PROTOCOLLO OPERATIVO N. 3

FLUSSI MONETARI E FINANZIARI -

PRIMA REVISIONE DEL 15/06/2023

1. Obiettivo e ambito di applicazione.

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di condotta e di controllo a cui tutto il personale di Segrate Servizi, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo di gestione dei flussi monetarie finanziari, deve attenersi.

Il presente documento si applica con particolare riferimento a tutti i soggetti aziendali coinvolti nelle seguenti attività:

- gestione di conti correnti;
- riconciliazioni bancarie;
- registrazione fatture e gestione dei pagamenti;
- piccola cassa;
- gestione investimenti finanziari.

Il presente documento, in particolare è volto a garantire il rispetto dei principi di trasparenza, correttezza, segregazione delle funzioni, verificabilità e tracciabilità delle operazioni.

2. Riferimenti.

- D.Lgs. 231/2001;
- Codice di Comportamento Integrativo dei dipendenti del Comune di Segrate;
- Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex. D.Lgs. 231/2001 e allegato Codice Etico;
- D.Lgs. 231/2007 e s.m.i.

3. Funzioni aziendali coinvolte.

Il processo di gestione in esame prevede il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, delle seguenti funzioni aziendali:

- Amministratore Unico o il Presidente della Società;
- Coordinatore della Società;
- Direttore Farmacia;
- Coordinatore/Direttore del singolo servizio.

4. Principi generali di condotta.

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in esame, è tenuto ad osservare il presente protocollo, i regolamenti interni aziendali, le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico e nel Modello adottati dalla Società.

Il personale della Società deve garantire il rispetto dei seguenti principi:

- deve essere garantito il coinvolgimento di una pluralità di soggetti ai quali siano attribuiti ruoli distinti (chi impegna la Società nei confronti dei terzi, chi predispone i mandati di pagamenti e chi li controlla) al fine di evitare eccessiva autonomia in capo ad un unico soggetto e l'insorgere di situazioni di conflitti di interesse e/o di situazioni non adeguatamente controllate;
- è fatto obbligo di rispettare quanto previsto dal D.Lgs. 231/2007 e s.m.i. in termini di limitazioni all'uso del contante e titoli al portatore;
- è fatto obbligo verificare la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra i destinatari/ordinati dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- > ogni operazione finanziaria in entrata e in uscita deve essere effettuata a fronte di una controparte identificata;
- > deve essere assicurata la tracciabilità dei flussi finanziari nel rispetto di quanto previsto dalla L. 136/2010;
- > sono immediatamente interrotte o, comunque, non è data esecuzione ad operazioni d'incasso e pagamento che vedano coinvolti soggetti operanti, anche in parte, in stati segnalati come non cooperativi secondo le indicazioni di Organismi nazionali e/o sopranazionali operante nell'antiriciclaggio e nella lotta al terrorismo.

In particolare, è fatto divieto:

- promettere o effettuare erogazioni di denaro, anche attraverso soggetti terzi, a favore di rappresentati della Pubblica Amministrazione, con la finalità di promuovere o favorire interesse della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di fornitori o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- disporre/accettare pagamenti relativi a beni non consegnati o servizi non erogati o da soggetti diversi dalla controparte contrattuale;
- accettare pagamenti in contanti senza aver accertato preventivamente che non si tratti di denaro falsificata;
- inserire nuovamente in circolazione banconote o monete evidentemente falsificate o anche semplicemente sospette di falsità; tali banconote devono essere trattenute e consegnate ad un istituto di credito, unitamente ad un verbale previsto dall'art. 8 del D.L. 350/2001 contenente tra l'altro l'indicazione della banconota e le modalità di rinvenimento da inviare, altresì, alle Autorità di pubblica sicurezza.

5. Modalità operative.

5.1 Gestione della tesoreria.

5.1.1 Gestione dei conti correnti bancari.

L'apertura o chiusura di conti correnti è di esclusiva responsabilità dell'Amministratore Unico o del Presidente della Società.

La gestione delle attività operative connesse ai conti correnti bancari o postali è di competenza del Coordinatore della Società.

