

REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

Approvato con Delibera n. 10/2021 dell'O.dA n.2/2021 del 24 marzo 2021

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 dell'Ufficio Amministrativo svolge le seguenti funzioni:

- a) Supervisiona la tenuta della contabilità ordinaria dell'Azienda da parte dell'Ufficio.
- b) Cura i rapporti con il soggetto esterno incaricato della consulenza fiscale - tributaria.
- c) Cura i rapporti con gli uffici amministrativi camerali.
- d) Supervisiona la compilazione e conservazione da parte dell'Ufficio, eventualmente con il supporto del soggetto esterno incaricato della consulenza fiscale – tributaria, di tutti i registri di contabilità previsti dalla normativa vigente.
- e) Coordina la predisposizione delle reversali d'incasso e dei mandati di pagamento che devono riportare la firma del Contabile e la propria o quella del Direttore generale. Le due firme, conformemente alle modalità adottate per l'esecuzione dei mandati, potranno essere rese in forma autografa o digitale, stante che la firma digitale si riferisca in maniera univoca ad un solo soggetto e al documento cui è stata apposta o associata.
- f) Tiene sotto controllo il flusso di cassa dell'Azienda curando, ove opportuno o richiesto dal Direttore generale, la predisposizione da parte dell'Ufficio della situazione finanziaria.
- g) Convoca le riunioni su indicazione del Presidente del Collegio e supervisiona la preparazione da parte dell'Ufficio di quanto necessario per le attività di controllo e verifica da parte del Collegio dei Revisori, assistendolo durante le sedute.

- h) Coordina la determinazione degli Stati di Avanzamento Lavori (SAL), d'intesa con i Responsabili di Linea di Attività, sulla base dei quali l'Ufficio predispone i rendiconti (format) da presentare periodicamente, insieme alla documentazione richiesta, alla CCIAA.
- i) Controlla, d'intesa con il Controllo di Gestione, la corrispondenza dei dati tra lo stato di avanzamento delle attività, il programma di attività e il preventivo economico, segnalando eventuali incongruenze.
- j) Supervisiona la gestione del fondo cassa, di cui al successivo art. 3, da parte dell'Ufficio e la redazione del relativo rendiconto mensile delle spese effettuate.
- k) A seguito dell'attestazione di regolare esecuzione dei lavori da parte del Responsabile dell'Esecuzione del Contratto e della successiva emissione del certificato di pagamento da parte del RUP, coordina la predisposizione da parte degli Uffici dei relativi mandati di pagamento da sottoporre alla firma secondo le modalità indicate al precedente punto e). L'attestazione di regolare esecuzione e il certificato di pagamento, conformemente alle modalità previste dal sistema informativo aziendale, potranno essere resi in forma autografa o digitale purché riferibili in maniera univoca al firmatario.
- l) Garantisce la cura da parte dell'Ufficio dello scadenzario dei debiti dell'Azienda, con la seguente modalità:
- Il contabile registra in contabilità la fattura elettronica pervenuta tramite SDI dopo aver proceduto al controllo, all'atto della ricezione stessa del documento, della corrispondenza tra le forme e le misure di pagamento previste nei contratti con le fatture emesse dai fornitori dell'Azienda. L'Ufficio amministrativo è infatti abilitato all'accesso ai fascicoli dei Contratti aziendali per l'effettuazione dei relativi controlli. Il contabile, conformemente alle modalità previste dal sistema informativo aziendale, associa univocamente alla fattura il numero di Protocollo IVA e provvede alla tempestiva attivazione dell'iter di autorizzazione di cui al punto k) per il pagamento della stessa.
 - Nel caso in cui il documento, anche se scaduto, non sia dotato del certificato di pagamento di cui al punto k), il Dirigente Responsabile dell'Ufficio Amministrativo non autorizzerà il pagamento. In caso di autorizzazione al pagamento supervisiona il regolare svolgimento da parte dell'Ufficio dei controlli di legge previsti all'atto dello stesso.
 - Nei casi esenti da fatturazione elettronica tramite SDI non è consentito procedere al pagamento sulla base di documenti non in originale, inteso anche come formato digitale conforme all'originale.
 - Quando richiesto, il Dirigente Responsabile dell'Ufficio Amministrativo sottoporrà al Direttore generale l'elenco dei documenti in scadenza.
- m) Supervisiona il controllo da parte dell'Ufficio di tutte le spese, ivi comprese quelle relative a viaggi e missioni, che devono essere sottoposte a preventiva autorizzazione da parte del Direttore generale e, qualora accerti incongruenze, le segnala al Direttore generale.
- n) Coordina la tempestiva emissione da parte dell'Ufficio delle fatture attive dell'Azienda.
- o) Supervisiona l'incasso e il versamento da parte dell'Ufficio delle somme e dei valori che pervengono direttamente all'Azienda.
- p) Supervisiona il diligente svolgimento da parte dell'Ufficio di 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 di giacenza massima è stabilito in euro 5.000 (cinquemila) in contanti, è destinato all'effettuazione di pagamenti in contanti per le seguenti categorie di spese, in genere di modico valore e/o di modica quantità, comunque entro i limiti previsti dalla Normativa Antiriciclaggio per ciascun pagamento in contanti e fatto divieto di procedere ad ordinazioni frazionate:

- ✓ Acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici
- ✓ Acquisto di beni e servizi necessari per la realizzazione dei progetti dell'Azienda
- ✓ Anticipazioni per le trasferte del personale
- ✓ Rimborso per le spese di trasporto

- ✓ Spese 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.

Alle spese di cui sopra provvede il Contabile preposto esclusivamente previa autorizzazione formale alla spesa firmata dal Direttore generale. Per l'acquisto di valori bollati e spese postali l'Ufficio Amministrativo può procedere autonomamente.

ARTICOLO 4

Dotazione dell'Azienda

I beni mobili di proprietà dell'Azienda devono risultare da un apposito elenco tenuto aggiornato a cura dell'Ufficio.

ARTICOLO 5

Bilanci aziendali

Il Responsabile dell'Ufficio Amministrativo unitamente al Responsabile del Controllo di Gestione coadiuvano il Direttore generale nella predisposizione dei bilanci aziendali, sulla base di quanto previsto dall'art. 68 del DPR 254/05, dalle direttive camerali e dall'art. 25 del Regolamento di Organizzazione dell'Azienda.