



DETERMINAZIONE N.

1232

del

04 GIU. 2015

Atti n. 228/2015 – All. 10

MODIFICA DEL "REGOLAMENTO INTERNO PER L'UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO PER LA RICERCA".

IL DIRETTORE GENERALE,

RICHIAMATA la determinazione n. 476 del 3.3.2015 della UOC Economico Finanziaria, relativa all'approvazione del Regolamento per la disciplina dell'esercizio delle funzioni degli agenti contabili a denaro e a materia, con la quale si apportavano modifiche ed integrazioni al vigente testo delle Linee guida in materia di acquisti in economia di beni e di servizi, ai sensi dell'art. 125 del d.lgs. n. 163/2006, approvando di conseguenza anche il "Regolamento interno di Fondazione per la disciplina dell'esercizio delle funzioni degli agenti contabili a denaro e a materia";

RICHIAMATA anche la determinazione n. 2333 del 2.10.2012, con la quale si approvava il *Regolamento interno per l'utilizzo della carta di credito della ricerca* alla luce dei provvedimenti adottati in tema di "Spending Review" (D.L. 95 del 7.8.2012; D.G.R. N. IX/3976 del 6.8.2012) per la revisione della spesa pubblica, nell'ottica di ottimizzare gli acquisti sulla base di specifiche normative di approvvigionamento di beni di consumo, normative da estendersi senz'altro anche agli acquisti di materiale di consumo necessario allo svolgimento dell'attività di ricerca;

RAVVISATA la necessità di modificare ulteriormente il regolamento interno vigente di cui al paragrafo precedente, recependo le indicazioni contenute nella già citata determinazione n. 476 del 3.3.2015, nella quale, tra l'altro, si individuano per l'anno in corso i medici autorizzati all'utilizzo della carta di credito della ricerca in qualità di agenti contabili e si nomina, in qualità di Referente per la gestione delle carte di credito della ricerca la Sig.a Raffaella Masucci, assistente amministrativo afferente alla Direzione Scientifica;

RITENENDO, con l'occasione e alla luce di quanto nel tempo sopravvenuto, di dover parzialmente modificare il *Regolamento interno per l'utilizzo della carta di credito della ricerca*, così come di seguito riportato:

- la carta di credito della ricerca è attivabile esclusivamente su "Progetti di Ricerca Corrente" e non sui "Progetti a Concorso", attualmente finanziati con il 20% dei fondi che derivano alla Direzione Scientifica da sperimentazioni cliniche profit;
- inclusione, tra le possibili tipologie di spesa, dell'eventuale quota associativa ad associazioni o società mediche, spesa ammissibile anche dal Ministero della Salute in sede di annuale rendicontazione economica analitica;

IRCCS di natura pubblica



FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA
OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

Pag. 2

DETERMINAZIONE N. **1 232** del **04 GIU. 2015**

Atti n. 228/2015 – All. 10

- differimento, nell'ambito della rendicontazione delle spese effettuate (punto 5), dell'estensione del termine ultimo per l'eventuale ricarica della carta di credito (dal 31 ottobre di ciascun anno al 30 novembre di ciascun anno)

VISTA la proposta di regolamento predisposta dalla Direzione Scientifica (all. sub. 11 presenti atti), parte integrante di questa determinazione;

CON i pareri favorevoli del Direttore Scientifico, del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo

DETERMINA

1. di modificare parzialmente il vigente *Regolamento interno per l'utilizzo della carta di credito della ricerca*, recependo le modificazioni indicate in premessa;
2. di approvare la bozza del nuovo *Regolamento interno per l'utilizzo della carta di credito della ricerca*, (all. sub. 11 presenti atti), parte integrante della presente determinazione;
3. di dar corso all'applicazione del nuovo regolamento interno di cui sopra a partire **dall' 1.7.2015**, demandando alla Direzione Scientifica di darne opportuna comunicazione agli agenti contabili;

IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Luigi Macchi)

IL DIRETTORE SCIENTIFICO
(Prof. Pier Mannuccio Mannucci)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott.ssa Francesca Fancelli)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dr.ssa Anna Ravan)

REGISTRATA NELL'ELENCO DELLE DETERMINAZIONI
IN DATA **04 GIU. 2015** AL N. **232**

Procedimento presso: Direzione Scientifica
Responsabile del procedimento: Raffaella Masucci / Silvia Panico
Pratica trattata da: Raffaella Masucci

IRCCS di natura pubblica

REGOLAMENTO INTERNO PER L'UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO DELLA RICERCA

MODALITA' DI UTILIZZO

Ai responsabili di UU.OO. finanziate con fondi di ricerca corrente è consentito avvalersi di una carta di credito per gli acquisti meglio definiti dalle modalità di utilizzo e dalla procedura di ottenimento e di rendicontazione delle spese di seguito indicate:

ACQUISTI POSSIBILI:

