



**Servizi Farmaceutici  
Brindisi S.r.l.  
Farmacie Comunali  
Brindisi**

**PROTOCOLLO**  
**Gestione delle risorse finanziarie**

**Rev.0** Adottato dall'Amministratore Unico in data 30/03/2018/

**Rev 1** Inserimento integrazione a Cap VIII - Comportamenti Specifici

pubblicato su: [www.farmaciecomunali.brindisi.it](http://www.farmaciecomunali.brindisi.it) nella sezione "Amministrazione Trasparente"

Revisione 1 del 15/11/2018

Adottato da AU

Sentito il parere di RPCT

Sentito il parere di OdV

## Acronimi e Definizioni

- OdV: Organismo di Vigilanza costituito ai sensi del D.lgs. 231/2001  
RPCT: Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza  
AU: Amministratore Unico

## Indice

I. Scopo.....	3
II. Ambito di applicazione.....	3
III. Reati da presidiare .....	3
IV. Principi di prevenzione.....	3
V. Responsabilità.....	4
VI. Descrizione del processo.....	4
A. Pianificazione e autorizzazione del fabbisogno finanziario periodico e/o occasionale.....	4
B. Messa a disposizione delle disponibilità finanziarie .....	5
C. Controllo di contabilità finanziaria.....	5
VII. Gestione della documentazione .....	5
VIII. Comportamenti specifici .....	5
A - Gestione incassi .....	5
A.1 Operazioni ordinarie di incasso e trasferimento dei proventi dalla rivendita.....	5
A.2 – Principi generali e controlli da parte di AU .....	6
B - Gestione cassa (disponibilità liquide) .....	6
B.1 Operazioni Giornaliere di Cassa .....	6
B.2 – Principi generali e controlli da parte di AU .....	6
C- Gestione banche e tesoreria.....	7
C.1 Operazioni ordinarie di accesso al Conto.....	7
C.2 – Principi generali e controlli da parte di AU .....	7
D - Gestione finanziamenti .....	7
E - Gestione investimenti finanziari .....	8
F - Gestione pagamenti inerenti l’area del personale.....	8
IX. Sistema disciplinare .....	8

## I. 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.

## II. 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, rivendita di prodotti, vendita di 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.).

## III. 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).

## IV. 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:

- nessun pagamento alla Pubblica Amministrazione può essere effettuato in contanti, se non per piccole spese e previa autorizzazione dell'Amministratore della Società;
- la contabilizzazione delle risorse finanziarie deve avvenire nel rispetto dei principi contabili 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 all'Amministratore 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.

## V. Responsabilità

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

- l'Amministratore 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 e/o all'Organismo di Vigilanza, 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.

## VI. Descrizione del processo

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

- A. pianificazione e autorizzazione del fabbisogno da parte dell'Amministratore;
- 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 dall'Assemblea dei Soci, proposto dall'Amministratore e sentite le varie funzioni aziendali coinvolte.

L'impegno delle risorse finanziarie deve essere effettuato solo dai soggetti autorizzati e deve essere coerente e congruo rispetto alla natura dell'operazione.

Le proposte di pagamento, in particolare, sono effettuate dall'Amministratore che verifica la presenza dei documenti giustificativi (ordine o carico del prodotto, DDT di consegna, fattura, distinta retribuzioni, F24 etc.) organizzati e raccolti a cura della funzione acquisti e magazzino.

L'autorizzazione al pagamento deve rispettare le soglie quantitative e i poteri di firma stabiliti dalle procure e dalle deleghe in vigore.

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 all'Amministratore e fornire le relative evidenze documentali per l'emissione di pagamenti.

## **VII. Gestione della documentazione**

I documenti riguardanti la gestione di risorse finanziarie sono archiviati e conservati, a cura dell'Amministratore, 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, alla Società di revisione (se nominata) o all'Organismo di Vigilanza.

## **VIII. Comportamenti specifici**

### **A - Gestione incassi**

#### **A.1 Operazioni ordinarie di incasso e trasferimento dei proventi dalla rivendita**

Il ritiro degli incassi ottenuti dai servizi di vendita dalla farmacia La Rosa avviene una volta a settimana. Responsabile è il Direttore di farmacia di tale sede, mediante consegna del contante alla Funzione Magazzino e Acquisti o al Direttore della Sede di Via Balsamo, che rilasciano ricevuta per avvenuta consegna.

