

Allegato Deliberazione n. 87 del 05.03.2013

Procedura per l'ottimizzazione della gestione contabile ed amministrativa delle utenze

1. Premessa

L'IRCCS Istituto Tumori "Giovanni Paolo II" di Bari riceve un gran numero fatture all'anno relative ad utenze (gas, energia, acqua, fogna, utenze di telefonia fissa, mobile e rete internet).

Attualmente tali fatture pervengono all'area risorse finanziarie, che le numera con un numero progressivo da utilizzare per la successiva fiscalizzazione ai fini IVA, e le invia in copia all'area tecnica per la registrazione in contabilità e la successiva predisposizione del provvedimento di liquidazione. Il provvedimento di liquidazione viene quindi inviato all'area risorse finanziarie per l'emissione del mandato. Le fatture per utenze giungono all'area finanziaria per la registrazione solitamente solo 15/20 giorni prima della relativa scadenza. Ne consegue che, in molti casi, tali fatture sono pagabili solo dopo la loro scadenza, con contestuale addebito automatico di interessi moratori, per i quali è molto difficile ottenere il successivo abbuono.

Data la natura del costo, si propone la seguente procedura, ai fini dell'ottimizzazione del flusso amministrativo.

La presente procedura, se correttamente applicata, consentirà un'ottimizzazione dei flussi documentali, un sicuro risparmio per eventuali addebiti di interessi moratori, oltretutto un minor aggravio per gli Uffici.

2. Ricevimento fatture

Tutte le fatture devono essere inviate dalle società fornitrici alla sede di viale Orazio Flacco, 65 – 70124 Bari con corretta indicazione del C.F. e della partita IVA dell'Azienda 00727270720; in caso di ricevimento di fattura con riferimenti di anagrafica inesatti, l'area gestione risorse finanziarie invierà immediata comunicazione di richiesta di variazione anagrafica alla società fornitrice.

3. Registrazione fatture

Tutte le fatture saranno contabilizzate dall'Area Risorse Finanziarie, ed immediatamente trasmesse al proprio ufficio competente per la predisposizione del provvedimento di pagamento.

4. Pagamento fatture

L'Area Tecnica si attiva per richiedere l'addebito diretto delle utenze sul conto corrente di Tesoreria, al fine di consentire il pagamento immediato delle utenze senza ritardo. Il pagamento determinerà un provvisorio d'uscita che l'AGrf provvederà a regolarizzare con l'emissione di un mandato di pagamenti. Nelle more dell'attivazione del pagamento con rid per le diverse tipologie di utenze, l'ufficio mandati predispone i pagamenti entro i termini indicati nelle fatture, senza aspettare determina di liquidazione, ed invia copia dei mandati con lettera di trasmissione all'area tecnica, per il successivo riscontro e predisposizione di determina di liquidazione a ratifica.

5. Determina di liquidazione

L'Area gestione tecnica effettua la verifica sulle fatture ricevute per il riscontro della spesa. Verifica inoltre la completezza del ricevimento delle fatture, l'esistenza di eventuali salti fatturazione e la correttezza delle tariffe applicate. In caso di anomalie sulle fatturazioni ricevute, invia richiesta per chiarimenti alla società fornitrice e, per conoscenza all'area risorse finanziarie. Nel caso di errate fatturazioni si deve richiedere immediata nota di credito, da compensare con i pagamenti successivi o da incassare con apposita reverse, dandone immediata comunicazione all'area economico finanziaria. Nel caso di utenze non più in uso, l'Area Tecnica deve provvedere alla immediata richiesta di interruzione del contratto, dandone comunicazione all'area Risorse finanziarie.

Sulla base del riscontro effettuato, l'Area Tecnica predispone, entro 15 gg. dal ricevimento dei mandati di pagamento, la determina di liquidazione a ratifica dei pagamenti effettuati, con evidenza delle eventuali anomalie riscontrate e degli eventuali recuperi da richiedere. In caso di mancata predisposizione delle determinazioni di liquidazioni, l'AGrf provvederà a segnalare il ritardo all'ufficio competente, ed alla Direzione Amministrativa, al fine di garantire la tempestività di esecuzione dei controlli.