PROTOCOLLO OPERATIVO N. 6

GESTIONE DELLA CONTABILITA', FORMAZIONE DEL BILANCIO E RAPPORTI CON ORGANI DI CONTROLLO

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 della contabilità, di formazione del Bilancio e dei rapporti con gli organi di controllo, deve attenersi.

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

- rilevazione ed elaborazione delle informazioni contabili necessarie alla corretta e completa effettuazione delle registrazioni contabili ed alla redazione del bilancio;
- gestione dei rapporti con il Socio unico ed il Sindaco Unico incaricato della Revisione Legale;
- custodia e tenuta dei libri sociali e libri obbligatori.

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;
- Protocollo n. 2 "Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione."

3. Funzioni aziendali coinvolte.

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

- Amministratore Unico della Società;
- Direttore della Società;
- 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, nel Codice di Comportamento Integrativo e nel Modello adottati dalla Società.

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

- nella gestione delle attività contabili devono essere osservate le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto. Pertanto, è rimesso al Responsabile del settore amministrativo-contabile assicurare che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici;
- nei rapporti con il Collegio Sindacale è necessario agire con trasparenza prestando la massima collaborazione per evadere ogni richiesta dallo stesso formulata.

In particolare, è fatto divieto:

- porre in essere operazioni simulate o difformi da quelle effettivamente da porre in essere;
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione nel Bilancio Preventivo triennale, nel Bilancio Consuntivo d'esercizio nelle relazioni, prospetti o altre comunicazioni sociali dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- porre in essere comportamenti che impediscano o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo da parte del Socio unico e dell'Organo di Controllo;

- omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile a cui è soggetta la Società;
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società;
- 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;
- disporre/accettare pagamenti relativi a beni non consegnati o servizi non erogati o da soggetti diversi dalla controparte contrattuale.

5. Modalità operative.

5.1 Gestione scritture contabili.

La contabilità generale è tenuta e gestita tramite software professionale dell'ufficio amministrativo ad esclusione delle scritture Iva che vengono espletate da studio professionale esterno incaricato.
In coerenza con le scadenze stabilite dalla legge nell'ambito delle attività di predisposizione, approvazione e comunicazione del Bilancio civilistico, il responsabile dell'ufficio amministrativo pianifica le attività necessarie alla chiusura dell'esercizio sociale e alla redazione del progetto di Bilancio.
Le scritture relative alla contabilità generale sono tenute in osservanza delle norme legislative, civilistiche e fiscali, tenendo conto delle variazioni che eventualmente il legislatore adotti, con le modalità più opportune per la rilevazione degli aspetti economici della gestione e la redazione del bilancio d'esercizio secondo i principi contabili nazionali.

Le contabilità di base tenute dalla Società sono:

1. Scritture di base *(scontrini fiscali e registri corrispettivi)* tenuti dalle farmacie sotto il controllo del direttore di farmacia o suo sostituto.
2. Scritture iva *(registri; schede riepilogative mensili; schede riepilogative annuali; denunce iva periodica e annuale)* tenute da studio professionale esterno e dall'ufficio amministrativo.
3. Scritture in contabilità generale per tutte le operazioni aziendali mediante il *sistema informatico* dell'ufficio amministrativo.
4. Rilevazioni della *movimentazione del magazzino* in tempo reale mediante il sistema informatico delle farmacie sotto il controllo dei Direttori di Farmacia o sostituti che ne verificano i movimenti.
5. *Buste paga e contabilità del personale* gestione affidata a Studio Paghe e contributi i cui dati sono inseriti in Contabilità Generale mensilmente.
6. *Scritture di fine anno* effettuate dalla direzione al 31/12 di ciascun esercizio.

La Società rileva costi e ricavi per centro di costo.
I costi comuni ai diversi servizi della Società sono ripartiti tra i medesimi secondo i seguenti criteri:

