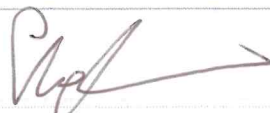


Az. Osp. – Univ. Pisana	PROCEDURA AZIENDALE MODALITÀ DI GESTIONE DEI CONTRIBUTI FINALIZZATI	PA 202 Rev. 00 Pag. 1 di 10
------------------------------------	--	--

PA 202

MODALITÀ DI GESTIONE DEI CONTRIBUTI FINALIZZATI

FASI	NOME	FUNZIONE	DATA	FIRMA
REDATTA	Dott.ssa M. Bonanni	Responsabile PO Progetti di ricerca a carattere clinico, assistenziale e biomedico	06/12/2019	
	Dott. M. Pasquinelli	UO Marketing, progetti speciali e convenzioni attive	06/12/2019	
VERIFICATA	Dott.ssa F. Botrini	Direttore UO Marketing, progetti speciali e convenzioni attive	09/12/2019	
	Dott. J. Fernandez	Direttore UO Gestioni Economiche Finanziarie	11/12/2019	
	Dott.ssa C. Tassoni	Direttore UO Affari Generali	16/12/2019	
APPROVATA	Dott. C. Milli	Direttore Amministrativo	18/12/2019	
EMESSA	Dott. S. Giuliani	Direttore UO Accreditamento e Qualità	19/12/19	

Az. Osp. – Univ. Pisana	PROCEDURA AZIENDALE MODALITÀ DI GESTIONE DEI CONTRIBUTI FINALIZZATI	PA 202 Rev. 00 Pag. 2 di 10
------------------------------------	---	--

La presente procedura è stata redatta a cura di:

- Dott.ssa Marina Bonanni, Responsabile PO Progetti di ricerca a carattere clinico, assistenziale e biomedico
- Dott. Matteo Pasquinelli, UO Marketing, progetti speciali e convenzioni attive

Revisione editoriale a cura di:

- Dott.ssa Franca Botrini, Direttore UO Marketing, progetti speciali e convenzioni attive
- Dott. Jacopo Fernandez, Direttore UO Gestioni Economiche e Finanziarie
- Dott.ssa Carmela Tassoni, Direttore UO Affari Generali

La UO Internal Audit, in ottemperanza alla PA 01: ‘Gestione documentazione qualità’, ha provveduto ad effettuare la valutazione del documento in merito alla coerenza dello stesso:

- con il *Catalogo dei Processi Aziendali*
- con l'impianto generale del sistema aziendale dei controlli

La UO Accreditamento e Qualità, in ottemperanza alla PA 01: ‘Gestione documentazione qualità’, ha provveduto ad effettuare:

- la verifica di conformità (requisiti attesi, codifica, congruità con la documentazione aziendale esistente);
- l'attribuzione della codifica *nell'ambito del Manuale di Qualità Aziendale*
- la raccolta delle firme per il recepimento nel Manuale di Qualità Aziendale
- l'emissione e diffusione, nell'ambito del Manuale di Qualità Aziendale con definizione lista di distribuzione
- l'archiviazione e la conservazione nell'ambito del Manuale di Qualità Aziendale

Az. Osp. – Univ. Pisana	PROCEDURA AZIENDALE MODALITÀ DI GESTIONE DEI CONTRIBUTI FINALIZZATI	PA 202 Rev. 00 Pag. 3 di 10
------------------------------------	---	--

I N D I C E

1. PREMESSA	4
2. SCOPO ED OBIETTIVI	4
3. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	4
4. RESPONSABILITÀ	4
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI UTILIZZATE.....	5
6. MODALITÀ OPERATIVE	6
6.1 Definizione Di Contributo Finalizzato.....	6
6.2 Obbligo di comunicazione del Responsabile del contributo finalizzato.....	6
6.3 Gestione dei contributi finalizzati allo svolgimento di progetti.....	6
<i>Piano finanziario del progetto</i>	7
<i>Esecuzione del progetto</i>	7
<i>Rendicontazioni periodiche e conclusione del progetto</i>	7
6.4 Gestione dei contributi finalizzati non destinati allo svolgimento di progetti ma comunque correlati ad attività di ricerca clinica.....	8
6.5 Dati relativi agli utilizzi dei contributi finalizzati.....	8
7. QUADRO SINOTTICO DEI CONTROLLI	9
8. MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO E SUA PERIODICITÀ	10
9. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	10
9.1 RIFERIMENTI ESTERNI.....	10
9.2 RIFERIMENTI INTERNI.....	10

