

RICHIESTA E GESTIONE DEI FINANZIAMENTI PUBBLICI

1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Il presente protocollo individua e regola le modalità a cui l'Associazione deve attenersi in caso di richiesta di finanziamenti a Enti e/o Istituzioni Pubbliche, al fine di regolare il flusso e le responsabilità che si possono delineare all'interno di ciascuna Funzione coinvolta, nonché di garantire, relativamente ai finanziamenti, la più facile individuazione di opportunità e il corretto utilizzo degli stessi in fase di gestione del finanziamento.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nella richiesta e gestione di finanziamenti pubblici devono rispettare le prescrizioni della precedente sezione ed in particolare:

- garantire che le dichiarazioni rese a organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, contengano solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere rilasciato apposito rendiconto;
- destinare le somme ricevute da organismi pubblici nazionali o stranieri a titolo di contributo, sovvenzione o finanziamento per le finalità per cui sono stati erogati;
- garantire che la documentazione di rendicontazione delle somme spese sia puntualmente redatta e debitamente archiviata.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nella richiesta e gestione di finanziamenti pubblici.

3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Responsabile della richiesta e gestione di finanziamenti pubblici disciplinati nel presente Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

4. PRESIDII DI CONTROLLO

I Destinatari coinvolti nella richiesta e gestione di finanziamenti pubblici devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- sigla sulla documentazione a supporto della richiesta di finanziamento da parte della persona che ha provveduto ad allestirla (sia dipendente dell'Associazione che professionista esterno);
- approvazione, previa verifica della documentazione a supporto della richiesta di finanziamento (e della richiesta stessa) da parte del Consiglio di Amministrazione (CdA) o da soggetto dotato di idonei poteri;
- approvazione della domanda di eventuali varianti al progetto da parte del Consiglio di Amministrazione (CdA) o da soggetto dotato di idonei poteri;

- verifica della corretta rendicontazione all'Ente Pubblico delle spese finanziate da parte della Funzione Amministrazione & Finanza (RAF) (es. controllo della corrispondenza tra ordini di acquisto, fatture passive, spese sostenute coperte da finanziamento, ecc.);
- verifica, da parte del Responsabile Amministrativo, della corretta registrazione contabile effettuata dalla Funzione Amministrazione & Finanza (RAF), dei finanziamenti ricevuti;
- archiviazione della documentazione prodotta a cura della Funzione richiedente e della Funzione Amministrazione & Finanza (RAF).

Inoltre:

- gli operatori della Comunità protetta di media assistenza (CPM) giornalmente rendicontano le attività svolte sui pazienti, preventivamente autorizzati da ATS all'utilizzo del Portale mediante ricevimento di credenziali di accesso o mediante utilizzo del SISS (Sistema informativo socio-sanitario);
- con cadenza mensile il Vicedirettore estrarre dal portale SIPRL i flussi informativi già caricati - nel corso del mese - dagli operatori della CPM, li archivia in una cartella del server e, infine, li carica sul portale "Nexcloud";
- a seguito dell'invio, la Coordinatrice Infermieristica verifica la corrispondenza tra la rendicontazione risultante dal Portale SIPRL e le attività indicate nei flussi informatici;
- nella gestione del flusso informativo, la Coordinatrice Infermieristica ed il Vicedirettore possono avvalersi dei riferimenti regionali forniti da ARIA S.p.a. oppure da ATS (UOS Negoziazione flussi e pagamenti erogatori sanitari);
- qualora ATS rilevi delle discordanze, laddove il disallineamento sia effettivamente riscontrato, vengono apportate le modifiche richieste da parte del Vicedirettore.

In generale, la persona che effettua la rendicontazione deve essere sempre identificabile e ci deve essere un controllo sui calcoli effettuati da parte di chi (anch'esso identificabile) si occupa di inviare il tutto alle ATS, così da garantire un doppio controllo.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i Destinatari coinvolti nella richiesta e gestione di finanziamenti pubblici informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto dal Codice Etico, con periodicità e modalità definite dall'Organismo di Vigilanza.

In particolare, deve essere comunicato, dal Responsabile del Protocollo all'Organismo di Vigilanza l'elenco riassuntivo relativo ai finanziamenti pubblici richiesti e dello stato di avanzamento nell'impiego degli stessi, con cadenza semestrale.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

SPONSORIZZAZIONI

1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Il presente Protocollo individua e regola le modalità a cui l'Associazione deve attenersi nella gestione delle attività di sponsorizzazione svolte al fine di promuovere o migliorare l'immagine dell'Associazione nel suo complesso o i singoli servizi dello stesso.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione delle sponsorizzazioni devono garantire che il valore, la natura e lo scopo della sponsorizzazione siano considerati eticamente corretti, ovvero tali da non compromettere l'immagine dell'Associazione.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nella gestione delle attività di sponsorizzazione.

3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Responsabile del presente protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

4. PRESIDII DI CONTROLLO

Fatto salvo quanto disciplinato da specifiche procedure adottate dall'Associazione, i Destinatari del Modello devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- la Direzione richiedente l'effettuazione di una sponsorizzazione invia, per approvazione preventiva, formale richiesta al Presidente;
- il Presidente valuta l'inerenza rispetto alle esigenze aziendali della Associazione della sponsorizzazione;
- fino all'importo di € 4.000 (generalmente le sponsorizzazioni non superano gli importi di 1.000/2.000 euro) l'autorizzazione a sottoscrivere un contratto di sponsorizzazione spetta al Presidente. Per importi superiori l'autorizzazione a sottoscrivere un contratto di sponsorizzazione è di competenza del Consiglio di Amministrazione al quale sarà sottoposta una specifica relazione illustrativa.
- le varie Funzioni aziendali curano l'archiviazione della documentazione di cui sopra presso ciascun Ufficio coinvolto, per gli aspetti di pertinenza;
- il Presidente provvederà periodicamente a dare informativa al Consiglio di Amministrazione in ordine alle sponsorizzazioni concesse per promuovere l'immagine della Associazione.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i Destinatari coinvolti nella gestione delle sponsorizzazioni informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.