

Gardolo, 21 gennaio 2015
Posta elettronica interna

Prot. n. 1306/A/2015/CZ-NM
Ufficio Contabilità – Ufficio giuridico amministrativo

Gentili Signore, Egregi Signori
p.i. Alessio Bonvecchio – Responsabile Ufficio manutenzione Impianti
Silvia Bortolami – Responsabile Ufficio rapporti con l'utente
geom. Marco Calliari – Responsabile Ufficio tecnico
rag. Jvonne Casagrande – Addetta Ufficio contabilità
p.i. Mauro Cogoli – Responsabile Ufficio sistemi informativi
Katia Cortona – Coordinatore cassieri
ing. Roberto De Carli – Responsabile Ufficio impianti natatori
dott.ssa Norma Micheli – Responsabile Ufficio giuridico amministrativo
rag. Gianpaolo Salmi – Responsabile Ufficio contabile fiscale
rag. Sonia Sembenotti – Addetta Ufficio contabilità
dott.ssa Claudia Zamboni – Responsabile controllo di gestione
rag. Cristina Pisetta – Addetta Ufficio personale

e.p.c.

dott. Francesco Salvetta – Presidente Consiglio di amministrazione
avv. Eleonora Stenico – Presidente Organismo di vigilanza ex D.Lgs. 231/2001

@SEDE A.S.I.S.

Oggetto: Pagamenti fornitori. Procedura. Integrazione delle fasi operative.

Dall'aprile 2003 i pagamenti fornitori di A.S.I.S. sono eseguiti nel rispetto dell'art. 31 ("Modalità di pagamento") del "Regolamento aziendale recante disposizioni in materia di contabilità, cassa, finanza e patrimonio" che prevede:

"1. In seguito al positivo riscontro dell'Area fiscale e contabile e delle Aree di responsabilità, il Direttore o i Funzionari appositamente incaricati con procura speciale dispongono, firmando l'ordinativo, il pagamento. Tutti gli ordinativi di pagamento sono controfirmati dal Presidente.

2. Gli ordinativi di pagamento risiedono su supporto cartaceo e includono le generalità del beneficiario, l'importo in via di liquidazione, il documento fiscale o di addebito di riferimento, gli estremi bancari dell'istituto di appoggio del beneficiario, l'Area di responsabilità e il mastro di costo o di investimento. Gli ordinativi di pagamento possono essere trasmessi alla banca a mezzo di supporto informatico solo dal Direttore o da personale a ciò espressamente delegato con atto scritto."

Il riscontro e il controllo sui pagamenti di ciascun Responsabile di ufficio avviene dopo che l'Ufficio contabilità ha inviato, con cadenza mensile, un file excel a ciascun Responsabile con indicate le fatture (o altro documento) in scadenza e liquidabili. Si ricorda che con il benessere del Responsabile di ufficio si accerta e attesta la regolarità del servizio, della fornitura, del lavoro o dell'incarico professionale in pagamento, nonché della documentazione richiesta per la liquidazione.

L'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 di A.S.I.S., nel ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione, dopo un attento confronto con la Presidenza e la Direzione di A.S.I.S., ha sollecitato "l'implementazione, ai fini della prevenzione di fenomeni

Azienda Speciale
per la gestione
degli Impianti Sportivi
del Comune di Trento

Sede legale:
via IV Novembre, 23/4
38121 Gardolo (Trento)

Capitale di dotazione:
Euro 3.951.345,52 i.v.
Codice fiscale, Piva
e n° iscr. Registro Imprese
di Trento:
01591870223

Centralino 0461 992990
web site: www.asis.trento.it

Segreteria:
tel. 0461 959799
fax 0461 959218
e-mail: segreteria@asis.trento.it

Ufficio Rapporti Utenza:
tel. 0461 959812 fax 0461 990623
e-mail: suggerimentereclami@asis.trento.it

Reperibilità tecnico-organizzativa:
tel. 800 949345

SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ DEGLI IMPIANTI SPORTIVI CERTIFICATO



corruttivi, delle procedure di autorizzazione ai pagamenti, attraverso l'apposizione delle firme da parte dei responsabili sulla lista di formazione dei pagamenti stessi (sulla quale sono indicati anche i "sospesi")".

Aderendo all'invito dell'OdV, fermi restando attività e ruoli definiti dal citato Regolamento aziendale, si comunica l'integrazione della procedura pagamenti fornitori con la presente fase operativa:

L'Ufficio Contabilità provvede ad inviare mensilmente la lista dei pagamenti ai Responsabili di ufficio con i pagamenti in scadenza dichiarati liquidabili dall'Ufficio contabilità e di competenza di ciascun Responsabile. L'invio avviene per e-mail ordinaria interna ed in formato excel dopo le verifiche previste dall'art. 29 ("Modalità di registrazione e di liquidazione") del Regolamento di contabilità.

Ciascun Responsabile di ufficio può inserire dei sospesi specificandone le motivazioni. I pagamenti per i quali non risultano indicati "sospesi" si intendono effettuabili. La lista così compilata dovrà essere firmata e datata dal Responsabile di ufficio in ogni singola pagina.

La lista compilata e sottoscritta dovrà essere inviata in formato pdf tramite e-mail oppure consegnata a mano all'Ufficio Contabilità. Tale documentazione diventa parte integrante dell'ordinativo di pagamento firmato da Direttore (o Funzionari appositamente incaricati con procura) e controfirmato dal Presidente.

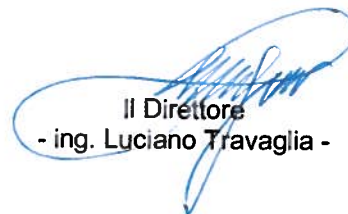
I pagamenti per i quali l'Ufficio contabilità, in sede di verifica dei requisiti di registrazione e di liquidazione, ha accertato degli elementi ostativi alla liquidazione saranno indicati nella lista mensile dei pagamenti di ciascun Responsabile per memoria. Qualora il Responsabile di ufficio chieda con espressa annotazione nel file excel il pagamento anche delle somme sospese dall'Ufficio contabilità, le medesime somme saranno liquidate solo dal giorno successivo all'accertamento, per via documentale, del venir meno della ragione della sospensione, previa comunicazione mail al Responsabile di ufficio.

I pagamenti messi "in sospeso" e motivati dal Responsabile di ufficio, resteranno tali fino a quando non verrà comunicato espressamente all'Ufficio contabilità il venir meno di tale sospensione.

La presente fase operativa si applica a partire dai pagamenti di competenza di gennaio 2015.

Si coglie l'occasione dell'emanazione del presente atto scritto per confermare, ai fini di quanto previsto dall'ultima frase del comma 2 dell'art. 31 ("Gli ordinativi di pagamento possono essere trasmessi alla banca a mezzo di supporto informatico solo dal Direttore o da personale a ciò espressamente delegato con atto scritto."), che i dipendenti autorizzati a eseguire per conto di A.S.I.S. gli ordinativi di pagamento – precedentemente autorizzati e sottoscritti da Direttore, Presidente e Responsabile di ufficio - con trasmissione alla banca a mezzo di supporto informatico sono: ing. Luciano Travaglia, rag. Gianpaolo Salmi, dott.ssa Claudia Zamboni, rag. Sonia Sembenotti, rag. Jvonne Casagrande. Si ritiene opportuno che ciascuno di essi sia dotato di proprio identificativo di riconoscimento (non cedibile) per le operazioni on line su c/c bancario.

Cordiali saluti.


Il Direttore
- ing. Luciano Travaglia -

Azienda Speciale
per la gestione
degli Impianti Sportivi
del Comune di Trento

Sede legale:
via IV Novembre, 23/4
38121 Gardolo (Trento)

Capitale di dotazione:
Euro 3.951.345,52 I.V.
Codice fiscale, P.IVA
e n° iscr. Registro Imprese
di Trento:
01591870223

Centralino: 0461 992990
web site: www.asis.trento.it

Segreteria:
tel. 0461 959799
fax 0461 959218
e-mail: segreteria@asis.trento.it

Ufficio Rapporti Utenza:
tel. 0461 959812 fax 0461 990621
e-mail: suggerimentiereclami@asis.trento.it

Reperibilità tecnico-organizzativa:
tel. 800 949345