

INDICE

1	SCOPO.....	2
2	TERMINI DI VALIDITÀ.....	2
3	AMBITO DI APPLICAZIONE	2
4	RESPONSABILITÀ	2
5	MODALITÀ OPERATIVE	3
5.1	<i>ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'ATTIVITÀ DELLA FONDAZIONE</i>	<i>3</i>
5.2	<i>ACCREDITAMENTO, CONVENZIONE, RENDICONTAZIONE E AUTORIZZAZIONI IN GENERE.....</i>	<i>4</i>
5.2.1	<i>PROCESSO DI ACCREDITAMENTO E DEFINIZIONE DELLA CONVENZIONE</i>	<i>4</i>
5.2.2	<i>PROCESSO DI RENDICONTAZIONE.....</i>	<i>4</i>
5.2.3	<i>AUTORIZZAZIONI IN GENERE</i>	<i>5</i>
5.3	<i>PARTECIPAZIONE A GARE.....</i>	<i>5</i>
5.3.1	<i>PREDISPOSIZIONE DEL DOSSIER.....</i>	<i>5</i>
5.3.2	<i>PREDISPOSIZIONE ED INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE.....</i>	<i>6</i>
5.3.3	<i>AGGIUDICAZIONE DELLA GARA.....</i>	<i>6</i>
5.3.4	<i>VARIAZIONE DELLE CONDIZIONI CONTRATTUALI.....</i>	<i>6</i>
5.3.5	<i>ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....</i>	<i>6</i>
5.3.6	<i>GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA P.A. SUCCESSIVI ALL'AGGIUDICAZIONE DELLA GARA 6</i>	<i>6</i>
5.4	<i>CORSI DI FORMAZIONE.....</i>	<i>6</i>
5.5	<i>VISITE ISPETTIVE.....</i>	<i>6</i>
5.5.1	<i>FASE DI ACCOGLIMENTO</i>	<i>6</i>
5.5.2	<i>FASE DI ACCERTAMENTO.....</i>	<i>7</i>
5.5.3	<i>FASE DI VERBALIZZAZIONE.....</i>	<i>7</i>
5.6	<i>FINANZIAMENTI PUBBLICI.....</i>	<i>8</i>
6	ATTIVITÀ STRUMENTALI	9
6.1	<i>GESTIONE DI LIBERALITÀ, INIZIATIVE PROMOZIONALI E/O ANALOGHE.....</i>	<i>9</i>
6.1.1	<i>GESTIONE DELLE LIBERALITÀ.....</i>	<i>9</i>
7	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	9

REL.	DATA	REDAITTO	APPROVATO	NOTE
1.0	28/10/2013	==	Consiglio di Amministrazione	
2.0	24/02/2022	==	Consiglio di Amministrazione	

1 SCOPO

Il Protocollo definisce, nell'ambito dell'attività svolta da Fondazione Maddalena Grassi (di seguito anche «*Fondazione*» o «*FMG*»), le responsabilità, le modalità operative ed i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza a cui devono attenersi i Destinatari, così come individuati nella Parte Generale del Modello Organizzativo, nella gestione dei rapporti con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione e con Autorità di Vigilanza (nel proseguo «*Pubblica Amministrazione*»¹).

2 TERMINI DI VALIDITÀ

Il Protocollo assume validità dalla data della sua emissione indicata in copertina.

Ogni eventuale successivo aggiornamento annulla e sostituisce, dalla data della sua emissione, tutte le versioni emesse precedentemente.

3 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Protocollo si applica a tutte le Funzioni della Fondazione coinvolte, a qualsiasi titolo, nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per quanto attiene:

- a. *adempimenti connessi all'attività di FMG;*
- b. *accreditamento e rendicontazione e autorizzazioni in genere;*
- c. *partecipazione a gare;*
- d. *visite ispettive;*
- e. *finanziamenti pubblici.*

4 RESPONSABILITÀ

L'applicazione del Protocollo è obbligatoria per tutti i Destinatari.