Il trasferimento degli incassi ottenuti dai servizi di vendita dalla farmacia di Via Grazia Balsamo è effettuato due volte a settimana presso la Banca, quello della sede del quartiere La Rosa una volta a settimana, a cura della

Funzione Magazzino e Acquisti o del Direttore della Sede di Via Balsamo. Queste due funzioni hanno espressa autorizzazione al versamento mediante deposito delle firme in quanto delegate dalla Società.

## **A.2 – Principi generali e controlli da parte di AU**

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.

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)**

### **B.1 Operazioni Giornaliere di Cassa**

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

Le operazioni sono sintetizzate in tre momenti:

- **Mattino:** viene effettuata la distribuzione dei fondi agli operatori ( Fondo cassa assegnato a ciascun operatore è stabilito in €. 300.00 ); il cambio moneta è responsabilità del Direttore o della Funzione Magazzino e acquisti
- **Sera:** viene effettuata la restituzione del fondo da parte degli operatori, accompagnata dalla distinta di incasso, comprensiva dei dati ricavati dalle operazioni di bancomat e per moneta contante.
- **Mattina successiva:** viene effettuato un controllo di riscontro delle operazioni di cassa a cura della Funzione Magazzino e Acquisti o dal Direttore.

### **B.2 – Principi generali e controlli da parte di AU**

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.

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

AU provvede all'accertamento in merito alla corretta contabilizzazione dei versamenti nei fondi aziendali di tutti i valori ricevuti. Si raccomanda in particolare che l'Amministratore 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 norme vigenti sulla movimentazione di denaro contante (Normativa antiriciclaggio D. Lgs. 231/07 e successive modifiche).

## **C- Gestione banche e tesoreria**

### **C.1 Operazioni ordinarie di accesso al Conto**

Sono autorizzati ad accedere al Conto Corrente (mediante utilizzo di Carta e credenziali per le operazioni on line):

- L'Amministratore Unico (tutte le operazioni)
- La Funzione Magazzino e Acquisti: Autorizzazione ad utilizzo della carta per le operazioni in banca di versamento contanti, Autorizzazione ad utilizzo delle credenziali per accesso al conto on line anche per Controllo e inserimento fatture, fornitori, grossisti, buste paga dipendenti e operazioni varie entro i termini di scadenza;
- Il Direttore della Farmacia di Via Balsamo: Autorizzazione ad utilizzo della carta per le operazioni in banca di versamento contanti, Autorizzazione ad utilizzo delle credenziali per accesso al conto on line.

### **C.2 – Principi generali e controlli da parte di AU**

L'Amministratore deve provvedere periodicamente all'effettuazione dei seguenti controlli:

- verifica della 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 della Società o dei pagamenti verso la Società, nell'ambito dei pagamenti "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;
- la regolarità delle riconciliazioni bancarie periodiche

## **D - Gestione finanziamenti**

In presenza di richieste o avvenuti procedimenti di finanziamento, l'Amministratore deve provvedere periodicamente all'effettuazione di adeguati controlli, tesi a verificare:

- l'attestazione documentale dell'analisi effettuata in merito al reale fabbisogno finanziario e alle relative coperture;
- la documentazione inerente la delibera di assunzione dei rischi 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.

### **E - Gestione investimenti finanziari**

In presenza di richieste o avvenuti procedimenti di investimento finanziario, l'Amministratore deve provvedere periodicamente all'effettuazione di adeguati 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;
- 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**

l'Amministratore deve provvedere periodicamente all'effettuazione di adeguati 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'attenta erogazione degli importi relativi ai contributi previdenziali, al fine di evitare il pagamento di somme non autorizzate o non dovute o in favore di soggetti non di pertinenza per la relativa riscossione;
- 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.

## **IX. Sistema disciplinare**

Il presente protocollo costituisce una parte integrante del Modello organizzativo 231 della Società. L'inosservanza dei principi e delle regole ivi contenuti rappresenta pertanto una violazione di detto Modello e comporta l'applicazione delle sanzioni di cui al Sistema disciplinare.