- a) Spese per viaggi necessari alla ricerca (iscrizione a congressi/convegni, biglietti aerei, conti alberghieri e spese sostenute durante il viaggio - vedi anche regolamento procedura per la partecipazione a congressi secondo le modalità contemplate dai regolamenti aziendali (previa consegna presso la Direzione Scientifica dell'apposito modulo di richiesta).
- b) Pagamento delle pubblicazioni su riviste nazionali e internazionali, acquisto di reprints presso case editrici italiane e straniere (qualora non fossero disponibili presso la Biblioteca dell' Ente), fatture per correzioni lavori in lingua **emesse da ditte e non da persone fisiche.**
- c) Quote associative ad associazioni e/o società mediche;
- d) Pagamento presso copisterie delle rilegature o delle stampe di abstract o poster per interventi a convegni che trattino argomenti attinenti ai progetti di ricerca della U.O. di riferimento;
- e) Spese di spedizione a mezzo corriere di materiale inerente i progetti di ricerca della U.O. di riferimento, per il quale andrà fornito in Direzione Scientifica dettagliato elenco.

NON E' ASSOLUTAMENTE CONSENTITO:

- 1) L'ACQUISTO DI MATERIALE INFORMATICO, IN TUTTE LE SUE DECLINAZIONI;
- 2) L'ACQUISTO DI TESTI SCIENTIFICI
- 3) L'ACQUISTO DI MATERIALE DI CONSUMO E/O ECONOMALE (es: cancelleria, toner, pipette, provette, farmaci, reagenti, diagnostici etc...)
- 4) ACQUISTARE E/O RIPARARE ALCUN TIPO DI ATTREZZATURA SANITARIA E INFORMATICA (es: computer, notebook, ecografi, centrifughe, termociclatori, etc....)

NELL'EVENTUALITA' CHE SI UTILIZZINO LE CARTE DI CREDITO PER ACQUISTI NON CONFORMI ALLE PREDETTE DIRETTIVE, LA FONDAZIONE SI RISERVA LA FACOLTA' DI RECUPERARE L'IMPORTO DAL PRIMO EMOLUMENTO UTILE DEL RICERCATORE IN PAROLA.

(Per qualsiasi richiesta inerente agli acquisti contattare la Direzione Scientifica via e-mail: raffaella.masucci@policlinico.mi.it - annalisa.mossetti@policlinico.mi.it)

REGOLAMENTO INTERNO PER L'UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO DELLA RICERCA

PROCEDURA PER L'OTTENIMENTO DELLA CARTA DI CREDITO

I responsabili di UU.OO. finanziate con fondi di ricerca corrente che ne faranno richiesta, possono ottenere una carta di credito prepagata secondo la disponibilità economica dei progetti di ricerca in oggetto, divenendo così a tutti gli effetti agenti contabili della Fondazione. **L'importo caricabile non può eccedere € 20.000,00 annui.**

Per poter procedere all'attivazione della c/c, è necessario produrre alla Direzione Scientifica la seguente documentazione:

PER NUOVE RICHIESTE:

- "abbisogna" verde della ricerca, compilata in ogni sua parte, recante l'importo da caricare sulla nuova c/c;
- lettera del responsabile della U.O. di riferimento, recante i medesimi dati dell'abbisogna (codice del progetto cui attingere il fondo, importo da caricare sulla carta, indirizzo e-mail e n. proprio di cellulare). Tale lettera è indispensabile per il successivo invio all'Istituto di credito fornitore delle carte di credito stesse.
- Fotocopia della carta di identità e del codice fiscale.

PER EVENTUALI RICARICHE DI CARTE GIA' ATTIVE:

- lettera del responsabile della U.O. di riferimento, recante il codice del progetto cui attingere il fondo, l'importo da caricare sulla carta.

RENDICONTAZIONE DELLE SPESE EFFETTUATE:

- 1) Si rammenta che per le spese riconducibili al punto a) delle modalità di utilizzo (spese per la partecipazione a congressi/convegni), è necessario acquisire preventivamente autorizzazione mediante presentazione dell'apposito modulo c/o la Direzione Scientifica.
- 2) I titolari di carta di credito (agenti contabili) dovranno consegnare in Direzione Scientifica le ricevute fiscali e/o le fatture riconducibili alle spese effettuate con carta di credito **entro e non oltre il giorno 30 di ciascun mese, unitamente ad elenco riepilogativo delle spese stesse. Al 30° giorno del mese successivo dalla mancata consegna di quanto sopra, si opererà senza alcun preavviso alla trattenuta dall'emolumento mensile del titolare della carta.**
- 3) La Direzione Scientifica provvederà a confrontare quanto rassegnato dal titolare della carta con i riepiloghi rassegnati dall'Istituto di credito.
- 4) I titolari di carta di credito sono tenuti a conservare copia dei propri rendiconti di spese. E' possibile visualizzare le spese effettuate sul sito: www.guibi.it
- 5) Sarà possibile aumentare il plafond della carta di credito **entro il 30 novembre di ciascun anno** ed effettuare spese **entro e non oltre il 15 dicembre dell'anno in corso.**