Tuttavia, nell'ambito delle attività svolte dalla Fondazione, sono state individuate le *Funzioni Responsabili* deputate a tenere i rapporti con la Pubblica Amministrazione come indicato nella tabella che segue:

¹ Per *Pubblica Amministrazione* si intendono le istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio. Per *istituzioni pubbliche* si intende, a titolo esemplificativo e non esaustivo: le amministrazioni dello Stato (Amministrazione Finanziaria, Autorità garanti e di Vigilanza, Autorità Giudiziarie, ecc.), le aziende ed amministrazioni dello Stato, le regioni, le province, i comuni, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale. Funzione pubblica viene rivestita anche dai membri della Commissione delle Comunità Europee, del Parlamento Europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei Conti delle comunità europee, dei funzionari e degli agenti assunti a contratto a norma dello statuto dei funzionari delle comunità europee.

Per *pubblico ufficiale* si intende un soggetto, pubblico dipendente o privato, che concorre a formare o forma la volontà dell'Ente Pubblico ovvero lo rappresenta all'esterno; un soggetto munito di poteri autorizzativi e di certificazione. A titolo meramente esemplificativo, tenuto conto della casistica giurisprudenziale, sono considerati pubblici ufficiali: il responsabile del procedimento amministrativo, il funzionario della camera di commercio, il giudice, il cancelliere, il custode giudiziario, l'ufficiale giudiziario, il consulente tecnico del giudice, l'esattore di aziende municipalizzate, i consiglieri regionali, provinciali e comunali, i dipendenti dello stato degli Enti territoriali e di altri Enti pubblici, l'ufficiale sanitario, il notaio.

Per *incaricato di pubblico servizio* si intende un soggetto che pur svolgendo un'attività pertinente allo Stato o ad un altro Ente pubblico, ovvero un'attività che pur non immediatamente imputabile ad un soggetto pubblico realizzi direttamente finalità di interesse pubblico, non è dotato dei poteri tipici del pubblico ufficiale e, d'altra parte, non svolge funzioni meramente materiali.

Funzione Responsabile	Pubblica Amministrazione
Presidente	<ul style="list-style-type: none"> - Regione Lombardia, ATS e ASST - ASL - Ispettorato del Lavoro
Direttore Generale	<ul style="list-style-type: none"> - Regione Lombardia, ATS e ASST - ASL - Ispettorato del Lavoro -
Direttore Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Regione, Province, Comuni e altri Enti Pubblici per rapporti istituzionali - ASL e altre strutture pubbliche (Ospedali, Università...) - Istituti Previdenziali, Assicurativi e Fiscali - Autorità Garante della Privacy - VVFF - Ispettorato del Lavoro - NAS - Regione Lombardia, ATS e ASST
Direttore Sanitario	<ul style="list-style-type: none"> - Regione, Province, Comuni e altri Enti Pubblici per rapporti istituzionali - Medici di Medicina Generale e Responsabili punti ADI-ASL - Istituti Previdenziali e Assicurativi - Autorità Garante della Privacy - Regione Lombardia, ATS e ASST
Funzione Contabilità e Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> - Istituti Previdenziali, Assicurativi e Fiscali - ASL - Ispettorato del Lavoro - Regione Lombardia, ATS e ASST -
Responsabile Comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> - ASL e altre strutture pubbliche (Ospedali, Università...) - Istituti Previdenziali e Assicurativi
Responsabili Strutture	<ul style="list-style-type: none"> - ASL e altre strutture pubbliche (Ospedali, Università...) - Istituti Previdenziali e Assicurativi - Autorità Garante della Privacy - VVFF - Centri Psicosociali ("CPS") - Regione Lombardia, ATS e ASST
Responsabili Assistenza a domicilio	<ul style="list-style-type: none"> - ASL e altre strutture pubbliche (Ospedali, Università...) - Medici di Medicina Generale e Responsabili punti ADI-ASL - Regione Lombardia, ATS e ASST

5 MODALITÀ OPERATIVE

5.1 ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'ATTIVITÀ DELLA FONDAZIONE

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti esclusivamente da soggetti debitamente autorizzati in base al sistema delle deleghe e dei poteri in essere.

I *Destinatari*, che nell'espletamento delle proprie attività si trovassero ad avere rapporti con la Pubblica Amministrazione, devono coinvolgere le Funzioni Responsabili di cui al precedente punto 4 e coordinarsi con le stesse, fornendo le informazioni e la documentazione necessaria relativa alla pratica.

