

ASSOCIAZIONE SAN FRANCESCO
PROCEDURA PER LA DEFINIZIONE DEI CRITERI DELLA MODALITÀ DI UTILIZZO
E DELLA GESTIONE DEI FINANZIAMENTI PUBBLICI (art. 26 c. 1 D. Lgs 33/2013 –
Modello Organizzativo ex D. Lgs 231/01)

1) SCOPO

La presente procedura disciplina i criteri, le modalità operative e le responsabilità dei controlli adottato da Associazione San Francescoco nella richiesta nell'acquisizione, nella gestione, nell'utilizzo, nella rendicontazione e nella pubblicazione delle risorse economiche derivanti da finanziamenti pubblici, contributi, sovvenzioni, corrispettivi ed altri vantaggi economici concessi da amministrazioni pubbliche.

La procedura è adottata al fine di garantire:

- ☞ trasparenza amministrativa
- ☞ corretto utilizzo delle risorse pubbliche
- ☞ tracciabilità delle decisioni
- ☞ rispetto delle finalità per le quali le risorse sono state adottate
- ☞ prevenzione di comportamenti illeciti
- ☞ rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dagli artt. 26 e 27 del D: Lgs 33/2013
- ☞ conformità al modello organizzativo ex. D. Lgs 231/01

2) AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a:

- ☞ Finanziamenti derivanti da contratti di accreditamento e contrattualizzazione con ATS e Regione Lombardia
- ☞ Contributi pubblici ordinari e straordinari
- ☞ Finanziamenti destinati a progetti sanitari, sociosanitari e riabilitativi
- ☞ Contributi per investimenti strutturali e tecnologici
- ☞ Finanziamenti per formazione, innovazione e ricerca
- ☞ Qualsiasi ulteriore vantaggio economico proveniente da amministrazioni pubbliche

La procedura si applica a tutti i dipendenti, collaboratori, consulenti, dirigenti, amministratori e soggetti che operano per conto dell'Associazione

3) PRINCIPI GENERALI

L'utilizzo delle risorse pubbliche avviene nel rispetto dei seguenti principi

3.1 Finalizzazione istituzionale

Le risorse sono utilizzate in via esclusiva per il perseguimento delle finalità statutarie dell'Associazione e per l'erogazione di servizi sanitari, sociosanitari e riabilitativi rivolti a persone affette da disturbi della salute mentale.

3.2 Appropriatelyzza

L'impiego delle risorse deve essere coerente con:

- ☞ piani terapeutici individuali (PTI)
- ☞ progetti riabilitati individuali (PTR)

- ☞ programmi assistenziali autorizzati
- ☞ standard regionale di accreditamento
- ☞ obiettivi definiti nei contratti stipulati con ATS e Regione Lombardia

3.3. Economicità ed efficienza

Le risorse devono essere utilizzate perseguendo il miglior rapporto tra costi sostenuti, qualità delle prestazioni e risultati ottenuti.

3.4 Equità e non discriminazione

L'accesso alle prestazioni finanziate con risorse pubbliche avviene in via esclusiva sulla base di criteri clinici, assistenziali e riabilitativi oggettivi.

3.5 Trasparenza e tracciabilità

Ogni fase del processo deve essere documentata, verificabile e ricostruibile

4) CRITERI DI DESTINAZIONE DELLE RISORSE PUBBLICHE

Le risorse ricevute vengono prioritariamente destinate a:

- a) Attività assistenziali e riabilitative in funzione:
 - della complessità clinica degli utenti
 - dell'intensità assistenziale richiesta
 - del numero di utenti presi in carico
 - degli obiettivi terapeutici definiti dall'equipe multidisciplinare

- b) Mantenimento degli standard di accreditamento per garantire:
 - requisiti organizzativi
 - requisiti strutturali
 - requisiti tecnologici
 - standard di personale previsto dalla normativa regionale

- c) Qualità e sicurezza delle cure attraverso
 - Formazione continua del personale
 - Gestione del rischio clinico
 - Miglioramento continuo della qualità
 - Prevenzione delle infezioni
 - Tutela della sicurezza di utenti e operatori

