

Approvazione delle misure organizzative finalizzate al rispetto delle tempestività dei pagamenti della Comunità Comprensoriale di Salto-Sciliar.
Diagramma funzionale con descrizione delle competenze, approvato con deliberazione della Giunta Comprensoriale del 10.12.2013 n. 550

1. Input	Fatture in entrata
2. Diagramma di flusso	
2.a.) Accettazione delle fatture	Accoglimento delle fatture nei punti amministrativi e di protocollo. Sulla fattura deve risultare, da quale unità organizzativa risulta l'ordine.
2.b.) Protocollazione delle fatture	Tutte le fatture vengono protocollate dall'ufficio protocollo centrale, il quale assegna le fatture all'unità organizzativa competente, i quali a loro volta rispediscono le stesse una volta alla settimana all'amministrazione centrale. Le fatture in entrata, che riguardano i distretti sociali Salto-Sarentino-Renon, Val d'Ega-Sciliar e Val Gardena, vengono protocollate dai distretti stessi.
2.c.) richiesta Durc/dichiarazioni sostitutive	In questo caso le fatture vengono trasmesse all'Ufficio tecnico, il quale a sua volta provvede alla richiesta della documentazione necessaria.
2.d.) Controllo della documentazione	In caso di pagamento di fatture con un importo superiore a € 10.000,00 il servizio finanziario richiede il parere obbligatorio di Equitalia sull'apposito portale WEB. Inoltre controlla il Conto dedicato e la presenza dei relativi CIG.
2.e.) fattura completa di documentazione	Dal responsabile di procedimento viene applicato il timbro di liquidazione con indicazione del capitolo/articolo e centro di costo da gravare. Con la sua firma sblocca la fattura per il pagamento della stessa.
2.f.) fattura non completa di documentazione	Dopo 8 giorni dal ricevimento della fattura il responsabile del procedimento manda tramite lettera/PEC/FAX un'apposita comunicazione al mittente e contemporaneamente fa presente la sospensione del termine di 30 giorni per il pagamento della fattura.
2.g.) Controllo delle scadenze	Controlli delle scadenze delle fatture ancora da saldare – sollecito al responsabile del procedimento – eventuale comunicazione al Segretario Generale per ulteriori provvedimenti
2.h.) Pagamento della fattura	Entro 30 giorni dalla data del protocollo di entrata viene emesso il mandato di pagamento. I mandati di pagamento per fatture, che riguardano l'amministrazione centrale, vengono emessi dal servizio finanziario. I mandati di pagamento delle fatture delle strutture diurne ed abitative vengono emesse dalla Segreteria Generale ed i distretti sociali a loro volta emettono i mandati di pagamento per le fatture di loro competenza.
2.i.) dichiarazione BOA	In caso di contratti di forniture e servizi con un valore contrattuale a partire da € 20.000,00 nonché di contratti per lavori con un valore contrattuale a partire da € 40.000,00 le fatture liquidate vengono trasmesse al servizio tecnico per la relativa stesura della comunicazione BOA.
3.) Inventario	In caso di forniture e lavori: verifica se esiste l'obbligo di inventarizzazione. In caso affermativo registrazione nel inventario dei beni immobili e mobili.
4.) Rendicontazione con la Provincia Autonoma di Bolzano	Qualora sono previsti contributi il servizio finanziario ed il servizio tecnico provvedono alla stesura della domanda di concessione contributi ed inoltre della stessa alle autorità di competenza.
5.) Archiviazione	Archiviazione di tutte le fatture presso l'amministrazione centrale.

f.to Il Segretario Generale
Rag. Josef Hermann Kalser

f.to Il Presidente
Albin Kofler