Tutta la documentazione deve essere verificata e sottoscritta da parte del responsabile della Funzione Responsabile.

Nel caso di pagamenti a Enti della Pubblica Amministrazione si rimanda a quanto indicato nel PT2 - Gestione flussi finanziari e Monetari.

La Funzione Responsabile deve:

- redigere nei casi in cui ci siano rapporti non ordinari e/o rilevanti (ad esempio, la definizione di contratti / convenzioni con la Pubblica Amministrazione), un resoconto dell'incontro contenente indicazione delle persone incontrate, i temi trattati, partecipanti della Fondazione, ecc.
- archiviare e conservare tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività disciplinata nel Protocollo ivi inclusa quella trasmessa alla Pubblica Amministrazione in via telematica o elettronica. Tra questa, a mero titolo esemplificativo:
 - o documentazione relativa a licenze, autorizzazioni e convenzioni;
 - o atti, verbali, bilanci, moduli, dichiarazioni, relativi alla gestione degli affari legali, fiscali e societari oppure alla gestione amministrativa, previdenziale e assicurativa del personale;
 - o atti del contenzioso in materia civile, penale, amministrativa.

5.2 ACCREDITAMENTO, CONVENZIONE, RENDICONTAZIONE E AUTORIZZAZIONI IN GENERE

5.2.1 PROCESSO DI ACCREDITAMENTO E DEFINIZIONE DELLA CONVENZIONE

Il Direttore Sanitario, coordinandosi con il Direttore Amministrativo, verifica e monitora i requisiti richiesti dalla Regione Lombardia in capo all'Ente per essere accreditati ai fini dello svolgimento del singolo Servizio presso ADI, RSD e Psichiatria e per rispettare o rinnovare la convenzione definita ai fini dello svolgimento dell'attività nelle Case Alloggio (in seguito, congiuntamente, le "ADI - Strutture").

Il Direttore Sanitario monitora, periodicamente ai sensi della normativa vigente la permanenza in capo all'Ente dei requisiti richiesti e provvede al relativo aggiornamento dei dati, attraverso il continuo confronto con i Responsabili ADI - Struttura.

La comunicazione nei confronti della Pubblica Amministrazione viene predisposta dal Direttore Sanitario, in coordinamento con il Direttore Amministrativo, e approvata dal Presidente della Fondazione.

La Funzione Responsabile, previa comunicazione alla Funzione Contabilità e Amministrazione, provvede al caricamento on line dei dati richiesti dal portale regionale, ovvero ad ogni loro modifica o integrazione.

5.2.2 PROCESSO DI RENDICONTAZIONE

Le prestazioni erogate dalla Fondazione a favore dei cittadini residenti nel territorio della ATS, sono remunerate in base alle tariffe stabilite dai provvedimenti regionali.

Il Direttore Sanitario è responsabile della corretta tenuta delle cartelle, l'operatore territoriale deve compilare le cartelle cliniche e la documentazione sanitaria secondo le modalità indicate dalla Regione, rispettando le indicazioni e le modalità di codifica fornite del competente Servizio della Direzione Generale della Sanità. Relativamente ai pazienti per i quali devono essere rilevate le presenze effettive, i Destinatari comunicano tale dato alla Funzione Contabilità e Amministrazione e al Responsabile Gestionale Amministrativo ADI.

In merito all'attività di **assistenza domiciliare**, fermo restando quanto previsto al PT5 – Assistenza Domiciliare, ai fini della rendicontazione l'Operatore che presta i servizi presso il paziente deve coordinarsi con l'Infermiere Coordinatore per conoscere ed effettuare il numero e la tipologia di accessi effettivamente necessari per il paziente. L'Operatore deve compilare e sottoscrivere la diaria degli accessi e far sì che la stessa venga sottoscritta dal paziente. In ultimo l'Operatore deve inserire nell'App Care Manager tutti gli accessi e le prestazioni erogate.

La diaria degli accessi e delle attività eseguite deve essere inviata alla Funzione Contabilità e Amministrazione ogni quindici giorni. Quest'ultima provvede al controllo della corrispondenza con quanto imputato nel gestionale di rendicontazione, evidenziando le non conformità alle Funzioni Responsabili.

