 farmacie comunali SpA	Protocollo Gestione delle risorse finanziarie	Cod. 12	Vers. 2012
---	--	---------	----------------------

1. Scopo

Il presente protocollo, come strumento di regolamentazione ed in applicazione delle disposizioni del Modello, descrive i principi ed i protocolli di prevenzione che devono essere alla base delle modalità di conduzione delle attività riconducibili alla gestione delle risorse finanziarie della Società.

L'obiettivo è di **garantire che il processo di gestione delle risorse finanziarie** sia condotto in modo corretto, chiaro e trasparente e risponda a quanto specificatamente previsto dal decreto 231/01.

Il protocollo assolve, inoltre, il compito di agevolare il monitoraggio del processo qui descritto da parte dell'Organismo di Vigilanza.

2. Ambito di applicazione

Il presente protocollo si applica a qualsiasi attività messa in atto dalla Società riconducibile alla gestione delle risorse finanziarie in relazione ai seguenti flussi:

- flussi di natura **ordinaria**, connessi ad attività/operazioni correnti (ad esempio, acquisti di beni e servizi, oneri finanziari, fiscali e previdenziali, stipendi e salari, ecc.);
- flussi di natura **straordinaria**, connessi alle operazioni di tipo finanziario (ad esempio, aumenti di capitale sociale, cessioni di credito, ecc.).

La gestione operativa delle risorse finanziarie della società e la modalità di documentazione delle stesse è disciplinata dalle procedure predisposte dalla Funzione Amministrazione, nonché dalle previsioni contenute nel manuale delle procedure contabili della Società.

3. Reati da presidiare

La gestione delle risorse finanziarie potrebbe comportare il rischio di commissione di alcune delle fattispecie delittuose di reato presupposto previste dagli artt. 25 ("Concussione e corruzione"), 25-ter ("Reati societari"), 25-quater ("Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico") e 25-octies ("Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita") del D. Lgs. n. 231/2001 e del D.Lgs. 231/07; art 25 bis (spendita di monete o banconote falsificate, valori di bollo contraffatti o alterati o loro uso).


4. Principi di prevenzione

Le attività disciplinate dal presente protocollo debbono svolgersi nella più totale osservanza delle vigenti disposizioni di legge e regolamenti, nonché dei principi contenuti nel Codice Etico, nel Modello e nelle procedure già in vigore presso la Società.

In particolare:

- non vi deve essere identità di soggetti, all'interno della Società, tra chi pianifica l'impiego di risorse finanziarie, chi le impegna e chi controlla la documentazione e predispone il pagamento;
- nessun pagamento alla Pubblica Amministrazione può essere effettuato in contanti o in natura, se non per piccole spese e previa autorizzazione del Direttore generale della Società;
- la contabilizzazione delle risorse finanziarie deve avvenire nel rispetto dei principi contabili

Approvato da	Direzione	Data	2012
Emesso da	Direzione	Pag.	1/6

 farmacie comunali SpA	Protocollo Gestione delle risorse finanziarie	Cod. 12	Vers. 2012
---	--	---------	----------------------

e della normativa civilistico-fiscale di riferimento avendo riguardo anche, quando previsto, ai principi contabili internazionali;

- in tutte le fasi del processo qui descritto i dipendenti sono tenuti a segnalare alla Funzione Amministrazione, ed all'Organismo di Vigilanza, eventuali conflitti di interesse di cui siano venuti a conoscenza;
- occorre fare particolare attenzione nell'attività di controllo di monete, banconote, valori di bollo (o loro uso) in quanto potrebbero risultare oggetto di falsificazione da parte di terzi al fine di evitare l'utilizzo improprio degli stessi in buona fede.

5. Responsabilità

Nell'ambito del presente protocollo di prevenzione, le responsabilità sono ripartite come segue:

- la Funzione Amministrazione è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica del presente protocollo. Tale Funzione deve assicurare inoltre il rispetto dei principi contabili ed il corretto funzionamento delle attività amministrative e contabili a supporto di una gestione trasparente delle risorse finanziarie ed economiche della Società;
- le funzioni aziendali coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservarne e farne osservare il contenuto. Devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Qualora si verificano circostanze:

- non espressamente regolamentate dal protocollo;
- che si prestano a dubbie interpretazioni/applicazioni;
- tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione del protocollo medesimo,

è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto nell'applicazione del presente protocollo di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio responsabile onde valutare gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

6. Descrizione del processo

Il processo di gestione delle risorse finanziarie si articola nelle seguenti fasi operative:


- A. pianificazione e autorizzazione del fabbisogno da parte del Vertice aziendale e dalle singole direzioni/funzioni;
- B. messa a disposizione delle disponibilità finanziarie;
- C. controllo di contabilità.

