	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001	Rev.: Del.:	0.0 05/11/2019
---	---	----------------	-------------------


MANSIONARIO UFFICIO AMMINISTRAZIONE

Gli addetti all'Ufficio Amministrazione devono:

- 1) monitorare quotidianamente le movimentazioni dei conti correnti;
- 2) monitorare quotidianamente l'andamento dei servizi attraverso il sistema gestionale "FENICE";
- 3) ricevere e contabilizzare i pagamenti effettuati ai responsabili di sede quando questi provvedono alla consegna del denaro o dei titoli all'Ufficio Amministrazione;
- 4) verificare i documenti contabili emessi dai responsabili di sede e, nel caso, provvedere all'emissione di quelli necessari;
- 5) provvedere nei termini previsti ai pagamenti delle fatture ricevute;
- 6) provvedere alla contabilizzazione di tutti i pagamenti effettuati;
- 7) provvedere alla conservazione dei documenti relativi alla contabilità;
- 8) consegnare o comunque trasmettere con cadenza mensile i documenti contabili ad A.B.S.E.A. Servizi S.r.l.

Il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione, ove nominato, risponde direttamente alla Direzione, con la quale tiene un rapporto continuativo in relazione all'adempimento delle proprie mansioni.

Nel caso in cui vengano addetti all'Ufficio Amministrazione altri dipendenti/collaboratori, il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione provvede a

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO ART. 6 – D. LGS. n. 231/2001	Rev.: Del.:	0.0 05/11/2019
---	---	----------------	-------------------

dirigere e coordinare le attività previste nel presente mansionario, curandone il rispetto continuativo e rigoroso.

Il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione redige un *report* mensile da consegnare alla Direzione con l'indicazione delle operazioni effettuate.