



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:

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

ARTICOLO 2

Funzioni del responsabile amministrativo

Il responsabile amministrativo coadiuva la Direzione ed è posto sotto la sua diretta vigilanza; nell'ambito del suo ruolo svolge le seguenti funzioni:

- a) Provvede alla tenuta della contabilità ordinaria dell'Azienda.
- b) Cura i rapporti con il soggetto esterno incaricato della consulenza fiscale - tributaria.
- 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, eventualmente 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 dai 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 alla Direzione sulla base dei quali predispone 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 della Direzione.
- 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 della Direzione.
- 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 del 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 alla Direzione.
- 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.
- 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

Il fondo cassa, il cui ammontare è di euro 1.500 (millecinquecento) in contanti, è destinato all'effettuazione di pagamenti in contanti per le seguenti categorie di spese:

- Acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici
- 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
- Acquisti di beni e servizi resi rientranti nel limite di cui sopra esclusivamente on-line

Le spese di cui sopra possono essere effettuate anche tramite carta di credito aziendale. In questo caso verranno contabilizzate separatamente tramite mandati di pagamento a regolarizzazione dell'uscita e verifica dell'estratto conto.

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

ARTICOLO 4

Funzioni dell'Ufficio acquisti

L'Ufficio Acquisti è posto sotto la diretta vigilanza della Direzione; nell'ambito del suo ruolo svolge le seguenti funzioni:

a) Tenuta del Registro beni ammortizzabili

- Il registro dei beni ammortizzabili dell'azienda viene aggiornato e conservato dal responsabile amministrativo.

Il registro deve contenere le seguenti indicazioni per ciascun bene:

- Numero di matricola progressivo
- La descrizione del bene
- Costo e data d'acquisto, fornitore ed estremi della fattura
- Il locale di ubicazione.

- La radiazione dei beni inventariati avviene con “provvedimento di radiazione” del Direttore Generale su proposta del responsabile amministrativo e nullaosta del Direttore Operativo. Essa sarà annotata sul registro con riferimento al bene interessato.

b) È consegnatario dei beni mobili e immobili dati in uso dalla Camera di Commercio e provvede alla tenuta del relativo registro recante l'elenco dei beni e la data di affidamento.

c) È consegnatario dei beni mobili acquistati dall'azienda e ne cura il relativo libro degli inventari.

d) Cura la gestione dei beni mobili di proprietà dell'Azienda e alla tenuta del relativo registro di cui al presente articolo.

ARTICOLO 5

Bilancio d'esercizio

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