Nella gestione dei conti correnti, l'Ufficio Amministrativo verifica e garantisce che ogni movimento bancario sia supportato da adeguata documentazione.

La Società opera la gestione delle proprie risorse finanziarie attraverso sei conti correnti bancari legati a distinte operatività di seguito indicati:

- 1. n. 4 conti per le 4 farmacie comunali, uno per ciascuna, adoperati per gli tutti gli incassi della farmacia, al fine di poter meglio gestire e verificare correttamente tutti gli incassi.
- n. 1 conto per le spese minute sul quale l'Amministratore Unico o il Presidente della Società possono emettere anche assegni bancari.
- 3. n. 1 conto principale. Detto conto viene adoperato per tutte le operazioni in uscita approvate dall'Amministratore Unico o dal Presidente della Società che firma il dettaglio delle diverse operazioni e per tutte quelle in entrata costituite principalmente dai giroconti effettuati dai conti delle farmacie, l'incasso delle mutue e l'incasso delle fatture emesse al Comune.

La Società dispone di una modalità di trasmissione delle richieste di pagamento tramite servizi telematici ("home banking"); la chiave d'accesso e la relativa password sono custoditi sotto la responsabilità del Coordinatore della Società e condivise con l'Ufficio Amministrativo che procede operativamente all'inserimento dell'ordine. Il potere di firma spetta all'Amministratore unico o al Presidente della Società.

5.1.2 Riconciliazioni bancarie.

Con cadenza almeno trimestrale, il Direttore Amministrativo effettua una riconciliazione tra l'estratto conto ricevuto dalle Banche con la scheda contabile di ciascun conto corrente.

In particolare, per ogni conto corrente aperto, l'Ufficio Amministrativo redige un prospetto riepilogativo contenente il saldo desunto dall'estratto conto e il saldo della corrispondente scheda contabile, allegando la copia della relativa documentazione; nel prospetto devono risultare l'evidenza eventuali disallineamenti e loro motivazioni.

Tale prospetto è poi sottoposto alla verifica da parte del Direttore Amministrativo, il quale previo esame della documentazione di supporto, appone il proprio visto.

Trimestralmente, in chiusura di esercizio, o comunque quando lo ritiene opportuno, il Collegio Sindacale effettua verifiche su tutti i conti correnti.

5.1.3 Registrazione fatture e gestione pagamenti.

Ogni movimento che transita in addebito sul conto corrente (es. pagamento fatture ecc.) deve ottenere l'autorizzazione dell'Amministratore Unico o del Presidente della Società.

La Società utilizza le seguenti modalità di pagamento:

- bonifico bancario;
- RID;
- RIBA;
- MAV:
- assegno bancario non trasferibile;
- contanti esclusivamente per spese minute.

Liquidazione fatture passive.

Le fatture arrivano al responsabile del settore/servizio che ha beneficiato del lavoro, fornitura e servizio, il quale previa verifica dell'inerenza della spesa al bene o alla prestazione fornita e contrattualmente prevista, sigla il documento a certificazione della corretta prestazione/fornitura, allegando il documento di trasporto se previsto in fattura. Le farmacie, a cura del direttore o suo sostituto, registrano le fatture in un apposito registro protocollo. Tutte le fatture vengono poi trasmesse all'Ufficio Contabilità.

L'ufficio contabilità, ricevute le fatture, procede alla registrazione delle stesse in ordine di data d'arrivo, previa verifica degli elementi formali della fattura (es. P.IVA, ragione sociale fornitore ecc.).

Nel caso di riscontrate anomalie, il Responsabile del settore/servizio contatta il fornitore per verificare e/o richiedere opportune correzioni, informandone la Direzione amministrativa.

Pagamenti a fornitori.

L'Ufficio Amministrativo redige mensilmente, tramite elaborazione dei dati contenuti nel sistema aziendale contabile, uno scadenziario circa il saldo dei debiti verso i fornitori.

Il Direttore Amministrativo o il soggetto da lui delegato, effettua controlli circa:

- disponibilità dei fondi (budget di cassa);
- le priorità di pagamento in base alla scadenza, all'importo ed eventuali solleciti ricevuti dai fornitori;
- eventuali altre problematiche per cui non è possibile procedere con il pagamento (es. contestazioni in corso con il fornitore).

