

INDICE

1	SCOPO.....	2
2	TERMINI DI VALIDITÀ.....	2
3	AMBITO DI APPLICAZIONE	2
4	RESPONSABILITÀ	2
5	MODALITÀ OPERATIVE	2
51	<i>GESTIONE DEI CONTI CORRENTI.....</i>	<i>2</i>
54	<i>GESTIONE DELLA CASSA.....</i>	<i>4</i>
55	<i>NOTE SPESE.....</i>	<i>4</i>
56	<i>GESTIONE DELLA CASSA DEI PAZIENTI.....</i>	<i>5</i>
57	<i>GESTIONE DEGLI OMAGGI.....</i>	<i>5</i>
6	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	6

REL.	DATA	REDATTO	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 «FMG» o «Fondazione»), 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 flussi finanziari e monetari (di seguito più brevemente anche solo «Destinatari»).

I compiti, le responsabilità e quindi le prescrizioni previste nel presente Protocollo tengono conto della specificità dell'attività di FMG e della presenza delle diverse strutture presenti sul territorio.

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 flussi finanziari e monetari.

Ai fini del Protocollo si intendono per flussi finanziari e monetari le *operazioni che comportano movimentazioni dei conti correnti bancari della Fondazione* e in particolare:

- incassi;
- pagamenti:
 - o delle fatture passive / parcelle;
 - o di stipendi e contributi;
 - o di imposte e tributi;
 - o dei rimborsi spese dipendenti/collaboratori;
 - o spese diverse di gestione.

4 RESPONSABILITÀ

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

La responsabilità funzionale è assegnata al Direttore Amministrativo.

5 MODALITÀ OPERATIVE

5.1 GESTIONE DEI CONTI CORRENTI

I rapporti con gli Istituti di Credito sono delegati dal Presidente al Direttore Amministrativo, che, con il supporto della Funzione Contabilità e Amministrazione, si occupa di valutare le

migliori condizioni praticate dagli stessi, di inoltrare la richiesta di apertura e chiusura dei conti correnti.

Periodicamente il Direttore Amministrativo verifica le condizioni di conto corrente (tasso, spese, spread, ...) applicate dalle banche e, nel caso, informa il Presidente per concordare il loro adeguamento.

La Funzione Contabilità e Amministrazione, controlla quotidianamente le transazioni avvenute sui conti correnti della Fondazione al fine di verificare l'inerenza, la correttezza dell'esecuzione delle operazioni e l'aggiornamento tempestivo della registrazione delle operazioni di incasso e di pagamento ed effettua mensilmente la riconciliazione bancaria.

5.2 CICLO ATTIVO - CONTABILIZZAZIONE FATTURE ATTIVE E GESTIONE DEGLI INCASSI

La Funzione Contabilità e Amministrazione, è responsabile di monitorare e verificare la correttezza e la completezza degli incassi della Fondazione per le attività svolte presso le singole Strutture -ADI.

Con riferimento al ciclo attivo nei confronti di Enti e Pubbliche Amministrazioni il processo di incasso si svolge, in linea generale, come segue:

- emissione da parte della Funzione Contabilità e Amministrazione della fattura di acconto avente ad oggetto l'importo convenuto con l'ente in base alla convenzione;
- emissione da parte della Funzione Contabilità e Amministrazione della fattura relativa all'importo a saldo da pagare per l'anno corrente, previa convalida del Responsabile ADI - Struttura;

I diversi servizi e prestazioni erogati dalla Fondazione possono prevedere una rendicontazione e un pagamento non incluso nel processo sopra descritto. In tal caso il Responsabile della Funzione dovrà comunicare alla _ Funzione Contabilità e Amministrazione _ i servizi, le prestazioni erogate e i relativi importi per la successiva emissione della fattura.

5.3 CICLO PASSIVO - CONTABILIZZAZIONE FATTURE PASSIVE E GESTIONE DEI PAGAMENTI

I pagamenti degli stipendi dei dipendenti e delle fatture dei collaboratori, dei fornitori e dei consulenti, in base al sistema dei poteri in vigore, sono gestiti dalla Funzione Contabilità e Amministrazione attraverso il sistema di remote banking su delega del Direttore Amministrativo.

A tale proposito il Direttore Amministrativo con il supporto della Funzione Contabilità e Amministrazione:

- verifica l'avvenuta esecuzione della prestazione o la causale del pagamento, e quindi la congruità dell'importo;
- effettua relativamente al rimborso delle note spese dipendenti, un controllo formale, fiscale e di inerenza delle spese coordinandosi, se del caso, con il Responsabile della Struttura Sanitaria;
- autorizza l'emissione di assegni bancari;
- autorizza l'emissione di bonifici con l'addebito sul conto corrente.

Il Direttore Amministrativo, con il supporto della Funzione Contabilità e Amministrazione, ha l'obbligo di accertarsi che tutta la documentazione sia correttamente recepita dalle banche e quindi opportunamente archiviata.

In considerazione del fatto che le singole Strutture hanno esigenze quotidiane di pagamenti di importi in contante gli stessi vengono gestiti dai Responsabili di Struttura attraverso la cassa come di seguito descritta.