Il sistema dei pagamenti dei corrispettivi da parte dell'ASL per le prestazioni rese da FMG prevede la corresponsione di acconti mensili e dei conseguenti saldi secondo le disposizioni di volta in volta stabilite dalla Regione.

I Responsabili delle Strutture provvedono a caricare sul sistema gestionale informatico Regionale tutti gli elementi necessari relativi alle prestazioni erogate .

Con riferimento al processo di fatturazione alla Pubblica Amministrazione per l'attività svolta da FMG si rimanda a quanto indicato nel PT 12 - Gestione degli adempimenti fiscali.

5.2.3 AUTORIZZAZIONI IN GENERE

Nei rapporti concernenti rilascio o rinnovo di autorizzazioni, licenze e permessi (di seguito «Pratica») i Destinatari sono tenuti a osservare le disposizioni e le modalità di seguito esposte.

Il Direttore Generale e/o il Direttore Amministrativo sono le funzioni preposte per la gestione della procedura avente ad oggetto la Pratica.

Il Direttore Generale e/o il Direttore Amministrativo devono coinvolgere il consulente preposto da FMG e coordinarsi con lo stesso, fornendo le informazioni e i documenti necessari alla Pratica.

Il Direttore Generale e/o il Direttore Amministrativo è il soggetto preposto ad avere rapporti con la Pubblica Amministrazione per fornire chiarimenti, delucidazioni e ulteriori documenti a supporto e/o a completamento della Pratica.

5.3 PARTECIPAZIONE A GARE

I rapporti con la Pubblica Amministrazione, per la partecipazione a gare o bandi pubblici, sono gestiti dal Responsabile Amministrativo con il supporto della Funzione Contabilità e Amministrazione.

5.3.1 PREDISPOSIZIONE DEL DOSSIER

Il Direttore Amministrativo provvede ad un'analisi tecnica e ad una valutazione economica e strategica del bando di gara e predispone il relativo dossier (*contenente, a titolo esemplificativo, il bando di Gara, i progetti, l'offerta tecnica / economica, i contratti con soggetti terzi coinvolti, ...*) con il supporto della Funzione Contabilità e Amministrazione. Le

decisioni in merito alla partecipazione alle gare sono sottoposte all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, salvo che il bando di gara non richieda apposita approvazione.

5.3.2 PREDISPOSIZIONE ED INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE

Le Funzioni coinvolte predispongono i documenti richiesti dal bando e a questi il Presidente della Fondazione appone la propria firma.

5.3.3 AGGIUDICAZIONE DELLA GARA

L'eventuale aggiudicazione viene comunicata direttamente dall'Ente appaltante e solo in caso di esito positivo l'offerta risulta essere vincolante.

5.3.4 VARIAZIONE DELLE CONDIZIONI CONTRATTUALI

Nel caso in cui siano richieste varianti in corso d'opera o quotazioni aggiuntive dall'Ente appaltante, queste devono essere validate dal Presidente.

5.3.5 ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La documentazione inviata, così come richiesto dal bando di gara ed eventuali integrazioni è archiviata dalla Funzione Contabilità e Amministrazione, indipendentemente dall'aggiudicazione della gara o meno.

5.3.6 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA P.A. SUCCESSIVI ALL'AGGIUDICAZIONE DELLA GARA

La Funzione Responsabile cura la fase di gestione del contratto scaturito dall'aggiudicazione della gara anche per quanto attiene i rapporti con l'Ente aggiudicante, in relazione alla gestione ordinaria quale ad esempio la richiesta di documentazione.

5.4 CORSI DI FORMAZIONE

La Fondazione organizza corsi di formazione la cui validazione trova riscontro nel Verbale del Consiglio di Amministrazione. In determinati casi è chiesto l'accreditamento al Ministero della Salute.

Il progetto inerente alle attività di formazione/addestramento deve essere caratterizzato da tracciabilità e da adeguata informazione.

5.5 VISITE ISPETTIVE

In occasione di verifiche, controlli e accertamenti sul rispetto degli adempimenti fiscali, legali, previdenziali, societari e amministrativi in genere presso le unità operative della Fondazione, i Destinatari devono attenersi a quanto esposto nel presente Protocollo e coinvolgere le Funzioni Responsabili così come indicate al precedente punto 4.

