



Organizzazione

AGRICOLA PARAElios S.P.A.

LOC VALLECOLICCHIA SNC

POGGIO CATINO - RIETI

Tel. 3462595520

Web : www.

E-Mail : agricolaparaelios@gmail.com

Procedura Gestionale di Sistema 231

ai sensi del D.Lgs.n.231 del 8 giugno 2001 e s.m.i.

Master

✓

Copia controllata

✓

Copia non controllata

×

Numero della copia

02

Emissione DG

Data

Firma

Approvazione DG

Data

Firma

Approvazione ODV

Data

Firma

Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione	Autore
00	04/01/2022	Prima emissione	KSRVICE SRL
00		Modifiche alla sezione	
00		Modifiche alla sezione	
00		Versione	



Gestione processi amministrativi e contabili

PR-GS-13

Indice generale della sezione

Procedura di Gestione del Sistema 231 – PR-GS-13 – “Gestione dei processi amministrativi e contabili”

1	Scopo e campo di applicazione
2	Abbreviazioni
3	Responsabilità
4	Modalità operative
4.1	Gestione amministrativa
4.2	Gestione contabile
4.3	Monitoraggio e misurazione del servizio

1 Scopo e campo di applicazione

Lo scopo della procedura è quello di definire attività, responsabilità, modalità di esecuzione e controlli da effettuare per assicurare, secondo i principi di efficienza, efficacia, managerialità, economicità, funzionalità e trasparenza, la gestione dei processi amministrativi e contabili dell'azienda nel rispetto degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti in vigore

L'organizzazione deve approvare i regolamenti amministrativi e contabili necessari al suo funzionamento

La presente procedura si applica alle attività, agli atti e ai provvedimenti amministrativi, gestionali, finanziari e tecnici

Chiunque rilevi, durante l'erogazione del servizio, una situazione di non conformità rispetto alle specifiche di erogazione qui riportate avvisa il responsabile amministrativo, per le decisioni in merito al suo “trattamento”

2 Abbreviazioni

Definizioni

PRODOTTO

Ai fini di codesta procedura, questo termine è anche utilizzato per indicare un servizio

FORNITORE

Termine inteso per indicare un fornitore di prodotti o servizi

TUTOR

Svolge la funzione tutoriale volta ad arricchire il processo formativo mediante una interazione tra formatori e soggetti in formazione



Gestione processi amministrativi e contabili

PR-GS-13

3 Responsabilità

Il responsabile della presente procedura è il direttore per le funzioni di programmazione e controllo

Questi si avvale della collaborazione diretta e organica del responsabile amministrativo per le funzioni operative e gestionali

La presente procedura si ripartisce nei due essenziali processi della gestione amministrativa e della gestione contabile. Il Processo amministrativo e contabile potrà essere delegato ad una società esterna.

4 Modalità operative

4.1 Gestione amministrativa

La gestione amministrativa comprende le seguenti principali attività:

- Protocollo
- Gestione dell'archivio
- Istruttoria e redazione degli atti e provvedimenti amministrativi del CdA
- Istruttoria e redazione degli atti e provvedimenti amministrativi del Direttore
- Gestione del personale
- Gestione dell'inventario

Gestione della posta, tradizionale, elettronica e certificata



Gestione processi amministrativi e contabili

PR-GS-13

4.2 Gestione contabile

La contabilità della società è una contabilità ordinaria. Tale gestione potrà essere affidata a società terze per l'erogazione del servizio.

4.3 Monitoraggio e misurazione del servizio

La gestione amministrativa e contabile viene monitorata e misurata attraverso i seguenti indicatori numerici:

- Numero di atti o provvedimenti che vengono restituiti in forma scritta e/o elettronica agli uffici da parte del CdA o del Direttore perché errati, incompleti o fuori termine
- Approvazione nei termini o meno da parte del CdA del bilancio preventivo e del bilancio consuntivo
- Numero di rilievi che evidenziano errori o violazioni nel Bilancio Preventivo o Consuntivo da parte del Collegio dei Revisori dei Conti