bandi Pubblici Competitivi i fondi assegnati vengono acquisiti secondo le modalità esplicitate nei singoli bandi dagli "Overhead" che confluiscono sul Fondo Aziendale Innovazione.

Nel caso in cui l'Ente Finanziatore non preveda la copertura dei costi amministrativi o preveda l'applicazione di una percentuale inferiore al 5%, il Responsabile Scientifico in collaborazione con il Referente Amministrativo della Ricerca, deve immediatamente richiedere alla Direzione Amministrativa,

mettendo in in copia conoscenza l'Ufficio CPeFRI e il Servizio bilancio, la deroga dell'applicazione di tale trattenuta.

Inoltre, per quanto concerne gli acquisti relativi a: beni sanitari e non sanitari, servizi (sanitari e non sanitari), attrezzature (sanitarie e non sanitarie) e servizi patrimoniali, nella richiesta dovrà obbligatoriamente essere indicato N° commessa e il CdC di riferimento al quale imputare il costo. Sarà cura degli uffici competenti verificare che nel piano economico del progetto siano previste tali spese. Si specifica che tutte le spese su commessa dovranno preventivamente essere autorizzate dall'Ufficio CPeFRI.

Per quanto concerne le spese per l'acquisizione di personale non dipendente, la richiesta dovrà essere autorizzata dalla Direzione Sanitaria (per le professioni sanitarie e socio sanitarie) e dalla Direzione Amministrativa (per le professioni di carattere puramente amministrativo) che si esprimeranno previa verifica con l'Ufficio CPeFRI sulla disponibilità dei fondi. La richiesta dovrà contenere le seguenti indicazioni:

- durata presunta dell'incarico sotto forma di borsa di studio o altra forma di contratto a tempo determinato per la durata temporale massima del progetto
- qualifica richiesta
- costi previsti dal progetto
- N° di commessa e il relativo centro di costo ad esso correlato.

La richiesta da parte del Direttore della macrostruttura a cui afferisce il Responsabile scientifico del progetto dovrà essere inviata alla Direzione generale per il tramite di CPeFRI e per conoscenza anche all'UOC Amministrazione del Personale. Solo dopo autorizzazione da parte di CPeFRI si procede alla attivazione delle procedure per l'assegnazione dei contratti o, ove già previsto dai bandi, dei contratti ad personam.

Nella determina di assegnazione **della borsa di studio e/o di altra forma contrattuale a tempo determinato**, l'UOC Amministrazione del Personale dovrà indicare:

- il centro di costo della commessa sul quale imputare la spesa
- i fattori produttivi delle voci di costo
- titolo del progetto di riferimento
- la durata di incarico e relativa remunerazione.

Rendicontazioni intermedie e finali

Il Responsabile Scientifico, in collaborazione con il Referente Amministrativo del progetto, ha il dovere di redigere la relazione scientifica e la rendicontazione economica, sia in itinere laddove richiesto, che finale, nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti dalle linee guida progettuali. Una rendicontazione, amministrativa e/o scientifica, imprecisa o tardiva può voler dire la mancata erogazione da parte dell'Ente finanziatore di parte o anche dell'intero finanziamento previsto.

Tali relazioni, in bozza, dovranno essere inoltrate, entro e non oltre 15 giorni dal termine prefissato per la presentazione, per verifica preventiva all'Ufficio CPeFRI che provvederà, insieme agli uffici coinvolti, a controllare la congruenza della relazione scientifica e della rendicontazione economica rispettivamente con gli obiettivi progettuali e con il relativo budget. Una volta fatta la verifica e le eventuali modifiche, la relazione sarà sottoscritta, per rispettiva competenza, dal responsabile scientifico e amministrativo di progetto laddove richiesto. L'Ufficio CPeFRI avrà cura di preparare la lettera di trasmissione per l'Ente

finanziatore, sottoporla insieme a tutta la documentazione probante alla firma del DG per poi inviarla all'Ente finanziatore.

Chiusura progetti

Dopo aver inviato la relazione scientifica e la rendicontazione economica finale all'Ente competente, secondo l'iter indicato nel paragrafo precedente, l'Ufficio CPeFRI invia copia della documentazione ai responsabili scientifico e amministrativo per la dovuta archiviazione della pratica e chiusura della commessa dal punto di vista dei costi. Da questo momento in poi la commessa sarà aperta solo per il servizio bilancio che avrà cura di controllare l'avvenuto introito del finanziamento prima della definitiva chiusura.

Anagrafe della Ricerca

La Regione Emilia Romagna con LR 29/2004 ha inserito la Ricerca tra le funzioni istituzionali proprie di tutte le aziende sanitarie. Nel documento regionale "La ricerca come attività istituzionale del SSR. Principi generali e indirizzi operativi per le Aziende Sanitarie della Regione Emilia Romagna" tra le cinque azioni individuate a livello aziendale per l'esercizio della *governance* della ricerca ricordiamo anche la "Tracciabilità dell'attività di ricerca ed accesso alla documentazione" da realizzare attraverso la creazione di una anagrafe aziendale dei progetti. Per garantire l'omogeneità delle rilevazioni sulla ricerca e permettere una visione unitaria di tutta l'attività, la Regione Emilia-Romagna ha sviluppato l'Anagrafe Regionale della Ricerca (AReR), implementata dalle singole anagrafi aziendali. L'Anagrafe Regionale della Ricerca (AReR) si caratterizza per la registrazione di tutti i progetti in essere, a prescindere dalla linea di finanziamento e dalla tipologia di attività, ricerca di base, clinico assistenziale o organizzativa. Sarà cura del Servizio ricerca per ricerca di base e clinica, e dell'Ufficio CPeFRI per ricerca traslazionale, organizzativa e qualitativa, alimentare la banca dati regionale.