In linea generale, le visite ispettive effettuate dalla Pubblica Amministrazione devono prevedere il coinvolgimento di due soggetti appartenenti a due Funzioni aziendali distinte in possesso della necessaria conoscenza del processo aziendale sottoposto a verifica. In ogni caso, per una verifica presso una Struttura, deve essere informato il Direttore Amministrativo, qualora quest'ultimo non possa presenziare alla visita ispettiva, la Funzione Responsabile deve garantire la compresenza di un soggetto appartenente alla Fondazione nelle fasi più qualificanti (quali ad esempio l'apertura e la chiusura della verifica).

5.5.1 FASE DI ACCOGLIMENTO

La Funzione Responsabile, come sopra individuata, è autorizzata a ricevere un Funzionario Pubblico che si presenti per verificare l'ottemperanza alle disposizioni di legge.

La fase di accoglimento del Funzionario Pubblico prevede:

- l'identificazione dell'Ispettore;
- l'accertamento dello scopo dell'ispezione e del processo aziendale interessato;
- il coinvolgimento, in relazione alla natura della verifica ispettiva, delle Funzioni indicate nel Protocollo.

5.5.2 FASE DI ACCERTAMENTO

Durante la fase di accertamento/ispezione, la Funzione Responsabile mette a disposizione del Funzionario Pubblico tutta la documentazione e le informazioni che dovessero rendersi necessarie per l'espletamento della verifica.

La Funzione Responsabile, inoltre, deve redigere ed archiviare un elenco riepilogativo della documentazione richiesta e fornita e di quella eventualmente non consegnata agli Ispettori (in quanto non disponibile o non dovuta).

Qualora l'esito dell'ispezione preveda l'invio di ulteriore documentazione, in quanto non disponibile nel corso della verifica, ovvero siano previste successive visite preannunciate dagli Ispettori, la Funzione Responsabile è garante dell'invio dei documenti e partecipa, se necessario, alle successive visite di controllo.

In occasione di visite ispettive il Direttore Amministrativo, sentito il Presidente, può decidere di avvalersi, se ritenuto opportuno, di professionisti esterni, scelti in relazione alla rilevanza e alle implicazioni giuridiche della verifica, anche allo scopo di accertare la legittimità della stessa.

5.5.3 FASE DI VERBALIZZAZIONE

Al termine dell'accertamento la Funzione Responsabile assiste il Funzionario Pubblico nella stesura del verbale di accertamento e delle eventuali prescrizioni, verificando che i contenuti delle prescrizioni siano chiari ed attuabili e che i termini stabiliti dall'Ispettore siano congrui in relazione agli interventi da attuare.

In caso di prescrizioni ritenute non idonee sotto qualsiasi profilo, la Funzione Responsabile valuta l'opportunità di fare inserire a verbale osservazioni e/o la riserva di successivo invio di osservazioni e/o documentazioni.

Al termine dell'accertamento il legale rappresentante o un altro soggetto munito di specifica delega/procura, sottoscrive il verbale prodotto dal Funzionario Pubblico.

Nel caso in cui nel verbale rilasciato al termine di una visita ispettiva non vi sia tracciabilità dei soggetti che vi hanno partecipato, la Funzione Responsabile è tenuta a predisporre un verbale interno che riporti almeno le seguenti informazioni:

- Ente ispettore/nominativo dell'ispettore;
- Funzioni coinvolte e personale della Fondazione che ha preso parte alla visita, oggetto dell'ispezione, elementi/documenti visionati/fotocopiati/sequestrati.

La Funzione Responsabile provvede all'archiviazione del verbale, delle informazioni e dei documenti.

Qualora si tratti di verifiche ispettive di durata prolungata la compresenza di un soggetto appartenente ad una distinta Funzione oltre alla presenza della Funzione Responsabile deve essere garantita nelle fasi più qualificanti (quali ad esempio l'apertura e la chiusura della verifica) e, al termine di ogni giornata, alla verifica del verbale ed alla consegna della documentazione ai funzionari pubblici.

5.6 FINANZIAMENTI PUBBLICI

Nel caso di “finanziamenti pubblici”² il Direttore Amministrativo interagisce con il professionista/consulente esterno nell’analisi della fattibilità sulla base delle informazioni e dei dati raccolti, esamina la struttura dell’operazione finanziaria e ne valuta la reale convenienza economica, documentando in forma scritta le conclusioni raggiunte.

