

## **PROTOCOLLO RICHIESTA E GESTIONE DEI FINANZIAMENTI PUBBLICI**

Il presente Protocollo individua e regola le modalità a cui la San Francesco Società Cooperativa Sociale 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, venga 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.

- **AMBITO DI APPLICAZIONE**

---

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

- **RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO**

---

Il responsabile del protocollo è il direttore della struttura

- **PRESIDI 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;
- approvazione della domanda di eventuali varianti al progetto da parte del Rappresentante Legale;
- verifica della corretta rendicontazione delle spese sostenute, sia da parte del Responsabile del Protocollo che da parte dell'Area Amministrativa - con contratto di servizi con l'Associazione San Francesco - (es. controllo della corrispondenza tra ordini di acquisto, fatture, spese sostenute coperte da finanziamento, ecc.);

- verifica della corretta registrazione contabile dei finanziamenti ricevuti, sia da parte del Responsabile del Protocollo, che da parte dell'Area Amministrativa;
- in base a chi ha assunto l'onere di inviare la documentazione all'Ente Pubblico, il Responsabile della Struttura o l'Area Amministrativa, eseguono un controllo definitivo sulla documentazione stessa, secondo il seguente principio: il soggetto che invia la documentazione è deputato all'esecuzione del controllo sull'operato del soggetto equivalente;
- approvazione, previa verifica della documentazione a supporto della richiesta di finanziamento (e della richiesta stessa) da parte del Rappresentante Legale;
- archiviazione della documentazione prodotta a cura dell'Area Amministrativa;
- riguardo l'ingresso nella struttura: la lista d'attesa è composta dall'insieme delle domande che sono presentate da tutti i cittadini, direttamente o per il tramite di loro rappresentanti legali (i.e., amministratore di sostegno, tutore o curatore legale), all'Ufficio "gestione Ospiti ed URP" della Residenza Sanitaria Assistenziale. Una volta acquisita, la domanda viene inserita nella lista mediante il criterio della data di arrivo (ordine cronologico). Tuttavia è bene precisare che detto criterio, benché sia prevalente, non è il solo ad essere considerato valido ai fini della definizione della "convocazione". L'inserimento delle persone in RSA è stabilito tenendo conto di un processo di valutazione da parte dell'*equipe* medica, in particolare dal Direttore Sanitario o suo sostituto in caso di urgenza, che prevede l'utilizzo di ulteriori elementi secondo criteri di accesso definiti anche sopra nella scheda sintetica e sostanzialmente riferibili a: ordine cronologico di registrazione, tipologia di letto disponibile, case-mix, attuale collocazione, condizioni familiari socio-economiche (più disagiate). I criteri di formazione della lista d'attesa sono consultabili direttamente accedendo alla sezione "Trasparenza" del sito internet aziendale.
- per quanto riguarda l'accoglienza degli ospiti si rimanda all'apposito protocollo stilato dalla struttura, "Protocollo accoglienza" per Nova Milanese, "Protocollo Accoglienza del Paziente in Residenza" per Legnano;
- a seconda della "classe" in cui viene inserito l'ospite (la "classe" indica la gravità della sua condizione di salute, è composta da 8 livelli divisi in 3 tariffe: classe 1, 2, 3 tariffa C, classe 4, 5, 6 tariffa B, classe 7, 8 tariffa A), l'ATS eroga il contributo che viene poi utilizzato per la gestione degli ospiti e quindi inserito nel bilancio generale;
- all'ingresso dell'ospite il medico effettua un primo quadro clinico, inserendo all'interno dell'apposito programma chiamato S.O.S.I.A. (Scheda di Osservazione Intermedia dell'Assistenza) le risultanze della visita in base a tre parametri: comorbidità, profili di gravità e presidi
- (ossigeno, carrozzina, diabete etc..). A questo punto il programma effettua un calcolo ed indica la "classe" in cui deve stare l'ospite;
- la persona che effettua i S.O.S.I.A. deve essere sempre differente dalla persona che appone il timbro sul documento da mandare in Regione Lombardia per il doppio controllo sulla corretta "classificazione" dell'ospite ed entrambi questi soggetti devono essere sempre identificabili mediante nominativo sul documento prodotto;
- la documentazione di cui sopra deve essere sempre conservata anche per essere mostrata alla ATS nelle verifiche che vengono effettuate a campione;

**SAN FRANCESCO SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE**

C.F. e P.IVA: 03343390963

Sede legale ed operativa: Via Prealpi, 1/A – 20834 Nova Milanese (MB)

Tel. 0362/364380

e-mail: [info@rsa-sanfrancesco.it](mailto:info@rsa-sanfrancesco.it) - pec: [info@pec.rsa-sanfrancesco.it](mailto:info@pec.rsa-sanfrancesco.it)

website: [www.rsasanfrancesconova.it](http://www.rsasanfrancesconova.it)

codice unico fornitori T04ZHR3

- la rendicontazione viene effettuata a seguito del numero delle giornate di presenza degli ospiti nella struttura, ogni 3 mesi, ed inviata all'ATS Brianza per Nova Milanese e all'ATS Città Metropolitana per Legnano, mediante flusso informatico;
- 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.

- **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 di 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.