

Denominazione ed oggetto del procedimento	Descrizione sommaria del procedimento	Normativa di riferimento	Unità organizzativa competente
Liquidazione fatture per acquisizione di servizi e fornire di beni	La liquidazione delle fatture consiste nella determinazione della somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno di spesa assunto, effettuata sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto acquisito dal creditore. Il procedimento si sostanzia nell'accertamento dell'esistenza del debito vantato, nella verifica della regolarità contributiva dell'ente creditore, nell'acquisizione delle dichiarazioni inerenti la tracciabilità dei flussi e l'indicazione del conto dedicato su cui effettuare il versamento e si conclude con l'emissione del provvedimento dirigenziale di liquidazione della fattura con conseguente invio all'ufficio contabile della richiesta di nulla osta al pagamento. Tutte le fasi del ciclo di vita della fattura vengono registrate sul registro unico delle fatture.	D.Lgs. 267/2000	Settore Affari Sociali Servizio: Area Anziani Sede: via Dei Vespri 286 Orario di ricevimento pubblico: Martedì (ore 16,00-18,00) Venerdì ( ore 9,00 – 12,00) Tel. 095 7556811 - Fax 095 7556821 <b>Indirizzo e-mail:</b> <a href="mailto:servizi.sociali@misterbianco.gov.it">servizi.sociali@misterbianco.gov.it</a> Composizione unità organizzativa: Responsabile procedimento – Istruttore Amministrativo – Dir. Assistente Sociale
Modalità di avvio del procedimento	Termine di inizio procedimento	Documenti necessari	Termine del procedimento
Su istanza di parte.	Data di ricezione della fattura al protocollo generale	Fattura corredata dai documenti previsti dal contratto.	Entro 30 giorni. successivi, salvo interruzione per richiesta di integrazione documentazione.