Dopo avere eseguito una verifica preliminare di fattibilità, il Direttore Amministrativo, con il supporto della Funzione Contabilità e Amministrazione, provvede alla stesura della richiesta formale per l’ottenimento dei contributi, sovvenzioni o finanziamenti agevolati ed alla predisposizione della relazione illustrativa contenente e all’inoltro della richiesta all’Ente Pubblico previa approvazione del Direttore Generale / Presidente.

La successiva delibera / convenzione con l’Ente Pubblico è sottoscritta dal Direttore Generale / Presidente o da altro procuratore allo scopo delegato.

Le fasi di esecuzione del progetto prevedono di norma dei momenti di controllo e verifica (stato avanzamento lavori, rendicontazioni, erogazione anticipi, pagamenti, etc.) a fronte dei quali vengono emessi documenti ufficiali da presentare all’Ente Pubblico. Detti documenti devono essere formalizzati dal Direttore Amministrativo con il supporto della Funzione Contabilità e Amministrazione al fine di soddisfare gli adempimenti assunti con l’Ente Pubblico.

Le somme erogate confluiscono su un conto corrente avente le specifiche richieste dall’Ente erogatore, la cui riconciliazione e verifica di coerenza dell’utilizzo con quanto indicato nella richiesta compete al Direttore Amministrativo.

Al termine del progetto, completati gli adempimenti previsti, il Direttore Amministrativo, con il supporto della Funzione Contabilità e Amministrazione, elabora un documento di chiusura riportante una valutazione sintetica dell’efficacia, degli eventuali inconvenienti e dei problemi affrontati e risolti nonché dell’utilizzo dei fondi in relazione all’oggetto per cui è avvenuta l’erogazione.

² Per “finanziamento pubblico” si intende qualsiasi, contributo, sovvenzione o finanziamento che abbia una finalità pubblica predefinita (ed espressa nel provvedimento di concessione), che la Fondazione abbia ottenuto dallo Stato, da altro Ente Pubblico o Organismo Paritetico o dall’Unione Europea. In particolare, i contributi sono dei concorsi in spese per attività e iniziative e possono essere in conto capitale (erogazioni a fondo perduto che vengono assegnati a chi si trova in determinate situazioni), e/o in conto interessi (lo Stato o l’Ente Pubblico si accolla una parte o la totalità degli interessi dovuti per operazioni di credito). Le sovvenzioni sono attribuzioni pecuniarie a fondo perduto a carattere periodico o “una tantum”. I finanziamenti agevolati sono atti negoziali, con i quali vengono erogate, ad opera dello Stato o di altro Ente Pubblico, ad un soggetto, a condizioni di favore, somme che devono essere restituite a medio e/o lungo termine e con pagamento degli interessi, in parte o totalmente.

6 ATTIVITÀ STRUMENTALI

6.1 GESTIONE DI LIBERALITÀ, INIZIATIVE PROMOZIONALI E/O ANALOGHE

6.1.1 GESTIONE DELLE LIBERALITÀ

Il Presidente individua l'Ente a cui elargire la liberalità sulla base dei seguenti elementi di valutazione:

- l'eticità dell'iniziativa legata alla liberalità;
- il controvalore della liberalità;
- l'Ente destinatario (in particolare se si tratta di Ente Pubblico o se la stessa è riferibile ad un funzionario pubblico) e la motivazione della scelta.

Il Direttore Amministrativo conserva l'autorizzazione relativa all'Ente prescelto.

Nel caso di liberalità a favore di Enti Pubblici dovranno essere di modico valore e appropriate e, comunque, tali da non poter essere interpretate come finalizzate ad acquisire o a cercare di acquisire indebiti vantaggi per la Fondazione.

7 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Flussi Informativi sono definiti nell'Allegato "*Elenco Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza*" e devono essere trasmessi all'Organismo di Vigilanza della Fondazione agli indirizzi in seguito indicati.

Organismo di Vigilanza di Fondazione Maddalena Grassi	
Posta elettronica (E-mail)	Indirizzo e-mail: odv@fondazionemaddalenagrassi.it
Posta fisica	Posta fisica: Via Giovanni Prati n. 4, Milano – 20145 (MI) (all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza).