



## GESTIONE E RENDICONTAZIONE RELATIVA A FINANZIAMENTI PUBBLICI

I.O. 08/231

Rev. 3/2020

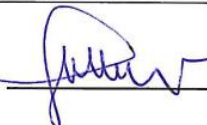
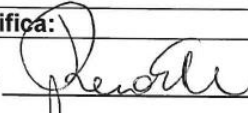
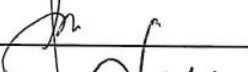
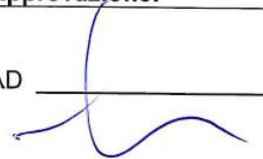
Pag. 1 di pagg. 5

## GESTIONE E RENDICONTAZIONE RELATIVA A FINANZIAMENTI PUBBLICI

Parte Speciale 1 – paragrafo 14.5 del M.O.

### 0 SOMMARIO

- 1 CLASSIFICAZIONE E DESCRIZIONE MODIFICHE
- 2 SCOPO
- 3 CAMPO DI APPLICAZIONE
- 4 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO ED ABBREVIAZIONI
- 5 RESPONSABILITÀ
- 6 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
- 7 FLOW CHART
- 8 RISCHIO ED INDICATORI
- 9 RELAZIONE CON MODULISTICA E/O ALTRA DOCUMENTAZIONE
- 10 COPIE CONTROLLATE E COPIE IN FORMATO ELETTRONICO

Data di Emissione e/o Approvazione	Redazione:	Verifica:	Approvazione:
18 Novembre 2020	RSGQ 	DG  DA 	AD 

Il documento firmato in originale dalle singole funzioni aziendali è catalogato ed archiviato presso il Servizio Sistema Gestione Qualità. E' vietata la riproduzione, con qualsiasi mezzo ivi compresa la fotocopia, se non esplicitamente autorizzata dalla Casa di Cura Igea SpA – Milano



## GESTIONE E RENDICONTAZIONE RELATIVA A FINANZIAMENTI PUBBLICI

I.O. 08/231

Rev. 3/2020

Pag. 2 di pagg. 5

**LE PARTI REVISIONATE DELLE PROCEDURE E DELLE ISTRUZIONI OPERATIVE, SONO SCRITTE IN COLORE ROSSO**

### 0 SOMMARIO

#### 1 CLASSIFICAZIONE E DESCRIZIONE MODIFICHE

#### 2 SCOPO

#### 3 CAMPO DI APPLICAZIONE

#### 4 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO ED ABBREVIAZIONI

#### 5 RESPONSABILITÀ

#### 6 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

6.1. Attività di controllo

6.2. Norme Comportamentali

6.3. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

#### 7 FLOW CHART

#### 8 RISCHIO ED INDICATORI

8.1 Analisi del contesto e relativi rischi


8.2 Indicatori

#### 9 RELAZIONE CON MODULISTICA E/O ALTRA DOCUMENTAZIONE

9.1 Raccordi con modulistica

9.2 Raccordi con altra documentazione

#### 10 COPIE CONTROLLATE E COPIE IN FORMATO ELETTRONICO

	<b>GESTIONE E RENDICONTAZIONE RELATIVA A FINANZIAMENTI PUBBLICI</b>	<b>I.O. 08/231</b>
		<b>Rev. 3/2020</b>
		Pag. 3 di pagg. 5

## 1. CLASSIFICAZIONE DELLE MODIFICHE

N° Revis.	Data revisione	Descrizione delle modifiche	Termine di validità del documento	Responsabilità della scadenza
0	=====	Prima emissione	30.01.2015	RSGQ
1	30.11.2013	Inserimento della nuova "IO 17/231-Gestione dei rapporti con Enti pubblici che svolgono attività regolatorie e di vigilanza"	30.11.2015	RSGQ
2	16.11.2015	Revisione per allineamento alla pro 1 "Prevenzione dei reati - applicazione D. Lgs. 231/01	16.11.2017	RSGQ
3	18 Novembre 2020	Revisione per scadenza temporale; allineamento alla pro 1 "Prevenzione dei reati - applicazione D. Lgs. 231/01	Novembre 2023	RSGQ

## 2. SCOPO

Il presente documento ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento per la gestione dei contributi e dei finanziamenti agevolati da parte della Casa di Cura.

## 3. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica alla Casa di Cura e costituisce riferimento per tutte le Funzioni che, in coerenza con gli obiettivi aziendali assegnati, possono beneficiare di contributi e di finanziamenti agevolati. È esclusa dal presente documento la gestione delle attività ispettive effettuate da funzionari appartenenti alla Pubblica Amministrazione, per la quale si rimanda a quanto disciplinato dall'IO per la gestione delle visite ispettive presso le sedi della Casa di Cura.

## 4. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO ED ABBREVIAZIONI

I documenti di riferimento, abbreviazioni e glossario sono inseriti nel dettaglio alla Pro 1 "Prevenzione dei reati - applicazione D. Lgs. 231/01a cui è allegata la presente Istruzione Operativa.

## 5. RESPONSABILITÀ

Il processo prevede il coinvolgimento delle diverse responsabilità legate sia ai contributi che ai finanziamenti agevolati della Casa di Cura. Normalmente vengono coinvolte nella responsabilità le funzioni aziendali amministrative e l'organo decisore.

## 6. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Il processo concerne la predisposizione e la presentazione di richieste per l'ottenimento di contributi e finanziamenti agevolati.