A. Pianificazione e autorizzazione del fabbisogno finanziario periodico e/o occasionale.

La pianificazione del bilancio previsionale e di conseguenza dei flussi finanziari ordinari e straordinari viene definita annualmente dal Consiglio d'amministrazione mediante il Budget, proposto dalla Direzione generale e sentite le varie funzioni aziendali coinvolte.

L'impegno delle risorse finanziarie deve essere effettuato solo dai soggetti autorizzati e

Approvato da	Direzione	Data	2012
Emesso da	Direzione	Pag.	2/6

 farmacie comunali SpA	Protocollo Gestione delle risorse finanziarie	Cod. 12	Vers. 2012
---	--	---------	----------------------

nell'ambito del Budget e delle proprie deleghe o funzioni; in ogni caso l'impegno deve essere coerente e congruo rispetto alla natura dell'operazione.

Le proposte di pagamento, in particolare, sono effettuate dalla Funzione Amministrazione che verifica la presenza dei documenti giustificativi (ordine o carico del prodotto, DDT di consegna, fattura, distinta retribuzioni, F24 etc.).

L'autorizzazione al pagamento deve rispettare le soglie quantitative e i poteri di firma stabiliti dalle procure e dalle deleghe in vigore ed in particolare la procura conferita al Direttore generale (delibera Cda 26.04.2006). Nel caso di variazione delle procure e delle deleghe il Presidente del Consiglio d'Amministrazione avvisa tempestivamente il Responsabile della Amministrazione.

Il processo autorizzativo dell'impiego delle risorse relative sia ai flussi di natura ordinaria che straordinaria deve essere documentato, verificabile e dotato di "tracciabilità" in qualsiasi momento.

B. Messa a disposizione delle disponibilità finanziarie

Nell'impiego delle proprie risorse finanziarie la Società si avvale solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina vigente.

C. Controllo di contabilità finanziaria

La gestione delle risorse finanziarie deve essere sempre puntualmente contabilizzata ed ogni registrazione deve essere supportata da adeguata evidenza documentale opportunamente conservata.

Deve essere effettuata una periodica attività di riconciliazione, dei conti intrattenuti con istituti di credito e le risultanze contabili.

Per la corretta contabilizzazione delle risorse i dipendenti hanno l'obbligo di garantire la veridicità e la completezza delle informazioni trasmesse alla Funzione Amministrazione e fornire le relative evidenze documentali per l'emissione di pagamenti.

7. Gestione della documentazione

I documenti riguardanti la gestione di risorse finanziarie sono archiviati e conservati, a cura della funzione amministrativa competente, con modalità tali da non permetterne la modifica successiva, se non con apposita evidenza.

L'accesso ai documenti già archiviati deve sempre essere motivato e consentito solo al soggetto competente in base alle norme interne, o a suo delegato, e, su richiesta, al Collegio Sindacale, alla Società di revisione o all'Organismo di Vigilanza.

8. Comportamento specifici

A - Gestione incassi

Per quanto concerne il settore incassi per crediti lo svolgimento dell'attività in oggetto deve ispirarsi alle vigenti disposizioni di legge e regolamenti, nonché ai principi contenuti nel Codice Etico.

Approvato da	Direzione	Data	2012
Emesso da	Direzione	Pag.	3/6

 farmacie comunali SpA	Protocollo Gestione delle risorse finanziarie	Cod. 12	Vers. 2012
---	--	---------	----------------------

Tutte le operazioni di fatturazione ed incasso devono essere formalmente proceduralizzate e depositate.

Ogni singola operazione di incasso deve evidenziare il riscontro contabile, sezionale e generale, con la quadratura del conto di riferimento.

B - Gestione cassa (disponibilità liquide)

Nell'ambito della gestione delle risorse finanziarie particolare attenzione deve essere prestata alla cassa in modo da scongiurare usi impropri o illeciti della stessa.

Un'analisi dell'andamento delle partite, almeno da effettuarsi periodicamente, potrà far emergere la regolarità delle operazioni o per contro le anomalie che evidentemente sono indicative di dati inattendibili ma anche di irregolarità più o meno gravi.

Si richiama pertanto l'attenzione sull'obbligatorietà di effettuare controlli fisici della consistenza della cassa a campione, e senza preavviso, dandone comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

La società non autorizza il pagamento di fatture passive in contanti per importi superiori a € 500.

Persiste l'obbligo di versamento degli incassi in contanti tempestivamente, normalmente entro le 24 ore successive, nonché dell'accertamento in merito alla corretta contabilizzazione dei versamenti nei fondi dell'impresa di tutti i valori ricevuti. Si raccomanda in particolare che il responsabile della Funzione Amministrativa adotti meccanismi adeguati al fine di evitare sottrazioni fraudolente di denaro contante (ad esempio: audit senza preavviso della consistenza di cassa ecc.) e le procedure più opportune per il totale allineamento dell'azienda alle nuove norme vigenti sulla movimentazione di denaro contante (Normativa antiriciclaggio D. Lgs. 231/07 e successive modifiche).

