

SCHEDA PROCEDIMENTO	Liquidazione fatture e rimborsi datore di lavoro		
Responsabile del procedimento	diversi (nome comunicato con l'affidamento)		
	Carla Venieri per l'UPA	0542/602252	carla.venieri@comune.imola.bo.it
	Sandra Golinelli	051/6954148	sgolinelli@cspietro.it
	Milena Fumagalli	051/6979230	milena.fumagalli@comune.medicina.bo.it
	Descrizione	Unità organizzativa	Giorni
Avvio	Ricezione ed esame fatture, parcelle e/o note documentazione contabile. Codifica	Controllo di Gestione	10
	Registrazione in prima nota ed inoltro agli uffici	Ragioneria	10
Fasi intermedie	Verifica DURC - Com.DURC negativo (solo per fatture)	UPA	30
Provvedimento finale	Provvedimento Liquidazione del Dirigente o del Responsabile delegato. Operazioni informatiche.	UPA	10
Totale giorni			60
Note	Per i pagamenti è previsto un termine di 30 gg dal dlgs 231/2002 art.4 comma 2 che consente un termine convenzionale più lungo (commi 3 e 4). Termini specifici diversi potranno essere contenuti in contratti specifici. Il pagamento avviene nei 15 giorni previsti dal regolamento di contabilità. Intervento sostitutivo: Dirigente Laghi Walter (0542/602247)		
Riferimenti di legge e regolamento	Regolamento di contabilità		
	D.Lgs 231/2002		
	Leggi e regolamenti specifici		
Altro	Ufficio Ragioneria dei diversi comuni		
Moduli utili	Modulo accesso agli atti		