

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

Regolamento per la Gestione Amministrativa e Finanziaria

ARTICOLO 1

Fonti

Le norme di riferimento in capo al presente regolamento sono:

- il D.P.R. 254/05
- le norme del Codice Civile (ove applicabili)
- il Regolamento di Organizzazione dell'Azienda
- i Regolamenti e procedure interne approvate dall'O.d.A.

ARTICOLO 2

Funzioni del responsabile amministrativo

Il responsabile amministrativo coadiuva il Direttore Generale ed è posto sotto la sua diretta vigilanza.

Nell'ambito del suo ruolo svolge le seguenti funzioni:

- a. provvede alla tenuta della prima nota dell'Azienda, da trasmettere mensilmente al soggetto esterno incaricato della consulenza fiscale - tributaria;
- b. cura i rapporti con il soggetto esterno incaricato della consulenza del lavoro;
- c. cura i rapporti con gli uffici amministrativi camerali;
- d. provvede alla compilazione e conservazione di tutti i registri di contabilità previsti dalla normativa vigente, con il supporto del soggetto esterno incaricato della consulenza fiscale - tributaria;
- e. provvede alla predisposizione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso, che devono riportare la firma del Direttore Generale e dello stesso responsabile amministrativo;
- f. tiene sotto controllo il flusso di cassa dell'Azienda predisponendo ogni tre mesi una situazione generale sulla base delle informazioni che provengono dagli eventuali responsabili di commessa e tenendo conto delle altre spese dovute o autorizzate a qualsiasi titolo dall'Azienda;
- g. prepara quanto necessario per le attività di controllo e verifica del Collegio dei Revisori, assistendolo durante le sue sedute;
- h. partecipa alla determinazione degli Stati di Avanzamento Lavori (SAL) insieme al Direttore Generale sulla base dei quali predisporre i rendiconti (format) da presentare, insieme alla documentazione richiesta, alla CCIAA;

- i. controlla la corrispondenza dei dati tra lo stato di avanzamento delle attività, il programma di attività e il preventivo economico, segnalando eventuali incongruenze;
- j. predispone la redazione dei bilanci aziendali (preventivo, trimestrali e consuntivo) secondo le modalità previste dal D.P.R. 254/05, sottoponendoli all'approvazione del Direttore Generale;
- k. gestisce il fondo cassa di cui al successivo articolo 3;
- l. redige ogni mese un rendiconto delle spese effettuate per mezzo del fondo cassa e lo sottopone all'approvazione del Direttore Generale;
- m. verifica, prima di procedere al pagamento delle fatture, la congruità delle stesse con gli affidamenti ed incarichi effettuati; successivamente alla verifica della regolare esecuzione dei lavori da parte dell'eventuale Referente di progetto predisporrà i relativi mandati di pagamento da sottoporre alla firma del Direttore Generale;
- n. controlla tutte le spese, ivi comprese quelle relative a viaggi e missioni, e, qualora accerti incongruenze o spese eccessive, le segnala al Direttore Generale;
- o. controlla la corrispondenza tra le forme e le misure di pagamento previste nei contratti con le fatture emesse dai fornitori dell'Azienda;
- p. cura l'emissione delle fatture attive dell'Azienda;
- q. cura l'incasso e il versamento delle somme e dei valori che pervengono direttamente all'Azienda, redigendo ogni mese un rendiconto dei movimenti in entrata ed in uscita, e lo sottopone all'approvazione del Direttore Generale;
- r. provvede alla conservazione di una copia degli ordinativi e dei contratti dell'Azienda;
- s. provvede con diligenza ad ogni attività rientrante nelle sue funzioni che, anche se non compresa nell'elenco, sia utile o necessaria per l'attività dell'Azienda.

ARTICOLO 3

Fondo cassa

La cassa per le spese di minuta gestione (fondo economato) avrà una dotazione il cui ammontare massimo non dovrà superare gli € 2.000,00 (duemila/00), salvo esplicita ed apposita autorizzazione fornita dal Direttore Generale.

Il fondo disponibile nella cassa per la minuta gestione è destinato all'effettuazione di pagamenti in contanti per le seguenti categorie di spese:

- acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici e per l'espletamento dei servizi ad esso connessi (ad esempio: spese postali, acquisto marche da bollo per l'assolvimento degli obblighi di legge o da acquistare in nome e per conto di clienti);
- anticipazioni per le trasferte del personale;
- rimborso per le spese di trasporto;
- spese di rappresentanza di piccola entità;

- acquisto di titoli di viaggio e di servizi alberghieri e di ristorazione per il personale e/o per gli affidatari di incarico ove previsto.

Alle spese di cui sopra provvede direttamente il responsabile amministrativo, previa autorizzazione del Direttore Generale.

Il reintegro del fondo economato avviene a mezzo mandato di pagamento a valere sul c/c di tesoreria.

ARTICOLO 4

Funzioni dell'Ufficio Acquisti

L'Ufficio Acquisti è posto sotto la diretta vigilanza del Direttore Generale.

Il responsabile amministrativo provvede all'aggiornamento ed alla custodia del Registro dei beni ammortizzabili dell'azienda. Detto Registro deve contenere le seguenti indicazioni per ciascun bene:

- numero progressivo
- descrizione del bene
- costo e data d'acquisto, fornitore ed estremi della fattura
- locale di ubicazione.

La radiazione dei beni inventariati avviene con "provvedimento di radiazione" del Direttore Generale su proposta del responsabile amministrativo. Essa sarà annotata sul registro con riferimento al bene interessato.

ARTICOLO 5

Bilancio d'esercizio

Il responsabile amministrativo, di intesa con il Direttore Generale, cura la stesura dei bilanci aziendali, sulla base di quanto previsto dall'art. 68 del D.P.R. 254/05 e dalle direttive camerali.