



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

PROTOCOLLO
**Gestione elaborazione
del bilancio d'esercizio**

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

pubblicato su: www.farmaciecomunalibrindisi.it nella sezione "Amministrazione Trasparente"

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

1	Scopo	3
2	Ambito di applicazione.....	3
3	Reati da presidiare	3
4	Principi di prevenzione	3
5	Principi generali di elaborazione, gestione e trasparenza della contabilità	3
6	Responsabilità	4
7	Formazione del bilancio e altre comunicazioni sociali.....	4
8	Contabilità e scritture contabili.....	5
9	Gestione della documentazione	5
10	Sistema disciplinare	5

1 Scopo

Il presente protocollo, come strumento di regolamentazione ed in applicazione delle disposizioni del Modello, individua i principi che devono ispirare le modalità di conduzione delle attività riconducibili all'elaborazione del bilancio d'esercizio della Società.

L'obiettivo è di garantire che il processo di elaborazione del bilancio sia condotto in modo corretto, chiaro e trasparente.

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

2 Ambito di applicazione

La presente procedura disciplina in generale l'attività di controllo della formazione del bilancio.

Il presente protocollo si applica a qualsiasi attività messa in atto dalla Società riconducibile all'elaborazione del bilancio d'esercizio.

La gestione dell'elaborazione del bilancio della società e la modalità di documentazione della stessa è disciplinata dal Codice Civile e dalle procedure predisposte dall'azienda.

3 Reati da presidiare

L'elaborazione del bilancio d'esercizio potrebbe comportare il rischio di commissione di alcune delle fattispecie delittuose di reato presupposto previste dall'art. 25-ter ("Reati societari") del D. Lgs. n. 231/2001.

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 Modello e delle procedure già in vigore presso la Società.

5 Principi generali di elaborazione, gestione e trasparenza della contabilità

Lo svolgimento delle attività in oggetto deve ispirarsi alle vigenti disposizioni di legge e regolamenti, nonché ai principi contenuti nel Codice Etico aziendale.

Con specifico richiamo al Codice Etico si sottolinea che l'azienda è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e si adopera per disporre di un sistema amministrativo/contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno proprio e di terzi.

Le rilevazioni contabili ed i documenti che da esse derivano devono essere basati su informazioni precise, esaurienti e verificabili e devono altresì riflettere la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto dei vincoli esterni (norme di legge, principi contabili), nonché delle politiche, dei piani, dei regolamenti e delle procedure interne. Esse devono infine essere corredati dalla relativa documentazione di supporto necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive.

Le rilevazioni contabili devono consentire di:

- produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie accurate e tempestive destinate sia all'interno (per es. report per la pianificazione e il controllo, report di analisi di fatti specifici richiesti dal management, ecc.) sia all'esterno dell'azienda (bilanci, documenti informativi, ecc.);
- fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa e frodi a danno dell'azienda e di terzi;
- effettuare controlli che permettano ragionevolmente di garantire la salvaguardia del valore delle attività aziendali.

Tutti i dipendenti sono tenuti ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo/contabile possa conseguire tutte le finalità sopra descritte.

I Revisori, se nominati, devono avere libero accesso ai dati, ai documenti ed alle informazioni necessarie per svolgere le loro attività.

6 Responsabilità

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

- l'Amministratore deve assicurare il rispetto dei principi contabili;
- il personale con incarichi amministrativi deve assicurare il corretto funzionamento delle attività amministrative e contabili a supporto di una gestione trasparente del processo di elaborazione del bilancio;
- l'Amministratore, nell'organizzazione dei sistemi informativi a supporto della contabilità ed amministrazione, deve assicurare che anche per la redazione del bilancio siano previste le condizioni di sicurezza e di corretto accesso e gestione alle informazioni necessarie alla corretta elaborazione di dati contabili e finalizzati alla elaborazione del bilancio;
- tutte 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 superiore gerarchico onde valutare i 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.

7 Formazione del bilancio e altre comunicazioni sociali

- I dati e/o informazioni rilasciati dalle funzioni aziendali all'Amministratore e da questi eventualmente inviati o ricevuti a/dai soggetti esterni all'Azienda, per fini di redazione e predisposizione del bilancio o delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali, devono essere trasmessi per iscritto e copia della citata trasmissione deve essere conservata ed archiviata a cura delle funzioni coinvolte;

I dati trasmessi all'Amministratore per fini di redazione e predisposizione del bilancio o delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali, devono pervenire direttamente solo dal responsabile della struttura inviante (Direttori di Farmacia) o suo formale sostituto; è fatto obbligo a costui di attestare la veridicità e la completezza delle informazioni trasmesse ed all'occorrenza fornire le relative evidenze documentali ivi compresa la "Dichiarazione di attendibilità". È inoltre consentito all'Amministratore di approntare specifiche "Dichiarazioni o Attestazioni di attendibilità" per particolari processi contabili, finanziari o di elaborazione di bilancio suddivisi per figura responsabile;

E' responsabilità dell'Amministratore la tempestiva messa a disposizione dei componenti del C.d.A., in tempo utile prima della relativa riunione, della bozza di bilancio e suoi allegati e/o di ogni eventuale altro documento, conservandone prova dell'avvenuta consegna/notifica;

L'Azienda si impegna ad adempiere a tutte le formalità previste per la redazione e l'approvazione del bilancio, nel rispetto dei termini previsti dalla legge e dalle procedure interne, con particolare riguardo alla valutazione delle poste di bilancio estimative ritenute più significative per l'Azienda.

8 Contabilità e scritture contabili

Ogni operazione aziendale che si riflette sul sistema contabile, inclusa la mera attività di inserimento dati, deve avvenire sulla scorta di adeguata evidenza documentale.

Si considera adeguato ogni valido ed utile supporto documentale atto a fornire tutti gli elementi, dati ed informazioni necessari alla puntuale ricostruzione, all'occorrenza, dell'operazione e dei motivi che vi hanno dato luogo. Il supporto documentale dovrà essere adeguato alla complessità dell'operazione medesima;

Tale documentazione dovrà consentire un agevole controllo e sarà posta a corredo del libro/registro contabile/fiscale obbligatorio nel quale l'operazione è stata annotata/registratora, quindi, conservata secondo i termini e le modalità previste dalla legge per il libro/registro in questione.

Qualora quest'ultima attività venga svolta da un soggetto esterno alla Azienda (servizi di Outsourcing), l'Amministratore dovrà provvedere, a far inserire, nel contratto di servizio con tale soggetto esterno, la specifica osservanza di tali obblighi.

Le movimentazioni finanziarie attive o passive dell'azienda devono sempre essere riconducibili ad eventi certi, documentati e strettamente inerenti l'attività sociale.

9 Gestione della documentazione

I documenti riguardanti la gestione dell'elaborazione del bilancio sono archiviati e conservati, a cura dell'Amministratore, con modalità tali da non permetterne la modifica successiva, se non con apposita evidenza e tracciabilità.

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.

10 Sistema disciplinare

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

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