1. *Ricavi di settore.*
2. *Numero addetti di settore.*

5.2 Gestione del magazzino.

Il magazziniere spunta e carica giornalmente l'arrivo degli ordini dai grossisti e carica entro 2/5 giorni l'arrivo dei prodotti delle case fornitrici valutando soprattutto le priorità verificandone le quantità e consegna i DDT al Direttore o al Vice Direttore o al facente-funzioni che li conserva.
Il direttore di farmacia o suo sostituto verifica la corrispondenza dei DDT con i file delle fatture elettroniche.
La stampa dell'inventario delle rimanenze di magazzino delle farmacie relative ai prodotti destinati alla vendita è effettuato al 31/12 di ciascun esercizio a cura del Direttore di farmacia o suo sostituto, utilizzando i sistemi computerizzati e inventariando fisicamente le merci senza barcode. I tabulati vengono verificati dai Direttori di Farmacie e di Azienda verificando eventuali anomalie nelle quantità e nella valorizzazione ed effettuando delle verifiche a campione. I tabulati al 31.12. vengono stampati e sottoscritti dal Direttore di Farmacia e dal Direttore di Azienda.
Periodicamente, almeno per due farmacie nel corso dell'esercizio, viene fatto un inventario fisico del magazzino avvalendosi di personale dipendente con il controllo della Direzione o dando mandato ad una Società esterna specializzata. Al termine di tale inventario, effettuati ulteriori controlli di verifica sui valori, vengono sistemati gli archivi computerizzati della farmacia.
Ogni trimestre vengono eseguite delle verifiche a rotazione su almeno n. 3 codici per ciascuna farmacia selezionati sulla base delle referenze aventi maggiore incidenza o a maggiore rotazione, sotto il controllo del Direttore di farmacia o suo sostituto, se tali verifiche rilevano differenze eccedenti valori considerati fisiologici devono essere comunicati alla Direzione di Azienda. Le verifiche a rotazione devono essere formalizzate con appositi report i cui esiti devono essere trasmessi con cadenza trimestrale alla Direzione. In un'ottica di efficienze ed economicità e considerati i controlli a rotazione implementati viene effettuato con cadenza biennale sia l'inventario fisico del magazzino centrale sia l'inventario fisico delle quattro sedi farmaceutiche (due punti vendita all'anno).

5.3 Valore dei cespiti ammortizzabili.
I beni della società sono iscritti nel libro dei cespiti ammortizzabili. I beni sono tutti di proprietà della Società, qualora il Comune conferisca taluni cespiti questi saranno indicati separatamente dagli altri.
Ogni anno il Registro dei cespiti viene aggiornato con l'iscrizione dei beni acquisiti nel corso dell'esercizio, le quote di ammortamento d'esercizio e con l'eliminazione di quelli alienati o cessati a diverso titolo.
Le quote di ammortamento d'esercizio sono stabilite secondo le vigenti normative civilistiche e fiscali salvo motivate deroghe debitamente illustrate in Nota Integrativa.

5.4 Piano Programma triennale.
Il Piano Programma triennale è adottato dall'Amministratore Unico su proposta della direzione sulla base di quanto stabilito dalla Statuto societario e determina gli indirizzi ed i progetti relativi al triennio con le relative modalità di finanziamento, viene approvato dall'Assemblea dei Soci unitamente al Bilancio Preventivo Triennale ed al Bilancio Annuale.

5.5 Bilancio Preventivo Triennale.
Il Bilancio Preventivo triennale o Bilancio Pluriennale di previsione riporta costi e ricavi previsti nel triennio. I dati relativi al primo esercizio del triennio sono inseriti nel Bilancio di Previsione annuale.
Il Bilancio Preventivo triennale è approvato dall'Amministratore Unico sentito l'Organo di Controllo su proposta della direzione ed è presentato per la definitiva approvazione all'Assemblea dei Soci unitamente al Piano Programma Triennale ed al Bilancio Preventivo annuale.

5.6 Bilancio Consuntivo d'esercizio
Il Bilancio Consuntivo d'esercizio deve essere redatto in conformità alle vigenti normative in materia e allo Statuto della Società e deve essere approvato nei tempi stabiliti dallo statuto. Successivamente all'approvazione da parte dell'Assemblea il fascicolo di bilancio e la relazione del Sindaco Unico deve essere pubblicato sul sito internet della Società Segrate Servizi nell'apposita sezione "Società Trasparente".

5.6.1. Analisi, verifica e chiusura del Bilancio.
Il processo di chiusura del Bilancio è verificato dal Direttore della Società che si occupa di:
- monitorare i dati presenti a sistema, analizzandoli su base comparativa rispetto ai periodi precedenti, e ne verifica la congruità;
- verifica la tempestività, la completezza e la correttezza dell'esecuzione delle scritture automatiche generate a sistema ad. es. ammortamenti;
- sollecita l'inserimento o l'adeguamento automatico delle voci, al fine di giungere ad una completezza dei dati contabili entro le tempistiche di chiusura previste.

