

<< Logo aziendale >>

- Sistema di gestione**
- Modello di organizzazione*
- Codice etico*
- Analisi dei rischi*
- Procedure**
- Modulistica**

**PROCEDURA DI GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E
DELLE SPESE FINANZIATI CON FONDI PUBBLICI**

MOD-260

Organizzazione

S.I.N.- Società Italiana di Nefrologia

Viale dell' Università 11 - 00185 Roma (RM)

Tel./Fax 064465270

Web : www.sinitaly.org

E-Mail : nefrologia@sinitaly.org

Manuale delle procedure

Master

Copia controllata

Copia non controllata

Numero della copia

Emissione O.d.C.

Data

Firma

Approvazione C.D.

Data

Firma

Approvazione

Data

Firma

Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione	Autore
00		Prima emissione	
01			
03			
05			

<< Logo aziendale >>

<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema di gestione
<input checked="" type="checkbox"/>	Modello di organizzazione
<input type="checkbox"/>	Codice etico
<input type="checkbox"/>	Analisi dei rischi
<input type="checkbox"/>	Procedure
<input type="checkbox"/>	Modulistica

PROCEDURA DI GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E DELLE SPESE FINANZIATI CON FONDI PUBBLICI

MOD-260

Indice generale della sezione

Modello di organizzazione – Sezione 2.6 – “Processo di gestione degli investimenti e delle spese finanziati con fondi pubblici”

2.6.1	Scopo e campo di applicazione
2.6.2	Descrizione delle attività
2.6.3	Protocolli per l’attuazione delle decisioni e modalità di gestione degli investimenti e delle spese finanziati con fondi pubblici / Compiti, Funzioni, Responsabilità
2.6.4	Attività di verifica

2.6.1 Scopo e campo di applicazione

Creazione, all’interno del processo per la richiesta e l’ottenimento dallo Stato, o da altro ente pubblico, e dall’Unione Europea, di fondi pubblici, di “sistemi di controllo” per l’adeguamento della struttura organizzativa della Società ai fini del D.Lgs.n.231/01 e s.m.i. riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- **Corruzione**
- **Reati in tema di pubbliche erogazioni**
- **Reati societari**
- **Violazioni del Codice Etico e/o del Manuale delle Procedure**

Il campo di applicazione della presente procedura è relativo a tutte le attività di richiesta, ottenimento, gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti di erogazione da parte dello Stato, o altro ente pubblico, o dall’Unione Europea, destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di:

- **Investimenti produttivi**
- **Innovazione tecnica e tecnologica**
- **Ricerca**
- **Formazione del personale**

2.6.2 Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- **Istruttoria**
- **Autorizzazione**
- **Presentazione della domanda**
- **Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie**
- **Sviluppo del progetto**
- **Rendicontazione**

<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema di gestione
<input checked="" type="checkbox"/>	Modello di organizzazione
<input type="checkbox"/>	Codice etico
<input type="checkbox"/>	Analisi dei rischi
<input type="checkbox"/>	Procedure
<input type="checkbox"/>	Modulistica

PROCEDURA DI GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E DELLE SPESE FINANZIATI CON FONDI PUBBLICI

MOD-260

2.6.3 Protocolli per l'attuazione delle decisioni e modalità di gestione degli investimenti e delle spese finanziati con fondi pubblici

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 01 ISTRUTTORIA	Nomina del responsabile del procedimento e sui compiti	C.D.
<p>Il C.D. deve incaricare una specifica funzione per lo svolgimento dell'istruttoria la quale deve:</p> <ul style="list-style-type: none">Raccogliere e mettere a disposizione del C.D. tutte le informazioni relative all'investimento o alla spesa da sostenere, attraverso l'ottenimento di fondi pubblici, in modo puntuale, corretto e veritieroArchiviare la suddetta documentazione al fine di consentire un'accurata verifica nel tempo <p>Vedi PR-GS-01: "Gestione della documentazione e delle registrazioni" Vedi PR-GS-09: "Gestione delle risorse" Vedi PR-GS-11: "Progettazione e sviluppo" Vedi PR-GS-13: "Gestione processi amministrativi e contabili"</p> <p>Scadenza ██████████</p> <p>Azione necessaria Procedere alla nomina del responsabile</p>		

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 02 AUTORIZZAZIONE	Autorizzazione alla presentazione	C.D.
<p>Il C.D. preposta deve autorizzare formalmente la presentazione della domanda</p> <p>Vedi PR-GS-01: "Gestione della documentazione e delle registrazioni" Vedi PR-GS-11: "Progettazione e sviluppo" Vedi PR-GS-13: "Gestione processi amministrativi e contabili"</p> <p>Scadenza ██████████</p> <p>Azione necessaria Procedere con l'autorizzazione della presentazione della domanda</p>		

<< Logo aziendale >>

<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema di gestione
<input checked="" type="checkbox"/>	Modello di organizzazione
<input type="checkbox"/>	Codice etico
<input type="checkbox"/>	Analisi dei rischi
<input type="checkbox"/>	Procedure
<input type="checkbox"/>	Modulistica

