

CASA DI CURA "DI LORENZO"	Procedura Operativa PROTOCOLLO DI GESTIONE FINANZIAMENTI	PO-ODV-FIN Rev. 2 del 10/07/2024 Pag. 1 di 7
--------------------------------------	--	---

CASA DI CURA "DI LORENZO"

Area Organismo di Vigilanza

Protocollo di gestione finanziamenti

☐ Distribuzione Controllata Copia N° _____

2	10/07/2024	Aggiunto cap. 6		
Rev.	Data	Sintetico Modifica	Redatto Resp. Qualità	Verif. ed Approvato Presidente ODV

CASA DI CURA "DI LORENZO"	Procedura Operativa PROTOCOLLO DI GESTIONE FINANZIAMENTI	PO-ODV-FIN Rev. 2 del 10/07/2024 Pag. 2 di 7
--------------------------------------	--	---

INDICE

1. Scopo e campo di applicazione.....	3
2. Riferimenti	3
3. Moduli ed allegati	3
4. Funzioni interessate e responsabilità.....	3
5. Modalità Operative	4
6. Concessione finanziamenti	7

CASA DI CURA "DI LORENZO"	Procedura Operativa PROTOCOLLO DI GESTIONE FINANZIAMENTI	PO-ODV-FIN Rev. 2 del 10/07/2024 Pag. 3 di 7
--------------------------------------	--	---

1. Scopo e campo di applicazione

Lo scopo di questa procedura è quello di descrivere le modalità adottate dalla Casa di Cura DI LORENZO per la gestione dei finanziamenti, al fine di regolamentare le attività relative all'ammissione della Società ai vari progetti finanziati.

Tali attività riguardano principalmente:

- la redazione della documentazione necessaria volta ad avviare l'istruttoria della pratica;
- l'archiviazione della documentazione dal progetto presentato alla rendicontazione finale;
- la gestione corretta dei vari stati di avanzamento e relative rendicontazioni;
- il rispetto delle scadenze quali le emissioni delle fatture, la richiesta anticipo, la richiesta di saldo, ecc.;
- la realizzazione degli obiettivi preposti;
- la soluzione tempestiva di tutti le eventuali variazioni o di eventuali impedimenti che possano causare modifiche all'attività di progetto inizialmente presentata.

2. Riferimenti

- UFCP Ufficio Formazione Continua del Personale
- DG Direzione Generale
- DA Direzione Amministrativa
- DS Direzione Sanitaria
- Decreto Legislativo 231/2001 e successive modifiche e integrazioni
- Norma UNI EN ISO 9001:2015 - § 6.2 Formazione e addestramento
§ 7.1 Pianificazione della realizzazione del prodotto
§ 7.5 Erogazione del servizio

3. Moduli ed allegati

Compilazione dei modelli previsti (a seconda del bando) per definizione obiettivi, responsabilità e scadenze, nonché monitoraggio e rendicontazione finanziaria.

4. Funzioni interessate e responsabilità

Il Legale Rappresentante ha i seguenti compiti:

- Approva la proposta di progetto redatta per attività di servizi e ricerca;
- Approva il progetto presentato in risposta ad un bando;
- Riesamina e approva gli stati di avanzamento del progetto fino alla rendicontazione finale.

L'Ufficio Formazione Continua del Personale o altro Ufficio preposto all'attività per la quale il finanziamento è richiesto (es: DS per attività scientifica), ha i seguenti compiti:

CASA DI CURA "DI LORENZO"	Procedura Operativa PROTOCOLLO DI GESTIONE FINANZIAMENTI	PO-ODV-FIN Rev. 2 del 10/07/2024 Pag. 4 di 7
--------------------------------------	---	---

- Archivia una copia del contratto/lettera di incarico/preventivo ricevuto;
- Inoltra l'originale del contratto/lettera di incarico/preventivo ricevuto all'Ufficio Amministrativo;
- Inoltra una copia del contratto/lettera di incarico/preventivo ricevuto al settore interessato.

Il Responsabile Amministrativo, o suo delegato, ha i seguenti compiti:

- Archivia tutta la documentazione inerente il progetto
- Codifica il progetto
- Compila tutta la documentazione di registrazione e rendicontazione dei progetti e ne cura l'archiviazione
- Gestisce il monitoraggio economico-finanziario del progetto
- Controlla la spesa ammissibile rispetto al budget preventivato
- Gestisce la fatturazione in itinere
- Presenta il rendiconto finale.

Il Responsabile del progetto ha i seguenti compiti:

- Redige le proposte relative ad attività di servizi e ricerca;
- Archivia una copia del contratto/lettera di incarico/preventivo;
- Compila tutta la modulistica richiesta dallo specifico progetto;;
- Controlla l'esito delle attività svolte.

