



**Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
"Giorgio Gasparini" Vignola (MODENA)**

Enti Pubblici territoriali soci: Unione di Comuni Terre di Castelli e Comuni di Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Guiglia, Marano sul Panaro, Montese, Savignano sul Panaro, Spilamberto, Vignola, Zocca.

**AZIENDA PUBBLICA
DI SERVIZI ALLA PERSONA
"GIORGIO GASPARINI" aspgg_A00-001**

**PROT.N.0003102 Cla: 2.1
del 14/10/2011**

**AL DIRETTORE
AI RESPONSABILI DI AREA
AL REFERENTE "CONTROLLO DI GESTIONE
E PROGRAMMAZIONE"
AI COORDINATORI DI SERVIZIO
ALL'AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**OGGETTO: MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA'
DEI PAGAMENTI.**

Premesso che le pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 9 del D.L. n. 78/2009 convertito in Legge n. 102/2009, al fine di garantire la tempestività dei pagamenti, devono adottare opportune misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti.

Vista la Direttiva del Responsabile di Area Servizi Amministrativi, prot. 2708/2011, relativa all'applicazione di quanto disposto dalla legge 136/2010 in materia di "Tracciabilità dei flussi finanziari" e dal DM 24 ottobre 2007 in materia di "Documento Unico di regolarità contributiva";

Considerato che si rende necessario definire le modalità e le tempistiche relative alla gestione dei documenti di spesa, si dispone quanto segue:

- a) La Ragioneria provvede settimanalmente alla registrazione in contabilità delle fatture pervenute e provvede immediatamente alla trasmissione delle stesse al Referente di area per competenza.
- b) il Referente di area, avvalendosi delle strutture interne, come di seguito specificato, effettua le opportune verifiche in merito alla regolarità contributiva, alla tracciabilità dei flussi finanziari, attestando la regolarità e conformità della fornitura, di norma entro 40 (quaranta) giorni di calendario dal ricevimento della fattura, trasmettendo la stessa debitamente sottoscritta all'ufficio ragioneria.
- c) la Ragioneria, effettuata la verifica, ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/73 sui pagamenti superiori a € 10.000,00, provvede all'emissione del mandato entro la scadenza contrattuale, riservandosi ulteriori valutazioni in relazione ad eventuali difficoltà connesse alle disponibilità di cassa.

Relativamente al punto b), si intende precisare quanto segue:

- * L'unico referente per l'Area Finanziaria rimane il Responsabile di Area (Covili, Marinelli e Rilei), al quale compete la presa in carico delle fatture così come trasmesse dalla Ragioneria ed al quale compete il monitoraggio dei tempi al fine di riconsegnarle, nei termini indicati alla precedente lettera b), alla Ragioneria per la liquidazione;

- * Il Responsabile di Area ricevute le fatture provvederà all'inoltro delle stesse al Servizio "Controllo di gestione e Programmazione" per le procedure relative all'acquisizione del DURC (Documento di regolarità contributiva) e le verifiche sul CIG (per il dettaglio vedi la Direttiva citata in premessa);
- * Il Referente del Servizio "Controllo di gestione e programmazione" Ass.Soc. Eugenia Picchioni, in piena autonomia, in sinergia con il Responsabile di Area Servizi Amministrativi e in relazione con i restanti Responsabili di Area, avrà la cura del procedimento di competenza organizzandosi nei tempi e con le modalità conciliabili con il rispetto delle tempistiche sopra evidenziate;
- * Completata la parte di competenza, la Referente del Servizio "Controllo di Gestione e programmazione" riconsegnerà le fatture che a mano a mano si completano della documentazione richiesta, al Responsabile di Area competente, il quale fatte le ulteriori opportune verifiche, apporrà la firma sulla regolarità della prestazione e riconsegnerà le fatture alla Ragioneria.
- * Eventuali imprevisti o problematiche non prevedibili che possono influire sulla scansione dei tempi dovranno essere comunicate al Responsabile di Area Finanziaria

A disposizione per chiarimenti

IL RESPONSABILE
AREA FINANZIARIA
(Stefano Chini)



LA RESPONSABILE
AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
(Paola Govili)