C- Gestione banche e tesoreria

Si richiama l'attenzione sulla assoluta necessità di predisporre procedure, prassi e controlli tesi a controllare:


- la situazione dell'anagrafica fornitori ed il periodico aggiornamento delle posizioni debitorie;
- l'incrocio, una tantum, tra i numeri di conto corrente dei fornitori e quelli dei dipendenti;
- la regolare custodia delle password per effettuare pagamenti elettronici;
- l'impossibilità da parte degli operatori di variare le coordinate bancarie lavorando "on line";
- l'oculata custodia di libretti di assegni in luoghi ad accesso controllato;
- la regolarità e coerenza di eventuali ricorrenti operazioni finanziarie con importo fisso;
- la regolarità delle operazioni di apertura e di chiusura di conti correnti, formalizzate con specifica delega;
- la regolarità delle riconciliazioni bancarie periodiche da funzione diversa da quella che opera abitualmente sui conti correnti bancari.

D - Gestione finanziamenti

Si richiama qui l'attenzione sull'assoluta necessità di predisporre procedure, prassi e controlli tesi a verificare:

- l'attestazione documentale dell'analisi effettuata in merito al reale fabbisogno finanziario e

Approvato da	Direzione	Data	2012
Emesso da	Direzione	Pag.	4/6

 farmacie comunali SpA	Protocollo Gestione delle risorse finanziarie	Cod. 12	Vers. 2012
---	--	---------	----------------------

alle relative coperture;

- la documentazione inerente la delibera di assunzione dei rischi da parte del Consiglio di Amministrazione evidenziando le condizioni ed i vincoli di garanzia da prestare;
- l'evidenza e la tracciabilità documentale dei contratti di finanziamento con la ratifica formale da parte di responsabili dotati di potere di firma;
- l'effettivo utilizzo delle "schede di evidenza" che attestano il corretto impiego delle fonti per specifiche operazioni finanziarie;
- le riconciliazioni tra i piani finanziari ed i piani di ammortamento.

Si ricorda che per quanto attiene alle disposizioni relative alla "Gestione Finanza pubblica agevolata" si rimanda allo specifico protocollo etico organizzativo n. 17-2010 parte integrante del Modello organizzativo 231.

E - Gestione investimenti finanziari

Si richiama l'attenzione sull'assoluta necessità di predisporre procedure, prassi e controlli tesi a verificare:

- la documentazione attestante l'analisi e la valutazione dell'investimento con evidenza del ritorno finanziario dell'operazione;
- la documentazione inerente la delibera di autorizzazione dell'investimento da parte del Consiglio di Amministrazione;
- l'effettivo utilizzo delle "schede di evidenza" che attestano il corretto e completo iter procedurale dell'investimento finanziario;
- l'adozione di specifici prospetti analitici atti a controllare nel tempo la valutazione iniziale dell'investimento;
- la custodia di eventuali titoli in luoghi protetti e la corretta gestione degli stessi ai fini finanziari nel rispetto delle leggi di mercato.

F - Gestione pagamenti inerenti l'area del personale

Si richiama l'attenzione sull'assoluta necessità di predisporre procedure, prassi e controlli tesi a verificare:

- l'attenta erogazione degli importi relativi alle retribuzioni al fine di evitare il pagamento di somme non autorizzate o non dovute;
- l'accertamento ed il controllo dell'esistenza e della validità dei presupposti formali o sostanziali per la liquidazione di trasferte, rimborsi spese, premi, incentivi, TFR, indennità di vario tipo, ecc.;
- il controllo del corretto utilizzo di ogni carta di credito aziendale (bancaria, autostradale, ecc.) e dei singoli fondi spesa concessi;
- il controllo delle forme e dei valori relativi alla concessione ed al rimborso di prestiti, anticipi, ecc.

9. Sistema disciplinare

Il presente protocollo costituisce una parte integrante del Modello organizzativo della Società.

Approvato da	Direzione	Data	2012
Emesso da	Direzione	Pag.	5/6

 farmacie comunali SpA	Protocollo Gestione delle risorse finanziarie	Cod. 12	Vers. 2012
---	--	---------	----------------------

L'inosservanza dei principi e delle regole ivi contenuti rappresenta pertanto una violazione di detto Modello e comporta l'applicazione del Sistema disciplinare.

Approvato da	Direzione	Data	2012
Emesso da	Direzione	Pag.	6/6