

## Procedimento

### Liquidazione di fattura o nota spese di procedimenti di competenza dell'ufficio

<b>Procedimento Ufficio</b>	Tutti
<b>Competenza</b>	Disciplina normativa e provvedimenti del settore
<b>Responsabili del procedimento</b>	Stesso responsabile del procedimento di acquisto
<b>Descrizione</b>	L'Ufficio verifica la regolarità della fornitura o della prestazione di servizi e la sua corrispondenza a quanto pattuito in termini di qualità e quantità in sede di ordinazione, la regolarità della fattura o documento analogo, la regolarità del DURC, ove necessario, e predispone corrispondente determinazione dirigenziale
<b>Normativa</b>	Deliberazione Consiglio comunale 18.1.2001, n. 9 e 17.4.2012, n. 37, art. 17
<b>Modalità di avvio del procedimento</b>	Procedimento d'ufficio
<b>Subprocedimenti</b>	Acquisizione d'ufficio del DURC
<b>Modalità di intervento</b>	Su invito
<b>Avviso di rigetto</b>	No
<b>Organo competente alla adozione dell'atto finale</b>	Dirigente
<b>Termini procedimento</b>	30 giorni dal ricevimento della fattura, salvo diversa disposizione contrattuale non oltre 60 giorni
<b>Termini previsti da</b>	D.lgs. 9.10.2012, n. 231, art. 4
<b>Standard di qualità</b>	No
<b>Trattamento dati</b>	Trattamento di dati personali
<b>Informativa</b>	disponibile su supporto cartaceo presso gli uffici o in <a href="http://www.comune.bolzano.it">www.comune.bolzano.it</a>