

INDICE

1	SCOPO	2
2	TERMINI DI VALIDITÀ	2
3	AMBITO DI APPLICAZIONE	2
4	RESPONSABILITÀ	2
5	MODALITÀ OPERATIVE	2
5.1	<i>TENUTA DELLA CONTABILITÀ IN GENERALE</i>	2
5.2	<i>SCHEDULING DELLE ATTIVITÀ DI CHIUSURA</i>	3
5.3	<i>RICEVIMENTO DI INFORMAZIONI CONTABILI DALLE ALTRE FUNZIONI AZIENDALI</i>	3
5.4	<i>REGISTRAZIONI E CONTABILI DI CHIUSURA</i>	4
5.5	<i>PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO</i>	4
5.6	<i>ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE</i>	4
5.7	<i>COMUNICAZIONI, DEPOSITI ED ISCRIZIONI</i>	4
5.8	<i>RAPPORTI CON IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI</i>	4
6	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	5

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 «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 della contabilità e del bilancio e nei rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti (di seguito più brevemente anche solo «Destinatari»).

2 TERMINI DI VALIDITÀ

Il presente 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 aziendali della Fondazione coinvolte, a qualsiasi titolo, nella raccolta ed elaborazione delle informazioni contabili e necessarie per la corretta e completa tenuta della contabilità e nella predisposizione del bilancio d'esercizio e delle relazioni infrannuali e nella gestione dei rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti.

Per quanto non esplicitato nel presente Protocollo, in particolare per quanto attiene la gestione di incassi, pagamenti e casse contanti, si rimanda al PT2 - Gestione flussi finanziari e Monetari.

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 TENUTA DELLA CONTABILITÀ IN GENERALE

La Funzione Contabilità e Amministrazione effettua la registrazione in contabilità delle operazioni aziendali, reperisce ed organizza tutti i dati contabili rilevanti ai fini della tenuta della contabilità.

Nell'ambito della gestione della contabilità generale sono previsti i seguenti controlli:

- verifica della correttezza e completezza delle rilevazioni contabili;
- riconciliazione della cassa contante di sede e delle casse utilizzate presso le Strutture;
- riconciliazione estratti conti mensili;
- contabilizzazione dei costi del personale a fronte della rilevazione delle presenze.

Il Direttore Amministrativo, con il supporto della Funzione Contabilità e Amministrazione:

- provvede al controllo delle voci contabili registrate attraverso una verifica sistematica sulle voci di maggiore importo e sulle voci critiche unitamente a controlli a campione e di ragionevolezza su tutte le altre;

- anche con l'ausilio di consulenti esterni, verifica e cura, dando comunicazione al Consiglio di Amministrazione delle verifiche effettuate e degli esiti delle stesse, che il sistema di controllo interno sia orientato attraverso un adeguato processo di identificazione e gestione dei principali rischi legati all'attività della Fondazione.

La documentazione a supporto di ciascuna scrittura contabile, così come le citate eventuali rettifiche, è archiviata e conservata ai sensi di legge dalla Funzione Contabilità e Amministrazione.

5.2 SCHEDULING DELLE ATTIVITÀ DI CHIUSURA

In tempo utile, sulla base delle scadenze previste dalla legislazione italiana in merito al deposito dei bilanci, il Direttore Amministrativo predispone il calendario delle chiusure contabili che diffonde per iscritto a tutte le funzioni della Fondazione coinvolte nelle attività di chiusura.

