



Misure organizzative adottate dall'I.N.R.C.A. per assicurare la tempestività dei pagamenti (Art. 9 L.102/2009)

I pagamenti per l'acquisto di beni e servizi, questi ultimi se di carattere non sanitario, vengono effettuati nei termini contrattuali dei fornitori (solitamente 90 gg.).

Ciò è possibile a seguito di interventi sia di tipo organizzativo, sia esterni riconducibili a rimesse straordinarie regionali, che hanno consentito di riallineare i tempi di pagamento.

Con riferimento agli interventi interni, si specifica che dal 2008 è cominciato un processo di riorganizzazione dell'area ATL (amministrativa-tecnico-logistica) che ha comportato cambiamenti organizzativi e procedurali volti al miglioramento dell'efficienza amministrativa. Un esempio in particolare è dato dall'accentramento dell'attività di registrazione di tutte le fatture passive dell'Istituto. Tali documenti fiscali arrivano presso l'Ufficio Protocollo dell'Amministrazione e vengono scansionati con l'assegnazione di un identificativo, poi gli originali vengono consegnati all'U.O. Amministrazione e Finanza per la registrazione della fattura entro pochi giorni dall'arrivo. Questa attività è possibile solo se gli ordinatori di spesa hanno inserito nel sistema informativo contabile l'ordine e il carico (bolla). Se c'è la perfetta coincidenza dei tre documenti (ordine – bolla – fattura) la fattura diventa “liquidabile” altrimenti gli ordinatori di spesa procedono a verificare i motivi degli scostamenti, per poi procedere alle opportune rettifiche per la liquidazione e/o a comunicare all'U.O. Amministrazione e Finanza i motivi della “non” liquidabilità del documento.

Nelle ipotesi di non coincidenza se le verifiche e le rettifiche comportano contenziosi che fanno superare i normali termini di pagamento si procede a dare comunicazione al fornitore delle problematiche riscontrate e della conseguente interruzione dei termini.

Sempre nell'ambito della riorganizzazione, l'Istituto si è dotato di uno strumento informatico, lo “scadenziario fornitori”, con il quale, mensilmente, l'U.O. Amministrazione e Finanza assolve al pagamento delle fatture “liquidate” che scadono nel mese di riferimento.

Ciascuna U.O. ordinante, tramite specifica reportistica, effettua periodicamente il monitoraggio delle fatture non liquidate, al fine di garantire il rispetto dei pagamenti nei tempi stabiliti.