L'Ufficio Amministrativo predispone quindi un report riepilogativo dei pagamenti che vengono verificati dal Coordinatore della Società e sottoposti alla sottoscrizione dell'Amministratore Unico o del Presidente della Società; successivamente si procede al pagamento attraverso l'home banking.

Copia dei mandati e dei report vengono archiviati presso l'Ufficio Amministrativo.

Altri pagamenti.

Oltre ai pagamenti a fornitori, sono periodicamente effettuate disposizioni di pagamento, tramite *home banking*, salvo eccezioni gestite manualmente mediante la piccola cassa.

Tali pagamenti possono riguardare, ad esempio:

- versamenti all'Amministrazione Finanziaria;
- versamenti alla Previdenza;
- versamenti IVA per quanto concerne gli adempimenti obbligatori previsti per legge (es. dichiarazioni fiscali e previdenziali, pagamento F24, etc.);
- Versamenti per iniziative di sponsorizzazione cui si sia partecipato;
- Pagamento degli stipendi ai dipendenti.

L'Ufficio Amministrativo sulla base della documentazione, debitamente autorizzata, (es. dichiarazione fiscale, disposizioni dell'Amministratore unico o del Presidente della Società in merito a transazioni connesse a contenziosi, emolumenti, disposizioni dell'Amministratore unico o del Presidente della Società nel caso di sponsorizzazioni, documentazione calcolo stipendi e contributi previdenziali e assicurativi ricevuta dallo studio paghe esterno) predispone il pagamento.

L'Amministratore Unico o il Presidente della Società verifica, apponendo una sigla ad evidenza del controllo svolto, la corrispondenza delle disposizioni di pagamento da effettuare rispetto alla documentazione autorizzata. I pagamento con la relativa documentazione di supporto sono sottoposti all'Amministratore Unico o al Presidente della Società per la firma, a seguito della quale l'Ufficio Amministrativo procede all'esecuzione del pagamento attraverso l'home banking.

5.1.4 Gestione degli Incassi.

Il Responsabile dell'Ufficio Amministrativo è responsabile del processo di gestione degli incassi derivanti dalla gestione dei Servizi.

L'Ufficio Amministrativo provvede almeno settimanalmente a scaricare attraverso l'home banking il dettaglio degli incassi sul conto corrente.

Quanto alle farmacie, i rispettivi Direttori sono responsabili del processo di gestione degli incassi.

Periodicamente, il Direttore di farmacia o suo sostituto, ripone il denaro nel tesoretto per non avere troppo denaro in contanti tenendo conto di quanto imbuca; alla sera dopo aver effettuato le operazioni di chiusura di cassa di fine giornata conserva lo scontrino fiscale di chiusura unitamente al registro dei corrispettivi dove riporta i dati giornalieri relativi all'incasso (suddivisi tra: fatture/incassi contanti/incassi mutue/sconti effettuati).

Riscontra che il denaro in contanti, al netto dei pagamenti effettuati con supporti magnetici e POS, e, delle eventuali prestazioni effettuate a titolo gratuito, sia dello stesso importo dello scontrino di fine giornata.

Settimanalmente chiama la ditta o invia mail alla ditta incaricata al ritiro del denaro, il cui nome viene comunicato per iscritto dall'Ufficio Amministrativo, e, predispone la distinta per il relativo versamento. Tale versamento dovrà contenere tutti gli incassi con l'esclusione al massimo degli ultimi tre giorni. Copia della distinta di versamento dovrà essere inviata tempestivamente al momento del ritiro da parte della ditta incaricata alla mail: info@segrateservizi.it. e monica.lovotti@segrateservizi.it.

Gli scontrini di cassa della giornata sono ogni 15 giorni inoltrati all'Ufficio Amministrativo con copia del registro dei corrispettivi.

L'Ufficio Amministrativo verifica che gli scontrini siano progressivi e non ne manchi nessuno, verifica che gli importi inseriti nei corrispettivi siano corretti e che i versamenti siano stati effettuati.