Tale calendario prevede le seguenti informazioni:

DESCRIZIONE	ENTRO IL
Chiusure delle scritture contabili	10 marzo
Estrapolazione del sistema contabile del bilancio di verifica	20 marzo
Predisposizione del Progetto di Bilancio	Ultima settimana di marzo
Consegna del Progetto di Bilancio al Presidente e recepimento di eventuali modifiche o integrazioni da lui suggerite	10 aprile
Consegna del Progetto di Bilancio agli Amministratori ed al Collegio dei Revisori dei Conti	10 aprile
Approvazione del Progetto di Bilancio da parte del Consiglio di Amministrazione	30 aprile

5.3 RICEVIMENTO DI INFORMAZIONI CONTABILI DALLE ALTRE FUNZIONI AZIENDALI

Le Funzioni coinvolte devono inviare alla Funzione Contabilità e Amministrazione, le informazioni necessarie per la redazione delle bozze del bilancio di esercizio e della relazione sulla gestione che vengono elaborate dalla Funzione Contabilità e Amministrazione con il supporto del commercialista supervisionata dal Direttore Amministrativo.

Ogni singola Struttura trasmette alla Funzione Contabilità e Amministrazione il dato di produzione mensile al fine della fatturazione.

La Funzione Contabilità e Amministrazione importa nel gestionale i dati di cui sopra, e dal gestionale ricava il dato da spedire all'ATS per ottenere il pagamento delle prestazioni effettuate. I dati sono certificati mensilmente dalle strutture interne preposte e dall'ATS di riferimento.

In relazione al "ciclo passivo" la Funzione Contabilità e Amministrazione deve verificare e controllare le singole spese sostenute dalle Strutture a cui spetta l'obbligo di rendicontazione, sulla base delle procedure organizzative vigenti.

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

5.4 REGISTRAZIONI E CONTABILI DI CHIUSURA

La Funzione Contabilità e Amministrazione, provvede alla verifica circa la completezza dei dati in suo possesso e/o contenute nelle informazioni trasmesse e tracciate e procede a inserire in contabilità tutte le scritture di assestamento e rettifica necessarie quali, a titolo meramente esemplificativo:

- fatture da emettere e da ricevere (*in particolare per attività svolte da professionisti e non ancora fatturate o per forniture non ancora addebitate*);
- interessi attivi e passivi;
- ratei e risconti;
- valutazioni delle rimanenze finali;
- fondi e altri eventuali stanziamenti.

5.5 PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO

Il Direttore Amministrativo redige, con il supporto del commercialista, la bozza di bilancio.

La bozza di bilancio, dopo essere stata validata dal Presidente, viene consegnata agli altri membri del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione approva il bilancio.

Nei termini previsti dalle normative vigenti il bilancio, approvato dal Consiglio di Amministrazione, deve essere sottoposto a verifica da parte del Collegio dei Revisori dei Conti.

5.6 ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La Funzione Contabilità e Amministrazione, archivia i bilanci e la documentazione correlata rilevante ai fini civilistici / fiscali in coerenza con la legislazione e la normativa vigente.

5.7 COMUNICAZIONI, DEPOSITI ED ISCRIZIONI

Il Direttore Amministrativo viene supportato da uno Studio di consulenza fiscale per tutte le comunicazioni, i depositi e le iscrizioni previste dal Codice Civile presso gli Uffici Competenti, secondo i tempi e le modalità indicate dalle normative vigenti, garantendo la veridicità e la completezza delle informazioni fornite.

5.8 RAPPORTI CON IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Nei rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti, i Destinatari devono rendere disponibili i dati ed i documenti in modo puntuale, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e, comunque, segnalando nella forma e nei modi idonei, eventuali situazioni di conflitto di interesse.

Pertanto, il Direttore Amministrativo:

- deve dotarsi di un calendario/scadenziario almeno per quanto riguarda gli adempimenti routinari;
- è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della richiesta formale di documentazione e di una copia dei documenti contenenti aggregazioni o rielaborazioni di dati aziendali prodotti su specifica richiesta del Collegio dei Revisori dei Conti, ivi inclusi i documenti trasmessi in via elettronica. Tale documentazione, a seguito di richiesta, deve essere messa a disposizione del Presidente.

Il Direttore Amministrativo deve, inoltre, prestare la massima collaborazione nello svolgimento delle attività di verifica da parte del Collegio dei Revisori dei Conti, informando tempestivamente il Presidente qualora emergessero rilievi, problemi o eventi straordinari.

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.

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).