

ALLEGATO "B"

MODALITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

SEZIONE I

PROCEDURA RELATIVA ALLE MODALITA' DI PAGAMENTO DELLE FATTURE

Per ogni ordine di acquisto emesso, l'Ufficio Acquisti di AGUDIO, al ricevimento delle relative fatture, previa verifica delle stesse, le sottopone all'Ufficio Contabilità, il quale, dopo aver valutato la corrispondenza tra il documento di trasporto e l'ordine di acquisto emesso, dispone il via libera per effettuare il pagamento. La pratica relativa alle fatture da pagare viene gestita dall'Ufficio contabilità, il quale:

- a) raccoglie le fatture e le ordina sulla base delle date di scadenza delle relative fatture, partendo dalle scadenze più vicine;
- b) allo scadere dei termini di pagamento, dopo aver ottenuto il benestare del Presidente del Consiglio di Amministrazione, emette l'ordine di pagamento alla banca che verrà controllato dal Responsabile dell'Ufficio Amministrativo e verrà inoltrato, per la firma d'autorizzazione, al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

SEZIONE II

PROCEDURA RELATIVA AD APERTURE DI CREDITO O A RICHIESTE DI PRESTITI E FINANZIAMENTI PRESSO ISTITUTI BANCARI

I contatti e le trattative con gli Istituti di credito finalizzati all'ottenimento di prestiti, finanziamenti o aperture di credito sono di competenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Qualora, nel corso delle trattative, venga richiesta da parte dell'Istituto di credito la presentazione di uno o più documenti, l'ufficio preposto alla raccolta ed alla consegna della documentazione richiesta è l'Ufficio Amministrativo.

I contratti con gli Istituti di credito relativamente alle operazioni di cui sopra sono sottoscritti dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.