- d) Investimenti e innovazione per
 - Adegamenti strutturali
 - Acquisto di attrezzature sanitarie
 - Digitalizzazione dei processi
 - Innovazione organizzativa e tecnologica

5) RESPONSABILITÀ

La responsabilità dell'applicazione della presente procedura è a carico di:

- ☞ Presidente e legale rappresentante
- ☞ Consiglio direttivo
- ☞ Direttore generale
- ☞ Responsabile amministrativa
- ☞ Coordinatrice infermieristica
- ☞ Vice-direttore
- ☞ Responsabili di servizio
- ☞ Organismo di vigilanza per le attività di competenza

6) MODALITÀ DI RICHIESTA DEI FINANZIAMENTI

Ogni richiesta di contributo o finanziamento pubblico deve essere supportata da documentazione completa e veritiera. La documentazione predisposta deve essere:

- ☞ siglata dal soggetto che l'ha redatta
- ☞ verificata dalla responsabile amministrativa
- ☞ approvata dal Consiglio direttivo o da soggetto dotato di idonei poteri

Eventuali modifiche progettuali o richieste di variante devono essere preventivamente autorizzate dagli organi competenti

7) GESTIONE E UTILIZZO DEI FINANZIAMENTI

I destinatari coinvolti devono:

- ☞ utilizzare le risorse esclusivamente per le finalità autorizzate
- ☞ Garantire la corretta registrazione contabile
- ☞ Conservare la documentazione giustificativa
- ☞ Predisporre la rendicontazione nei termini previsti dagli enti finanziatori

È vietato utilizzare le risorse per finalità diverse da quelle per cui sono state concesse

8) CONTROLLI E RENDICONTAZIONE

La funzione amministrazione e contabilità assicura:

- ☞ verifica della corrispondenza tra spese sostenute e finanziamenti ricevuti
- ☞ controllo della documentazione giustificativa
- ☞ registrazione contabile dei contributi
- ☞ predisposizione della rendicontazione

La responsabile amministrativa verifica la correttezza delle registrazioni e dei documenti trasmessi dagli enti pubblici.

9) GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI DELLA CPM

Gli operatori della CPM:

- ☞ registrano quotidianamente le attività effettuate utilizzando il gestionale di Regione Lombardia
- ☞ utilizzano esclusivamente i sistemi autorizzati da ATS/RL
- ☞ garantiscono la completezza e la correttezza dei dati inseriti (qualità dei dati)
- ☞ con periodicità mensile
- ☞ il vice-direttore estrae e archivia i flussi informativi
- ☞ la coordinatrice infermieristica verifica la corrispondenza tra attività svolte e rendicontazione trasmessa
- ☞ eventuali anomalie segnalate da ATS vengono corrette e documentate se richiesto.

È sempre garantito il principio del doppio controllo

10) MONITORAGGIO

La direzione generale effettua verifica periodiche relative a:

- ☞ corretto utilizzo delle risorse
- ☞ raggiungimento degli obiettivi programmati
- ☞ conformità alle disposizioni regionali
- ☞ coerenza tra attività svolte e finanziamenti percepiti

11) OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi degli artt. 26 e 27 del D. Lgs 33/2013 l'Associazione pubblica nella sezione "Trasparenza":
la presente procedura

- ☞ gli atti generali che disciplinano criteri e modalità di utilizzo delle risorse pubbliche
- ☞ i contributi ed i vantaggi economici ricevuti secondo la normativa vigente
- ☞ le informazioni previste dalla L. 124/2017

12) FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Il Direttore Generale trasmette all'OdV su richiesta:

- ☞ elenco dei finanziamenti richiesti
- ☞ finanziamenti ottenuti
- ☞ stato di avanzamento dei progetti
- ☞ eventuali criticità o anomalie riscontrate

Tutta la documentazione deve essere conservata in modo ordinato e resa disponibile all'OdV in caso di richiesta, rientrando nei suoi compiti d'istituto, ovvero nell'ambito di applicazione dei protocolli di cui al Modello Organizzativo (MOGC) di cui al D: Lgs 231/01.