

FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.P.A.

Regolamento incassi e vendite

Aggiornamento N°:	Approvato il:	Da:	Variazioni apportate rispetto alla precedente versione:
00	14.12.2015	O. A.	Prima versione

FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.P.A.

Regolamento incassi e vendite

Aggiornamento N°:	Approvato il:	Da:	Variazioni apportate rispetto alla precedente versione:
00	14.12.2015	O. A.	Prima versione

INDICE

Premessa.	pag. 3
1. Disposizioni di carattere generale.	pag. 4
2. Incassi.	pag. 6
3. Vendite.	pag. 7

Premessa

Il Regolamento incassi e vendite è **disposizione applicativa** del Modello di Organizzazione e Gestione d.lgs. 231/2001 integrato dalla normativa prevista dalla legge 190/2012.

Il Regolamento ha la **finalità** di programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione alla prevenzione dei reati, dell'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati e di comportamenti contrari all'interesse pubblico.

Le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e di direzione, le persone loro sottoposte (personale dipendente), i fornitori e gli altri soggetti esterni che collaborano con la società sono tenuti al rispetto dei principi fondamentali di legalità e correttezza della Società indicati nel **codice etico** (modulo n. 1 del MOG) e sottoposti al relativo **sistema disciplinare** (modulo n. 8 del MOG).

Il Regolamento è coerente con gli **obiettivi strategici** previsti nel piano strategico 2013-2015, in particolare: nella ottimizzazione delle risorse.

1. Disposizioni di carattere generale.

Il Regolamento incassi e vendite ha l'obiettivo di definire i processi relativi a:

1. incassi,
2. vendite;

Tali processi sono stati ritenuti sensibili in quanto, nell'effettuazione delle operazioni possono essere commessi uno dei reati previsti dal d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 o i reati o i comportamenti non corretti previsti dalla legge 190/2012.

Vengono adottati (come indicato nel Modulo n. 2 "Disposizioni generali" e nel Modulo n. 07, "Disposizioni relative ai processi sensibili") i seguenti:

a. principi di controllo:

1) Nessuno può gestire in autonomia un intero processo.	In ogni processo aziendale l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione deve essere effettuata da persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla successivamente l'operazione.
2) Ogni operazione, transazione, azione deve essere: verificabile, documentata, coerente e congrua.	Per ogni operazione ci deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli successivi, che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.
3) Documentazione dei controlli.	Deve essere documentata l'effettuazione dei controlli, anche di supervisione.

b. categorie di controlli:

Categoria	Definizione ex d.lgs. 231/01
PR	Protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire (d.lgs. 231/01, art. 6, co. 2, lett. b), o misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio (d.lgs. 231/01, art. 7, co. 3, lett. b), o relative alla verifica periodica del modello (d.lgs. 231/01, art. 7, co. 4, lett. a).
FOR	Programmi di formazione specifica in materia di anticorruzione e trasparenza.
RF	Modalità di gestione delle risorse finanziarie (d.lgs. 231/01, art. 6, co. 2, lett. c).
INF	Obblighi di informazione nei confronti dell'organismo di vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello (d.lgs. 231/01, art. 6, co. 2, lett. d).
SD	Sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello (d.lgs. 231/01, art. 6, co. 1, lett. e), art. 7, co. 4, lett. b)).
DV	Disposizioni inerenti: – alla vigilanza sull'osservanza ed il funzionamento del Modello – compresa la verifica periodica; – alla cura dell'aggiornamento del Modello (d.lgs. 231/01, art. 6, co. 1, lett. b)).

Sono responsabili dei processi o intervengono in sede autorizzativa:

- l'Organo Amministrativo;
- il Direttore Generale;
- i Direttori di Farmacia;
- la Responsabile Amministrativa.

2. Incassi.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- a) gli incassi devono essere effettuati esclusivamente secondo quanto previsto nei documenti di programmazione di cui all'art. 29, terzo comma, punto a), dello statuto sociale (piano strategico triennale e piano industriale annuale);
- b) gli incassi devono essere effettuati in contanti o con servizi di pagamento elettronico (bancomat, carta di credito, moneta elettronica, ecc.), altre forme di pagamento quali bonifici bancari, assegni bancari non trasferibili e assegni circolari non trasferibili devono considerarsi residuali ed effettuati solo in circostanze particolari;
- c) i Direttori di Farmacia devono eseguire il versamento in banca degli incassi in contanti entro cinque giorni, nel caso in cui la giacenza di cassa in contanti superi l'importo di € 10.000,00, il termine per il versamento in banca viene effettuato entro il giorno successivo;
- d) la Responsabile Amministrativa effettua ogni mese la verifica degli incassi attraverso il controllo dell'estratto conto bancario, dei riepiloghi giornalieri dei registratori di cassa e dei registri dei corrispettivi;
- e) la Responsabile Amministrativa, nel caso in cui riscontri differenze, chiede ai Direttori di Farmacia i relativi chiarimenti, se i chiarimenti non sono risolutivi, informa il Direttore Generale;
- f) il Direttore Generale, dopo una ulteriore verifica, informa l'Organo Amministrativo per i provvedimenti necessari.

3. Vendite.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- a) le vendite devono essere effettuate esclusivamente secondo quanto previsto nei documenti di programmazione di cui all'art. 29, terzo comma, punto a), dello statuto sociale (piano strategico triennale e piano industriale annuale);
- b) le vendite devono riguardare esclusivamente beni e servizi che non siano vietati, non genuini o scaduti;
- c) i Direttori di Farmacia devono rispettare e far rispettare ai collaboratori farmacisti, scrupolosamente, la normativa in materia di distribuzione dei farmaci, commercializzazione di prodotti ad uso alimentare e le disposizioni sulle sostanze stupefacenti;
- d) le contestazioni da parte delle autorità preposte ai controlli o della clientela per il mancato rispetto delle prescrizioni di cui ai precedenti punti b) e c) devono essere immediatamente comunicate al Direttore Generale;
- e) il Direttore Generale, dopo aver effettuato la verifica sulla fondatezza delle contestazioni, informa l'Organo Amministrativo per i provvedimenti necessari.