PROCEDURA DI GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E DELLE SPESE FINANZIATI CON FONDI PUBBLICI

MOD-260

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 03 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	Presentazione della domanda di investimento	C.D. / Amministrazione
<p>Il C.D. deve presentare la domanda di investimento entro i termini previsti.</p> <p>Vedi PR-GS-01: "Gestione della documentazione e delle registrazioni" Vedi PR-GS-08: "Gestione degli approvvigionamenti" Vedi PR-GS-11: "Progettazione e sviluppo" Vedi PR-GS-13: "Gestione processi amministrativi e contabili"</p> <p>Scadenza XXXXXXXXXX</p> <p>Azione necessaria Presentazione della domanda</p>		

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 04 ASSEGNAZIONE ED EROGAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	Avvio investimento o spesa finanziata	C.D.
<p>Il C.D., una volta accertato l'esito del finanziamento ed ottenuti gli estremi della delibera dell'ente preposto alla loro concessione, deve avviare l'investimento o la spesa entro i termini previsti e, eventualmente qualora concesso dal "bando", rinunciare alla domanda presentata su altra fonte di finanziamento agevolata</p> <p>Vedi PR-GS-01: "Gestione della documentazione e delle registrazioni" Vedi PR-GS-07: "Sorveglianza e misurazioni" Vedi PR-GS-08: "Gestione degli approvvigionamenti" Vedi PR-GS-09: "Gestione delle risorse" Vedi PR-GS-11: "Progettazione e sviluppo" Vedi PR-GS-13: "Gestione processi amministrativi e contabili"</p> <p>Scadenza XXXXXXXXXX</p> <p>Azione necessaria Avviare l'investimento o la spesa finanziata</p>		

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
------------	-------------	----------------

- Sistema di gestione**
- Modello di organizzazione*
- Codice etico*
- Analisi dei rischi*
- Procedure**
- Modulistica**

PROCEDURA DI GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E DELLE SPESE FINANZIATI CON FONDI PUBBLICI

MOD-260

PROTOCOLLO 05

SVILUPPO DEL PROGETTO

Nomina del responsabile di progetto e suoi compiti

Il C.D. deve incaricare una specifica funzione per lo svolgimento del progetto, se diversa dalla funzione che ha gestito l'istruttoria, alla quale delegare specifici poteri per seguirne l'andamento. Il responsabile deve:

- Attivarsi, nei confronti dell'area amministrativa, per ottenere, in itinere, tutte le informazioni tecniche, economiche e finanziarie necessarie
- Informare, periodicamente, il vertice della Società e tutte le altre funzioni eventualmente coinvolte circa l'andamento del progetto in termini di impiego delle risorse finanziarie, stato del progetto, analisi degli eventuali scostamenti, etc.

Vedi **PR-GS-01**: "Gestione della documentazione e delle registrazioni"

Vedi **PR-GS-06**: "Riesame della direzione"

Vedi **PR-GS-09**: "Gestione delle risorse"

Vedi **PR-GS-11**: "Progettazione e sviluppo"

Vedi **PR-GS-13**: "Gestione processi amministrativi e contabili"

C.D. / Responsabile di Progetto

Scadenza



Azione necessaria

Nomina e compiti del responsabile di progetto

Protocollo

Descrizione

Responsabilità

PROTOCOLLO 06

RENDICONTAZIONE

Documentazione di rendicontazione

Il responsabile di progetto, attraverso l'ausilio di tutte le funzioni aziendali coinvolte, deve predisporre la documentazione ed i dati richiesti dall'ente erogatore, secondo la tempistica e modalità previste dal bando.

Vedi **PR-GS-01**: "Gestione della documentazione e delle registrazioni"

Vedi **PR-GS-03**: "Verifiche ispettive interne"

Vedi **PR-GS-04**: "Gestione delle non conformità"

Vedi **PR-GS-08**: "Gestione degli approvvigionamenti"

Vedi **PR-GS-11**: "Progettazione e sviluppo"

Vedi **PR-GS-13**: "Gestione processi amministrativi e contabili"

Responsabile di Progetto

Scadenza



Azione necessaria

Predisposizione documentazione

2.6.4 Attività di Verifica

<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema di gestione
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Modello di organizzazione</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Codice etico</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Analisi dei rischi</i>
<input type="checkbox"/>	Procedure
<input type="checkbox"/>	Modulistica

PROCEDURA DI GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E DELLE SPESE FINANZIATI CON FONDI PUBBLICI

MOD-260

Attività del C.D.

Il C.D. deve informare l'Organo di Controllo periodicamente, e comunque con frequenza almeno semestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- La decisione assunta di finanziare lo specifico investimento o la spesa attraverso l'ottenimento di fondi pubblici
- Il superamento dei termini previsti di avvio dell'investimento e/o della spesa concessa
- La rinuncia ad investimenti e/o spese eventualmente presentate su altra fonte di finanziamento agevolata

Attività della funzione preposta alla gestione del progetto

La funzione preposta deve informare preventivamente l'O.d.C. di ogni attività relativa a spese ed investimenti, fatte salve le attività ordinarie o di routine, allo scopo di ottenere un parere di conformità alle norme vigenti, al Codice Etico ed alle procedure

La funzione preposta deve comunicare immediatamente all'O.d.C. ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

La funzione preposta deve informare l'O.d.C. periodicamente, e comunque con frequenza almeno semestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- L'andamento del progetto, in termini di impiego delle risorse finanziarie, stato del progetto, analisi degli eventuali scostamenti, etc.
- La predisposizione della documentazione e dei dati richiesti dall'ente erogatore per la rendicontazione

La funzione preposta deve comunicare immediatamente all'O.d.C. ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.