Il processo si articola nelle fasi seguenti:

- Attività di Controllo
- Norme Comportamentali
- Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

### 6.1. Attività di controllo

Il Sistema di Controllo a presidio del processo di gestione di contributi e finanziamenti agevolati si basa su alcuni elementi qualificanti a garanzia della correttezza e trasparenza delle diverse fasi di cui lo stesso è composto.

- Livelli Autorizzativi definiti: autorizzazione delle richieste di finanziamento/contributo da parte dell'Amministratore Delegato o del Presidente del CdA. con sottoscrizione della richiesta di finanziamento e della relativa documentazione di supporto, indirizzata all'Ente Finanziatore, da parte del Legale Rappresentante della Casa di Cura richiedente, o da parte di altro soggetto dotato di specifica delega/procura.

	<b>GESTIONE E RENDICONTAZIONE RELATIVA A FINANZIAMENTI PUBBLICI</b>	<b>I.O. 08/231</b>
		<b>Rev. 3/2020</b>
		Pag. 4 di pagg. 5

- Segregazione delle funzioni: le diverse fasi e/o attività del processo sono gestiti da attori diversi:
  - a) Predisposizione e verifica della domanda di finanziamento e documentazione di supporto attraverso il coinvolgimento di diverse Funzioni interessate al progetto.
  - b) Presentazione della domanda all'ente finanziatore da parte della Direzione Amministrativa o Sanitaria.
  - c) Realizzazione dell'attività oggetto di finanziamento sotto la supervisione della Funzione destinataria del finanziamento stesso.
  - d) Predisposizione della rendicontazione dei costi da parte della Direzione Amministrativa.
- Tracciabilità della documentazione: tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo è conservata dalla Funzione interessata e messa a disposizione, su richiesta, del Presidente del Consiglio di Amministrazione, dell'Amministratore Delegato e dell'Organismo di vigilanza.

## 6.2. Norme Comportamentali

Le strutture delle società appartenenti alla Casa di Cura, a qualsiasi titolo coinvolte nel processo di richiesta, acquisizione, gestione e rendicontazione di finanziamenti e contributi pubblici/agevolati, sono tenute ad osservare le modalità operative dettagliate dalla normativa interna, le regole sancite dalla presente procedura, le previsioni di legge esistenti in materia nonché le norme comportamentali richiamate all'interno del Codice Etico e del Modello Organizzativo della Casa di Cura.

In particolare si sancisce che:

- soggetti coinvolti nel processo responsabili di firmare atti o documenti con rilevanza all'esterno della Casa di Cura (es.: pratiche di richiesta, studi di fattibilità, piani di progetto, ecc.) devono essere formalmente delegati in tal senso (o, nel caso di professionista esterno, tramite espressa previsione nella lettera di incarico).
- Qualora sia previsto il coinvolgimento di Società esterne nella predisposizione delle pratiche di richiesta/gestione del finanziamento o nella successiva esecuzione di attività connesse con i Programmi finanziati, i contratti con tali Società devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto.

In particolare è fatto divieto di:

- esibire documenti incompleti e dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre gli Enti finanziatori/erogatori in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata;
- omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
- promettere o versare somme di denaro al Funzionario pubblico a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Casa di Cura, anche a seguito di illecite pressioni;
- ricorrere a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, abbiano invece le stesse finalità sopra vietate.

## 6.3. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le Funzioni aziendali coinvolte nel processo sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

I Responsabili delle Direzioni aziendali coinvolte nell'ambito del processo garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza tutta la documentazione all'uopo necessaria.

## 7 FLOW CHART

Nella presente Istruzione operativa non è attuabile il FLOW CHART

	<b>GESTIONE E RENDICONTAZIONE RELATIVA A FINANZIAMENTI PUBBLICI</b>	<b>I.O. 08/231</b>
		<b>Rev. 3/2020</b>
		Pag. 5 di pagg. 5

## 8 RISCHIO ED INDICATORI

### 8.1 Analisi del contesto e relativi rischi

Per effettuare l'analisi del contesto ed i relativi rischi si utilizza il diagramma di flusso come strumento dinamico di un problema in termini di attività, operazioni e di prodotti ottenuti, evidenziando:

- le attività delle singole fasi;
- l'individuazione dei possibili rischi.

Al fine di rendere omogenee le attività di mappatura del rischio e relativa pianificazione delle azioni, i responsabili di U.O./servizi coinvolti utilizzano il Mod.04/Pro75/Pianificazione delle azioni di riduzione del rischio di processo”.

### 8.2 Indicatori

Nella presente istruzione operativa non sono previsti gli indicatori

## 9 RELAZIONE CON MODULISTICA E/O ALTRA DOCUMENTAZIONE

### 9.1 Raccordi con modulistica

Nella presente Istruzione Operativa non prevede modulistica allegata.

### 9.2 Raccordi con altra modulistica

I collegamenti con altra documentazione sono inseriti nel dettaglio nella Pro 1 “Prevenzione dei reati - applicazione D. Lgs. 231/01” a cui è allegata la presente Istruzione Operativa.

## 10 COPIE CONTROLLATE E COPIE IN FORMATO ELETTRONICO

Tutti i documenti prodotti dalla Casa di Cura Igea Spa, sono distribuiti in formato elettronico ai Responsabili di U.O./Servizi, mediate il sistema informatico aziendale.

Il documento firmato in originale dalle singole funzioni aziendali è catalogato ed archiviato presso il Servizio Sistema Gestione Qualità Aziendale.