L'istituto incaricato del ritiro degli incassi provvede al versamento presso l'Istituto bancario ove la Società ha aperto 4 diversi conti correnti uno per ciascuna farmacia.

Eventuali diverse procedure devono essere autorizzate dall'Amministratore Unico o dal Presidente della Società. Le chiavi del registratore di cassa e dell'armadio corazzato e del tesoretto sono custodite dal Direttore di farmacia o suo facente-funzioni.

Nel caso di pagamenti in contanti è fatto obbligo per colui che provvede all'incasso di verificare la genuinità del denaro mediante l'utilizzo di apposito strumento di rilevazione della falsità del denaro.

Nel caso di denaro contraffatto, colui che lo riceve deve informare senza ritardo il Direttore della farmacia attraverso apposita nota, il quale provvederà ad informare immediatamente l'Autorità di pubblica sicurezza, mandando copia di tale atto all'Ufficio Amministrativo.

5.1.5 Gestione Fondo Cassa.

Presso la Società è istituito un Fondo Cassa che viene gestito dal Coordinatore della Società per il pagamento delle minute spese quali, a titolo esemplificativo:

- anticipo spese del personale;
- spese postali;
- valori bollati;
- carte carburanti;
- quotidiani;
- spese diverse minute.

I responsabili di ciascun servizio che necessitano di avere accesso al Fondo Cassa procedono a compilare un apposito modulo di ritiro contanti in cui verrà indicato l'oggetto della spesa, la relativa causale, il relativo importo. Tal modulo viene sottoposto al Coordinatore della Società per ottenere l'autorizzazione all'utilizzo.

Il servizio richiedente, una volta eseguito il pagamento, consegna all'Ufficio Amministrativo la documentazione giustificativa della spesa (scontrino-ricevuta fiscale-fattura).

Il Coordinatore della Società, con il supporto del personale dell'Ufficio Amministrativo, cura la registrazione delle transazioni su un registro che viene sottoposto a riconciliazione con cadenza bimestrale.

6. Gestione investimenti finanziari.

La Società può operare operazioni finanziarie sia di investimento di liquidità che per procurarsi risorse finanziarie a medio o lungo termine.

Per questo tipo di operazioni la Società può avvalersi di altri Istituti di credito qualora presentino migliori condizioni rispetto alla Tesoreria Comunale.

Tutte queste operazioni devono essere approvate dall'Amministratore Unico o dal Presidente della Società. Qualora si scegliessero investimenti diversi dai titoli di Stato dovrà essere fatta un'attenta disamina valutando:

- 1. Sicurezza d'investimento.
- 2. Trasparenza dell'operazione.
- 3. Redditività dell'operazione.
- 4. Liquidabilità dei fondi investiti anche prima della scadenza prevista con valutazione dei costi/ricavi.

7. Archiviazione.

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività regolate nel presente protocollo è conservata a cura di ciascun settore per quanto di competenza e messa a disposizione su richiesta dell'Amministratore Unico o del Presidente della Società, del Collegio Sindacale e dell'organismo di vigilanza.

Detti documenti devo essere conservati per un periodo di almeno 10 anni, salvo diverse previsioni legislative.

8. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza.

L'organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vigila sul funzionamento e sull'aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società.

A tal fine l'Organismo di Vigilanza potrà richiedere alle funzioni aziendali, a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali nello svolgimento dei compiti assegnati e la predisposizione di specifici e regolari flussi informativi sulla corretta attuazione dei principi di controllo, sanciti nel presente protocollo, secondo le modalità che verranno comunicate dallo stesso Organismo di Vigilanza.

Le funzioni aziendali coinvolte nelle attività regolate nel presente protocollo sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi anomalia o eccezione procedurale.

In ogni caso, il Direttore Amministrativo sottoscrive e trasmette semestralmente all'Organismo di Vigilanza i seguenti flussi informativi:

- indicazione dell'apertura o chiusura di conti correnti e relative motivazioni;
- crediti scaduti nei confronti dell'Ente pubblico superiori a 365 giorni;
- prospetti delle riconciliazioni bancarie.

Prima Revisione del 15/06/2023