Per quanto riguarda le spese più significative, le Strutture trasmettono alla Funzione Contabilità e Amministrazione, gli ordini d'acquisto (firmati per approvazione dal Responsabile di Struttura). Le fatture corrispondenti agli ordini d'acquisto sono inviate dal fornitore o direttamente alla Funzione Contabilità e Amministrazione o ai Responsabili di Struttura che le trasmettono alla Funzione Contabilità e Amministrazione, la quale procede al pagamento.

Per quanto riguarda il pagamento di consulenti, l'approvazione della fattura proviene dal Direttore Amministrativo che lo comunica alla Funzione Contabilità e Amministrazione, la quale procede al pagamento.

Le spese straordinarie sono gestite e autorizzate unicamente dal Direttore Amministrativo, previa richiesta da parte di una singola Struttura.

FMG, per quanto possibile e nonostante le Strutture non siano vicine, cerca di utilizzare i medesimi fornitori al fine di ammortizzare i costi e di avere contratti quadro che permettano condizioni e termini contrattuali identici per ogni Struttura.

5.4 GESTIONE DELLA CASSA

La Fondazione ha una dotazione di **cassa** presso la sede di Milano gestita e movimentata per le piccole spese dal Direttore Amministrativo (*nei limiti delle disponibilità di quest'ultima e comunque per importi non superiori a euro 3.000,00 (tremila/00)*). Mensilmente viene effettuata la quadratura della cassa.

La Fondazione ha una dotazione di **cassa** anche presso le strutture di Concorezzo, Vigevano e Seveso e la sede operativa di Milano – Via Bordighera 6- gestita e movimentata per le piccole spese dal Responsabile della Struttura (*nei limiti delle disponibilità di quest'ultima e comunque per importi non superiori a euro 3.000,00 (tremila/00)*) che, con il supporto della Funzione Contabilità e Amministrazione, effettua mensilmente la quadratura.

Alcuni Responsabili di Struttura hanno la facoltà a prelevare direttamente fino a 3.000,00 € – secondo il bisogno.

La Funzione Responsabile interessata deve verificare:

- la spesa sostenuta;
- la congruità dell'importo;
- nonché garantire la tracciabilità del singolo pagamento.

5.5 NOTE SPESE

La gestione Note Spese è affidata alla Funzione Gestione del Personale e ai Responsabili delle Strutture, secondo le condizioni di seguito riportate:

- preventivamente alla trasferta o alla spesa da sostenere il dipendente/collaboratore deve richiedere specifica autorizzazione al proprio responsabile gerarchico o responsabile funzionale;

- possono essere erogati anticipi su note spese per importi strettamente legati alle presumibili necessità di viaggio del dipendente/collaboratore. Il Responsabile della Struttura verifica a posteriori l'effettività del pagamento;
- il rimborso delle spese sostenute deve essere richiesto mediante la compilazione del Modulo Note Spese;
- sul giustificativo delle spese di rappresentanza deve essere indicato il beneficiario/funzione aziendale/azienda;
- il dipendente/collaboratore che redige la nota spese deve sottoscrivere il modulo, farlo autorizzare dal proprio responsabile gerarchico o funzionale e trasmetterlo al Responsabile della Struttura per il controllo formale e di coerenza ai fini di una sua approvazione;
- la Funzione Gestione del Personale verifica quanto pervenuto dai Responsabili di Struttura che autorizzano le spese e procede al rimborso attraverso il cedolino del dipendente e attraverso il documento fiscale per il collaboratore.

5.6 GESTIONE DELLA CASSA DEI PAZIENTI

Il Personale delle Strutture, in considerazione dello stato psico-fisico di alcuni pazienti, può trovarsi nelle condizioni di dover gestire la cassa del paziente.

Il Responsabile di ogni Struttura deve organizzare tale situazione in modo tale che vengano rispettate le seguenti condizioni:

- individuazione dei soggetti della Fondazione autorizzati a compiere piccole spese e movimentazione del conto corrente del singolo paziente;
- tracciabilità delle spese e dei movimenti;
- comunicazione periodica ai parenti e ai soggetti deputati alla tutela.

5.7 GESTIONE DEGLI OMAGGI

Il Direttore Amministrativo, coordinandosi con il Direttore Generale, si occupa della definizione degli importi e della tipologia di bene da consegnare in omaggio. Gli omaggi sono destinati ad essere offerti in qualità di atti di cortesia.

Tutti gli omaggi devono necessariamente essere rappresentati da gadget di modico valore ed appropriati, e in ogni caso, tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire o a cercare di acquisire indebiti vantaggi per la Fondazione; sono da evitare gli omaggi che potrebbero essere considerati esclusivi ovvero fatti ad hoc per il beneficiario.

Gli omaggi non devono essere offerti in prossimità dell'instaurarsi o del consolidarsi di un rapporto con il destinatario dell'omaggio.

6 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.

<i>Organismo di Vigilanza di Fondazione Maddalena Grassi</i>	
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).