Az. Osp. – Univ. Pisana	PROCEDURA AZIENDALE MODALITÀ DI GESTIONE DEI CONTRIBUTI FINALIZZATI	PA 202 Rev. 00 Pag. 4 di 10
------------------------------------	--	--

1. PREMESSA

L'Azienda Ospedaliero-Universitaria Pisana, come previsto nell'Atto Aziendale, si caratterizza per lo svolgimento in forma unitaria e coordinata delle funzioni di assistenza e, per quanto strettamente integrate, delle funzioni di didattica e ricerca che deve contribuire a potenziare.

Dato che frequentemente l'Azienda, tramite i propri professionisti, risulta destinataria di contributi erogati da enti pubblici e/o privati con finalità di Ricerca applicata o comunque per il conseguimento di obiettivi specifici correlati alla Ricerca a carattere clinico, si ritiene necessario definire i criteri e le modalità di gestione di tali contributi.

2. SCOPO ED OBIETTIVI

La presente procedura ha lo scopo generale di fornire agli operatori aziendali coinvolti indicazioni aggiornate sul recepimento e sulla corretta gestione dal punto di vista economico ed amministrativo dei contributi finalizzati assegnati alla AOUP da soggetti pubblici e/o privati.

Obiettivi specifici sono i seguenti:

- documentare adeguatamente compiti, responsabilità e fasi del processo di acquisizione, rilevazione e gestione dei contributi finalizzati;
- dare evidenza dei controlli effettuati e delle relative forme di documentazione;

L'emissione della presente procedura vuole costituire un rafforzamento del sistema dei controlli interni su una delle attività di rilevanza amministrativo – contabile contemplate nei Piani Attuativi di Certificabilità delle scritture contabili e dei bilanci aziendali (*P.A.C.*) di cui ai Decreti del Min. della Salute del 17.9.2012 e del 1.3.2013 e alle Deliberazioni della Giunta Regionale nn. 719/2016, 1199/2016, 702/2017); in particolare, garantire l'aderenza del processo di gestione agli obiettivi di conformità previsti dal *P.A.C.* per il *Ciclo Attivo*.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura è applicata dai responsabili di contributi, dai referenti amministrativi e da tutte le strutture aziendali di supporto amministrativo e scientifico ogniquale volta venga assegnato alla AOUP, da enti pubblici e/o privati, un contributo per lo svolgimento di progetti di ricerca applicata e/o per il perseguimento di obiettivi specifici correlati alla ricerca clinica.

A tal fine si definisce:

- ente erogatore: il soggetto o l'ente che eroga il contributo;
- responsabile del contributo: il destinatario del contributo nell'ambito dell'A.O.U.P., individuato dal soggetto erogatore.

4. RESPONSABILITÀ

Nel caso di contributi per progetti, il responsabile è il professionista aziendale che partecipa a un Bando di ricerca e che si assume la responsabilità complessiva delle attività progettuali.

In particolare

Il responsabile del progetto:

- ✓ supervisiona il progetto dal punto di vista tecnico scientifico e dell'utilizzo delle risorse correlate
- ✓ ne cura l'avvio e la gestione clinica ed amministrativa
- ✓ nel rispetto di quanto previsto dal bando, richiede le eventuali modifiche del budget rispetto a quanto stabilito inizialmente e le eventuali proroghe

Az. Osp. – Univ. Pisana	PROCEDURA AZIENDALE MODALITÀ DI GESTIONE DEI CONTRIBUTI FINALIZZATI	PA 202 Rev. 00 Pag. 5 di 10
------------------------------------	--	--

- ✓ fornisce tutti gli elementi per la predisposizione dei rendiconti intermedi e finali alle scadenze previste con il supporto del referente amministrativo, affinché la UO MKPSCA- PO Progetti di Ricerca a carattere clinico, assistenziale e biomedico provveda alla stesura dei rendiconti.
- ✓ attesta la completezza e la regolarità delle rendicontazioni intermedie e finali rispetto ai criteri stabiliti dall'ente erogatore;

➤ **referente amministrativo:**

- è il RAD del Dipartimento nel caso in cui il Responsabile del contributo sia assegnato ad una UO afferente ad un DAI, secondo quanto stabilito dal regolamento vigente in materia di conferimento degli incarichi riferiti alle posizioni organizzative di referente amministrativo dipartimentale dei dipartimenti ad attività integrata;
- negli altri casi è il soggetto eventualmente incaricato dallo stesso Responsabile;

- **strutture aziendali di supporto:** le strutture amministrative (individuato nel DOA 01) e sanitarie coinvolte nella realizzazione dell'attività progettuale e più in generale nell'utilizzo del contributo, per quanto di loro competenza, nel rispetto delle procedure aziendali e della normativa di legge vigente.

5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI UTILIZZATE

AOUP	Azienda Ospedaliero-Universitaria Pisana
CUP	Codice unico di progetto
CAP	Codice aziendale di progetto
CIG	Codice identificativo di gara
DAI	Dipartimento ad Attività Integrata
PO	Posizione Organizzativa
RAD	Referente Amministrativo di Dipartimento
UO GEF	Unità Operativa Gestioni Economiche Finanziarie
UO MKPSCA	Unità Operativa Marketing, progetti speciali e convenzioni attive
PO Progetti di ricerca	PO Progetti di ricerca a carattere clinico assistenziale e biomedico

Az. Osp. – Univ. Pisana	PROCEDURA AZIENDALE MODALITÀ DI GESTIONE DEI CONTRIBUTI FINALIZZATI	PA 202 Rev. 00 Pag. 6 di 10
------------------------------------	--	--

6. MODALITÀ OPERATIVE

6.1 DEFINIZIONE DI CONTRIBUTO FINALIZZATO

Ai fini della presente procedura, in ottemperanza anche al D.Lgs. 118/2011 ed ai principi contabili della Regione Toscana applicabili alle Aziende Sanitarie, per contributo finalizzato si intende un finanziamento riconosciuto ad un professionista dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria Pisana da soggetti pubblici e/o privati, finalizzato al raggiungimento di obiettivi specifici di ricerca applicata.

Nel caso in cui tale finanziamento abbia un budget predefinito ed una scadenza prefissata, si configura come contributo finalizzato allo svolgimento di progetto. Caratteristica del contributo per progetto è quindi il perseguimento di obiettivi specifici da raggiungere in tempi brevi e certi e con budget predeterminato.

6.2 OBBLIGO DI COMUNICAZIONE DEL RESPONSABILE DEL CONTRIBUTO FINALIZZATO

Il professionista che risulta assegnatario di un contributo finalizzato dovrà darne tempestiva comunicazione agli uffici AOUP che devono provvedere alla predisposizione degli atti conseguenti (UO Affari Generali-PO Convenzioni e Accordi di Sistema e UO MKPSCA –PO Progetti di Ricerca).

6.3 GESTIONE DEI CONTRIBUTI FINALIZZATI ALLO SVOLGIMENTO DI PROGETTI

Recepimento del contributo

La UO Affari Generali-PO Convenzioni e Accordi di Sistema riceve dal Responsabile del contributo la comunicazione dell'avvenuta assegnazione. Provvede quindi a predisporre la proposta deliberativa di recepimento del contributo indicando il responsabile, il referente amministrativo e le finalità da perseguire con il suo utilizzo. La proposta deliberativa deve riportare anche la data di avvio e di termine del progetto, il piano finanziario dettagliato e il CUP che sarà acquisito dallo stesso Responsabile.

La UO Affari Generali-PO Convenzioni e Accordi di Sistema partecipa la delibera di recepimento del contributo al responsabile del contributo, al referente amministrativo, alla UO MKPSCA - PO Progetti di Ricerca e alla UO GEF che provvede ad effettuare le conseguenti scritture contabili.

Nel casi previsti, la UO Affari Generali-PO Convenzioni e Accordi di Sistema provvede a predisporre anche la proposta deliberativa di approvazione dello schema di convenzione tra AOUP ed ente finanziatore, nonché gli schemi di convenzione con gli eventuali partner esterni.

Sarà cura della UO Affari Generali - PO Convenzioni e Accordi di Sistema gestire i rapporti economici strettamente collegati alla stipula della convenzione. In particolare, se la convenzione prevede il trasferimento di parte del contributo ai partner esterni, la UO Affari Generali-PO Convenzioni e Accordi di Sistema provvede a dare mandato alla UO GEF di trasferire la quota di contributo prevista.

Se la convenzione prevede che la quota debba essere trasferita al partner in più tranches, la prima verrà trasferita a seguito della firma della convenzione, l'eventuale seconda e terza tranche verranno liquidate dalla UO Affari Generali-PO Convenzioni e Accordi di Sistema attraverso il supporto della UO MKPSCA - PO Progetti di Ricerca che procederà a verificare l'ottenimento del parere positivo alla rendicontazione intermedia e finale inviate e l'effettivo incasso del secondo acconto e/o del saldo da parte dell'ente finanziatore. Inoltre la UO MKPSCA - PO Progetti di Ricerca provvederà ad elaborare extracontabilmente apposito schema riepilogativo contenente le eventuali somme da trasferire o recuperare ai partners e ne darà comunicazione con nota scritta alla UO Affari Generali che provvederà a richiedere alla UO GEF di liquidare le tranches/recuperare le somme non dovute.

Al fine di rendere possibile la predisposizione dello schema riepilogativo sopracitato, la UO GEF deve dare tempestiva comunicazione alla UO MKPSCA - PO Progetti di Ricerca di tutti gli incassi e i pagamenti effettuati relativi ai contributi assegnati alla AOUP.

Az. Osp. – Univ. Pisana	PROCEDURA AZIENDALE MODALITÀ DI GESTIONE DEI CONTRIBUTI FINALIZZATI	PA 202 Rev. 00 Pag. 7 di 10
------------------------------------	--	--

Piano finanziario del progetto

Il piano finanziario contiene nel dettaglio le distinte voci di spesa occorrenti alla realizzazione del progetto. Viene predisposto dal responsabile del progetto e, con la collaborazione del referente amministrativo e della UO MKPSCA - PO Progetti di Ricerca, viene verificata la congruità delle spese attuative alle regole previste dal bando e il rispetto dei limiti di spesa per ogni singola voce.

Ogni eventuale richiesta di variazione al piano finanziario già approvato, deve essere comunicata tempestivamente dal responsabile del progetto al referente amministrativo ed alla UO MKPSCA - PO Progetti di Ricerca che ne verifica l'ammissibilità secondo le regole di rendicontazione previste dall'ente erogatore.

Acquisito il parere favorevole dell'ente erogatore, la UO MKPSCA - PO Progetti di Ricerca comunica con nota scritta tale parere alla UO Affari Generali- PO Convenzioni e Accordi di Sistema che provvederà con delibera alla formale rettifica del piano finanziario e ne darà comunicazione al responsabile del progetto, al referente amministrativo ed alla UO MKPSCA - PO Progetti di Ricerca.

Sulla base del piano finanziario approvato, la UO MKPSCA – PO Progetti di ricerca predispone un file con finalità di monitoraggio dell'andamento della disponibilità di spesa ad uso esclusivo interno e provvede a caricarlo su un server gestito in condivisione con i referenti amministrativi.

Esecuzione del progetto

La UO MKPSCA - PO Progetti di Ricerca, nel caso in cui lo specifico bando preveda la facoltà di richiedere un anticipo sul finanziamento, su richiesta del responsabile del progetto, trasmette al soggetto erogatore la dichiarazione di avvio del progetto stesso al fine di ottenere l'anticipo.

Il responsabile del progetto segue l'iter di esecuzione del progetto. In particolare, si attiva presso la UO GEF – contabilità analitica, con il supporto del RAD, al fine di ottenere l'apertura di una UDP (Unità di Prelievo) e un CAP (codice aziendale di progetto) che dovranno essere richiamati in tutte le richieste di spesa relative al progetto.

Tali richieste, sottoscritte dal responsabile del progetto, devono essere preventivamente inoltrate al Referente amministrativo ed alla UO MKPSCA - PO Progetti di Ricerca e, solo in seguito all'intervenuto nulla osta in termini di disponibilità delle risorse, congruità con il piano finanziario, scadenza del progetto nonché corretta imputazione della spesa, potranno essere evase da parte delle strutture amministrative competenti.

L'utilizzo del contributo deve avvenire secondo le ordinarie procedure aziendali. A tal fine si richiamano i regolamenti vigenti in materia di personale, acquisti di beni e servizi, missioni ecc.

Ogni struttura amministrativa competente per tipologia di spesa deve dare tempestiva comunicazione al Referente amministrativo ed alla UO MKPSCA - PO Progetti di Ricerca di ogni utilizzo del contributo ed inviare la relativa documentazione a supporto.

Il referente amministrativo si occupa dell'aggiornamento del file con finalità di monitoraggio dell'andamento della disponibilità di spesa, in particolare provvede ad inserire sul file predetto le richieste di utilizzo (impegni di spesa) inviate agli uffici competenti per tipologia di spesa da parte del Responsabile (es. ordine di acquisto, richiesta istituzione borsa di studio ecc.). Successivamente provvede ad aggiornare il file con l'importo definitivo della spesa e con il riferimento alla relativa documentazione a supporto ricevuta dall'ufficio competente (es. fatture di acquisto, delibere di assegnazione contratti o borse di studio).

Rendicontazioni periodiche e conclusione del progetto

A conclusione del progetto ed alle eventuali scadenze intermedie, secondo i tempi e le modalità stabilite dagli accordi sottoscritti, il responsabile predispone la relazione scientifica delle attività progettuali svolte e, con il supporto del referente amministrativo e della UO MKPSCA - PO Progetti di Ricerca, fornisce tutti gli elementi per la predisposizione del rendiconto dei costi sostenuti nei confronti dell'ente erogatore.

La documentazione suddetta, previa attestazione della completezza e della regolarità del contenuto da parte del responsabile, viene sottoscritta dal Direttore Generale ed inviata dalla UO MKPSCA - PO Progetti di Ricerca al soggetto erogatore, secondo le modalità previste dagli accordi sottoscritti.

Az. Osp. – Univ. Pisana	PROCEDURA AZIENDALE MODALITÀ DI GESTIONE DEI CONTRIBUTI FINALIZZATI	PA 202 Rev. 00 Pag. 8 di 10
------------------------------------	---	--

Se per giustificati motivi le attività progettuali non fossero ultimate entro il termine previsto, il responsabile di progetto predispone la richiesta di proroga con il supporto della UO MKPSCA - PO Progetti di Ricerca che provvederà ad inoltrarla al soggetto erogatore secondo i termini stabiliti dagli accordi sottoscritti.

6.4 – GESTIONE DEI CONTRIBUTI FINALIZZATI NON DESTINATI ALLO SVOLGIMENTO DI PROGETTI MA COMUNQUE CORRELATI AD ATTIVITA' DI RICERCA CLINICA

La UO Affari Generali-PO Convenzioni e Accordi di Sistema riceve dall'ente erogatore la comunicazione dell'avvenuta assegnazione del contributo. Previo parere favorevole del Direttore Amministrativo, provvede a predisporre una lettera di accettazione a firma del Direttore Generale indicando il Responsabile, le finalità da perseguire con il suo utilizzo e l'eventuale termine di scadenza entro il quale il contributo deve essere utilizzato.

Tale lettera di accettazione deve essere inviata all'ente erogatore e – per conoscenza - al Responsabile, alla UO GEF ed alla UO MKPSCA –PO Progetti di Ricerca per gli adempimenti di competenza.

La UO GEF deve dare tempestiva comunicazione degli incassi relativi ai contributi alla UO MKPSCA - PO Progetti di Ricerca e alla UO Affari Generali.

In seguito all'incasso, il Responsabile può predisporre le richieste di utilizzo dello stesso richiamando il numero di protocollo della lettera di accettazione.

La struttura amministrativa competente per tipologia di spesa, prima di procedere all'effettuazione della spesa, deve acquisire il visto della UO MKPSCA - PO Progetti di Ricerca alla quale dovrà in seguito comunicare l'avvenuto utilizzo inviando la relativa documentazione a supporto.

L'utilizzo deve avvenire nel rispetto delle procedure aziendali e delle norme di legge vigenti.

La UO MKPSCA - PO Progetti di Ricerca provvede a creare sul proprio server e ad aggiornare tempestivamente un file riepilogativo dei contributi finalizzati accettati nell'anno con indicazione del relativo utilizzo, al fine di avere sempre a disposizione la situazione degli eventuali contributi residui.

6.5 - DATI RELATIVI AGLI UTILIZZI DEI CONTRIBUTI FINALIZZATI

A fine anno, e comunque non oltre il 30/01 di ogni anno, la UO MKPSCA - PO Progetti di Ricerca procede manualmente, avvalendosi di un file ad uso esclusivo interno, al calcolo degli utilizzi dei contributi di propria competenza e trasmette alla UO GEF i relativi dati nell'ambito delle informazioni richieste per la predisposizione del bilancio di esercizio ai sensi del D. Lgs. 118/11.

Az. Osp. – Univ. Pisana	PROCEDURA AZIENDALE MODALITÀ DI GESTIONE DEI CONTRIBUTI FINALIZZATI	PA 202 Rev. 00 Pag. 9 di 10
------------------------------------	--	--

7. QUADRO SINOTTICO DEI CONTROLLI

Le attività di controllo previste dalla presente Procedura sono riportate in sintesi nella seguente tabella.

n°	Attività di controllo	Responsabile	Altre Strutture / ruoli coinvolti	Tempistica (una tantum / periodico)
1	Disponibilità di documentazione e dei dati essenziali per il recepimento del contributo (data di avvio e di termine del progetto; il piano finanziario; CUP, da acquisire a cura del Responsabile)	UO Affari Generali / PO Convenzioni e Accordi di Sistema	Responsabile del progetto (destinatario del contributo)	Su ogni proposta di contributo
2	Controllo spettanza / ammontare di parte di quote di contributo a partner esterni, se previsto da clausole convenzionali	UO Affari Generali / PO Convenzioni e Accordi di Sistema	UO GEF. UO MKPSCA - PO Progetti di Ricerca	Su ogni contributo nei casi previsti da convenzione
3	Controllo sulle rendicontazioni intermedia e finale e sull'effettivo incasso delle quote erogate dall'ente finanziatore	UO MKPSCA - PO Progetti di Ricerca	UO GEF	Su ogni contributo, alle scadenze fissate dall'ente erogatore e /o nella convenzione con lo stesso
4	Schema riepilogativo contenente le eventuali somme da trasferire ai partners quale atto propedeutico alla liquidazione	UO MKPSCA - PO Progetti di Ricerca	UO Affari Generali / PO Convenzioni e Accordi di Sistema	Su ogni contributo, alle scadenze fissate dall'ente erogatore e /o nella convenzione con lo stesso
5	Verifica dell'ammissibilità di variazioni al piano finanziario già approvato e acquisizione di parere favorevole dell'ente erogatore,	UO MKPSCA - PO Progetti di Ricerca	Responsabile del progetto (destinatario del contributo)	Su ogni contributo, in caso di richieste di variazioni al piano da parte del Responsabile del progetto
6	Monitoraggio dell'andamento della disponibilità di spesa ad esclusivo uso interno in condivisione con i referenti amministrativi.	UO MKPSCA - PO Progetti di Ricerca	RAD	Su ogni contributo
7	Compliance delle richieste di UDP e CAP sottoscritte dal responsabile del progetto, corretta imputazione della spesa	UO GEF.	Responsabile del progetto (destinatario del contributo)	Su ogni contributo
8	Compliance attività di utilizzo del contributo, sulla base dell'esame della documentazione pervenuta	UO MKPSCA - PO Progetti di Ricerca	RAD	Su ogni contributo
9	Controllo di completezza e regolarità delle rendicontazioni rispetto ai criteri stabiliti	UO MKPSCA - PO Progetti di Ricerca	Responsabile del progetto (destinatario del contributo)	Su ogni contributo

Az. Osp. – Univ. Pisana	PROCEDURA AZIENDALE MODALITÀ DI GESTIONE DEI CONTRIBUTI FINALIZZATI	PA 202 Rev. 00 Pag. 10 di 10
------------------------------------	---	--

8. MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO E SUA PERIODICITÀ

L'aggiornamento della presente procedura è consequenziale al mutamento delle norme nazionali o mutamenti di indirizzo nelle strategie, nelle politiche complessive e nelle esigenze organizzative aziendali. Si precisa che, ad ogni modo, la revisione va effettuata almeno ogni 3 anni.

9. RIFERIMENTI NORMATIVI

9.1 RIFERIMENTI ESTERNI

- Decreto legislativo Delegato (D.Lgs.) 23.6.2011 n.118 *‘Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi’*
- principi contabili della Regione Toscana applicabili alle Aziende Sanitarie (ultima vers. Dd regionale n. 14369 del 17.9.2019)

9.2 RIFERIMENTI INTERNI

- P.A. 178 – Modalità di rimborso delle spese sostenute per l'attuazione di progetti di ricerca e di carattere assistenziale finanziati da contributi e da fondi di UO.
- DOA 01 Individuazione responsabili voci di spesa.