

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

“NOVA SALUS”
Area Organismo di Vigilanza

**Protocollo di
 gestione
 finanziamenti**

□ Distribuzione Controllata Copia N° _____

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

"NOVA SALUS"	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

"NOVA SALUS"	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 NOVA SALUS 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

- AU Amministratore Unico
- DA Direzione Amministrativa
- DS Direzione Sanitaria
- Decreto Legislativo 231/2001
- 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

L'AU 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.

La DA o altro Ufficio preposto all'attività per la quale il finanziamento è richiesto (es: DS per attività scientifica), ha i seguenti compiti:

- Archivia una copia del contratto/lettera di incarico/preventivo ricevuto;

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

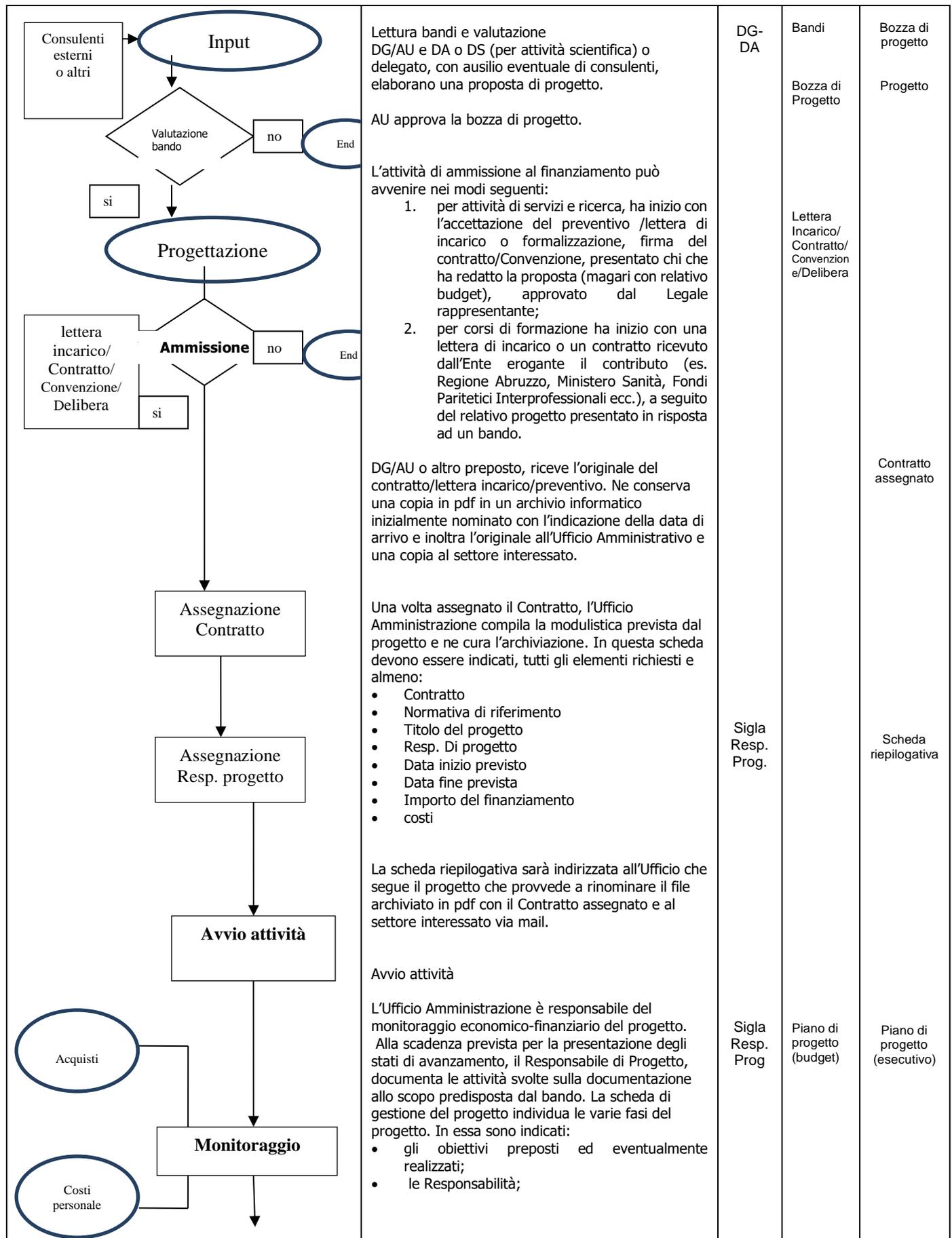
- Inoltra una copia del contratto/lettera di incarico/preventivo ricevuto al settore interessato.
- Archivia tutta la documentazione inerente il progetto
- Codifica il progetto
- Compila tutta la documentazione di registrazione e rendicontazione dei progetti e ne cura l'archiviazione
- Gestisce il monitoraggio 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>
------------------------	-----------------------------	--------------	--------------	---------------



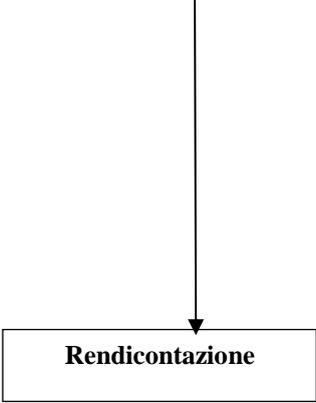
"NOVA SALUS"	Procedura Operativa PROTOCOLLO DI GESTIONE FINANZIAMENTI	PO-ODV-FIN Rev. 2 del 10/07/2024 Pag. 6 di 7
---------------------	---	---

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Rendicontazione </div>	<ul style="list-style-type: none"> • 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, SAL. Rendicontazione); • il riferimento della data di richiesta di anticipo, saldo... con l'indicazione della modalità di consegna (raccomandata, Pec, corriere...). <p>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.</p> <p>Inoltre si dovrà considerare il mod. Registro Presenze compilato per le presenze effettive del periodo, le ore lavorate su un progetto ecc.</p> <p>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.</p>	Resp Monit ≠ Resp Prog.	Linee guida Bando	Rendiconto
---	--	-------------------------------------	-------------------------	------------

**Sigla
 revisor
 e e/o
 Legale
 rapp.te**

Piano di
 progetto
 (budget)

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

 <p>Rendicontazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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...). <p>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.</p> <p>Inoltre si dovrà considerare il Modulo Registro Presenze compilato per le presenze effettive del periodo, le ore lavorate su un progetto ecc.</p> <p>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.</p>	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.