Al termine di tali attività viene stampato un Bilancio di verifica su cui il Direttore della Società che esegue gli ultimi controlli di correttezza, completezza e coerenza delle scritture. Il Bilancio viene sottoposto all'Organo di Controllo per una verifica preliminare. Al termine della verifica viene eseguito il conteggio delle imposte con il supporto del Consulente Contabile e Fiscale della Società.

5.6.2 Predisposizione e approvazione del Bilancio.
Terminate le operazioni di chiusura, il Direttore della Società si occupa della predisposizione del Fascicolo di bilancio nel rispetto delle normative vigenti
Il Direttore della Società presenta all'Amministratore Unico il progetto di Bilancio d'esercizio della gestione al 31/12 dell'anno precedente affinché possa esaminarlo ed avanzare eventuali eccezioni prima della approvazione.
L'Amministratore Unico approva tale Bilancio e lo trasmette –Sindaco Unico incaricato della Revisione Legale che provvede alle verifiche di legge ed alla stesura della relazione di competenza.
L'Amministratore Unico della Società, se lo ritiene opportuno, predispone una sua Relazione al Bilancio che viene allegata al Bilancio come premessa.
Il Bilancio Consuntivo d'esercizio con tutti gli allegati deve essere presentato all'Assemblea dei Soci entro i termini stabiliti dallo Statuto della Società.

5.7 Ripartizione degli utili.
La destinazione dell'utile d'esercizio al netto delle imposte, su proposta dell'Amministratore Unico della Società e con l'approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci, viene deliberata ai sensi di legge dall'Assemblea.

5.8 Andamento economico e finanziario d'esercizio.
Con periodicità mensile la Direzione presenta all'Amministratore Unico della Società:
1. la situazione relativa all'andamento delle vendite delle farmacie con il raffronto al progressivo dell'esercizio precedente e mese su mese.
2. Una relazione su eventuali criticità riscontrate.

Trimestralmente il Direttore presenta all'Amministratore Unico i report sull'andamento economico finanziario della Società, dopo l'approvazione da parte dell'Amministratore Unico vengono trasmessi al Socio Unico.

Il Direttore risponde ai quesiti posti dal Comitato di Controllo e partecipa alle riunioni di controllo eventualmente disposte dallo stesso Comitato. Bimestralmente presenta al Comitato di Controllo la situazione Finanziaria Netta a breve.

5.9 Gestione dei rapporti con il Socio unico.
L'Amministratore unico della Società è il referente aziendale responsabile dei rapporti con il Socio unico.
Attraverso il Direttore della Società, l'Amministratore unico della Società è responsabile di:

- convocare l'Assemblea;
- soddisfare in autonomia richieste di informazioni e chiarimenti di ordinaria amministrazione, anche attraverso, ove necessario, il coinvolgimento di personale interno alla Società, agendo nella massima trasparenza e correttezza;
- predisporre la documentazione in caso di richieste specifiche sottoposte dal Socio unico all'Amministratore Unico;
- mantenere traccia delle richieste di documentazione del Socio unico e della relativa documentazione fornita.

In particolare, l'Amministratore unico della Società, ha la responsabilità di operare con tempestività, trasparenza, correttezza e nell'assoluto rispetto dalle normative applicabili per consentire al Socio unico di effettuare, nel rispetto dei tempi previsti, gli adempimenti loro riservati, nel rispetto di quanto prescritto nel Protocollo n. 2 Gestione degli adempimenti e dei rapporti con gli Enti pubblici, a cui si rinvia.

5.10 Gestione dei rapporti con –il Sindaco Unico incaricato della Revisione Legale.
I referenti aziendali per –il Sindaco Unico incaricato della Revisione Legale sono il Direttore della Società ed il Coordinatore/Direttore del singolo servizio/settore.
Quest'ultimo, con il supporto del Direttore della Società, è responsabile delle seguenti attività:

- raccogliere la documentazione a supporto dell'attività –dell'Organo di Controllo e soddisfare le richieste informative avanzate dallo stesso, anche attraverso il coinvolgimento del personale interno alla società, agendo nella massima trasparenza e correttezza;
- archiviare copia delle Relazioni dell'Organo di Controllo incaricato della Revisione Legale
- assistere l'Organo di Controllo nel corso delle verifiche ;

<u>6. Archiviazione.</u>
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 della Società o dell'Organo di Controllo.
Detti documenti devo essere conservati per un periodo di almeno 10 anni, salvo diverse previsioni legislative.