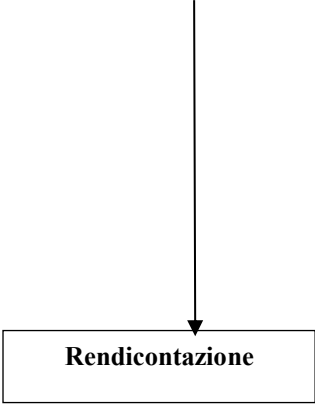
5. Modalità Operative

<i>Flusso attività</i>	<i>Descrizione Attività</i>	<i>Resp.</i>	<i>INPUT</i>	<i>OUTPUT</i>
------------------------	-----------------------------	--------------	--------------	---------------

CASA DI CURA "DI LORENZO"	Procedura Operativa PROTOCOLLO DI GESTIONE FINANZIAMENTI	PO-ODV-FIN Rev. 2 del 10/07/2024 Pag. 5 di 7
--------------------------------------	---	--

<pre> graph TD Input([Input]) --> Valutazione{Valutazione bando} Valutazione -- no --> End1([End]) Valutazione -- si --> Progettazione([Progettazione]) Progettazione --> Ammissione{Ammissione} Ammissione -- no --> End2([End]) Ammissione -- si --> AssegnazioneContratto[Assegnazione Contratto] AssegnazioneContratto --> AssegnazioneResp[Assegnazione Resp. progetto] AssegnazioneResp --> AvvioAttività[Avvio attività] AvvioAttività --> Acquisti([Acquisti]) AvvioAttività --> CostiPersonale([Costi personale]) Acquisti --> Monitoraggio[Monitoraggio] CostiPersonale --> Monitoraggio </pre>	Lettura bandi e valutazione DG e DA o DS (per attività scientifica) o delegato, con ausilio eventuale di consulenti, elaborano una proposta di progetto. Il Legale Rappresentante approva la bozza di progetto. L'attività di ammissione al finanziamento può avvenire nei modi seguenti: - per attività di servizi e ricerca, ha inizio con l'accettazione del preventivo /lettera di incarico o formalizzazione, firma del contratto/Convenzione, presentato chi che ha redatto la proposta (magari con relativo budget), approvato dal Legale rappresentante; - per corsi di formazione ha inizio con una lettera di incarico o un contratto ricevuto dall'Ente erogante il contributo (es. Regione Abruzzo, Ministero Sanità, Fondi Paritetici Interprofessionali ecc.), a seguito del relativo progetto presentato in risposta ad un bando. L'Ufficio Formazione o altro preposto, riceve l'originale del contratto/lettera incarico/preventivo. Ne conserva una copia in pdf in un archivio informatico inizialmente nominato con l'indicazione della data di arrivo e inoltra l'originale all'Ufficio Amministrativo e una copia al settore interessato. Una volta assegnato il Contratto, l'Ufficio Amministrazione compila la modulistica prevista dal progetto e ne cura l'archiviazione. In questa scheda devono essere indicati, tutti gli elementi richiesti e almeno: - Contratto - Normativa di riferimento - Titolo del progetto - Resp. Di progetto - Data inizio previsto - Data fine prevista - Importo del finanziamento - costi La scheda riepilogativa sarà indirizzata all'Ufficio che segue il progetto che provvede a rinominare il file archiviato in pdf con il Contratto assegnato e al settore interessato via mail. Avvio attività L'Ufficio Amministrazione è responsabile del monitoraggio economico-finanziario del progetto. Alla scadenza prevista per la presentazione degli stati di avanzamento, il Responsabile di Progetto, documenta le attività svolte sulla documentazione allo scopo predisposta dal bando. La scheda di gestione del progetto individua le varie fasi del progetto. In essa sono indicati: - gli obiettivi preposti ed eventualmente realizzati;	DG-DA Sigla Resp. Prog. Sigla Resp. Prog	Bandi Bozza di Progetto Lettera Incarico/ Contratto/ Convenzion e/Delibera Scheda riepilogativa Piano di progetto (budget)	Bozza di progetto Progetto Contratto assegnato Scheda riepilogativa Piano di progetto (esecutivo)
---	---	---	---	--

CASA DI CURA "DI LORENZO"	Procedura Operativa PROTOCOLLO DI GESTIONE FINANZIAMENTI	PO-ODV-FIN Rev. 2 del 10/07/2024 Pag. 7 di 7
--------------------------------------	---	--

	• Le responsabilità; • La data di realizzazione degli obiettivi; • i partecipanti alle varie fasi del progetto; • l'esito di realizzazione degli obiettivi, positivo o negativo; • la data di realizzazione dell'obiettivo; • lo stato di avanzamento economico del progetto (Rif. Anticipo, Rendicontazione, ecc.); • il riferimento della data di richiesta di anticipo, saldo... con l'indicazione della modalità di consegna (raccomandata, Pec, corriere...). In questo modo, con la consultazione di tutte queste notizie, l'Ufficio Amministrativo può procedere con la fatturazione in itinere, fino ad arrivare alla chiusura del progetto con la presentazione del rendiconto finale. Inoltre si dovrà considerare il Modulo Registro Presenze compilato per le presenze effettive del periodo, le ore lavorate su un progetto ecc. L'ufficio amministrazione provvederà a controllare la spesa ammissibile sostenuta rispetto al budget preventivo e i vari stati di avanzamento lavori relativi al progetto in esecuzione.			
		Resp. Monit. Resp. Prog. Sigla reviso ore o legale rappr.	Linee guida bando Piano di progetto	Rapporto monitoraggio Rendiconto

6. Concessione finanziamenti

La Casa di Cura, in qualità di ente privato, ha facoltà di erogare erogazioni liberali a persone od enti, purchè le stesse siano regolarmente registrate in bilancio, rispettino i criteri di detrazione dettati dalla vigente normativa e siano tracciabili, con l'indicazione del destinatario, dell'importo e delle date di erogazione.