



**AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE TERAMO**

**SETTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE**

**DETERMINA DEL DIRETTORE N. 00270 DEL 26 GIU. 2018**

**OGGETTO: AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE RIPETITIVE  
OBBLIGATORIE.**

**IL DIRETTORE**

- Visto l'art.6 del Regolamento di contabilità che prevede che non sono richiesti provvedimenti di autorizzazione alla spesa nei casi di spese obbligatorie per legge, per contratto, ruolo o sentenza;
- Ritenuto tuttavia di dover individuare le spese ripetitive per le quali autorizzare la relativa liquidazione periodica, anche al fine di snellire le procedure amministrative e contabili;
- Preso atto che dette spese sono indicate nel bilancio preventivo dell'Azienda, approvato con provvedimento Amministratore Unico n.6 del 16/4/2018, e divenuto esecutivo per decorrenza dei termini;
- Dato atto della regolarità tecnico-amministrativa e della legittimità del presente provvedimento, attestata con le firme in calce allo stesso;

**DETERMINA**

- Di autorizzare il settore amministrativo/contabile a liquidare e pagare le seguenti spese obbligatorie, aventi carattere ripetitivo, entro le date a fianco di ciascuna spesa indicate, e salvo disposizioni contrarie:
  - 1) Stipendi ed emolumenti fissi e ricorrenti comprese le indennità di trasferta, indennità cassa economato, indennità centralino, indennità CED, Indennità reperibilità, spese trasferta: entro il 27 di ogni mese (per il mese di dicembre entro il 20);
  - 2) IRPEF, contributi previdenziali INPS L.335/95, contributi INPS DS, addizionali comunale e regionale, entro il 16 del mese successivo a quello di competenza;
  - 3) contributi previdenziali INPS EX -INPDAP, Fondo credito, EX- ENPDEP: entro il 16 del mese successivo a quello di competenza;
  - 4) I.M.U. e TASI: entro le date di scadenza stabilite per Legge;
  - 5) Premi INAIL, imposta sostitutiva su TFR, tassa di concessione governativa annuale CCIAA, quota diritto annuale CCIAA, imposta di bollo e di registro per registrazione contratti: entro le date di scadenza stabilite per Legge;
  - 6) Indennità di carica/gettoni di presenza rimborso spese trasferta e rimborso spese viaggi al Commissario e ai sub-commissari: entro il 30 di ogni mese;
  - 7) Indennità di carica e rimborso spese viaggi al Presidente della Commissione formazione graduatoria alloggi ERP: entro il 30 di ogni mese;
  - 8) Gettoni di presenza e rimborso spese viaggi per la partecipazione alla Commissione ERP: dietro predisposizione foglio di liquidazione;
  - 9) Indennità di carica e rimborso spese viaggi al Presidente del Collegio sindacale e ai Componenti il Collegio Sindacale: mensilmente dietro presentazione di fattura;
  - 10) Rate mutui obbligatorie, interessi di preammortamento mutui: entro la data delle rispettive scadenze;
  - 11) Spese bancarie e spese d'istruttoria pratiche mutui: trimestralmente come da estratti conto;

- 12) Canoni mensili per servizio RID B.C.C. Basciano: mensilmente come da estratto conto;
- 13) Spese relative al pagamento delle fatture relative alla fornitura di energia elettrica, gas, acqua, spese telefoniche: entro la data di scadenza delle fatture, previo visto di regolarità del direttore e con spese di bonifico a carico ATER;
- 14) Tassa rifiuti urbani: entro la data di scadenza, previo visto di regolarità del Direttore e con spese di bonifico a carico ATER;
- 15) Spese per pulizia locali ATER e per abbonamenti annuali a giornali e riviste già autorizzati;
- 16) Spese postali e diritti postali su prelievi c/c 2642 : previo visto di regolarità del servizio amministrativo;
- 17) Spese anticipate dalla BPER.: trimestralmente come da convenzione, previo controllo e visto di regolarità del dirigente del settore amministrativo/contabile;
- 18) Premi delle polizze assicurative relativi a contratti di assicurazione già autorizzati e con spese bonifico a carico ATER;
- 19) Spese e canoni annuali per accessi carrabili o pedonali su strade statali e provinciali, previo visto di regolarità del Direttore o dirigente del servizio preposto;
- 20) Altre imposte e tasse e ogni altra spesa a carattere obbligatorio derivante da impegni assunti.

**IL DIRETTORE**  
(Dott.ssa Maria Cianci)



**IL DIRIGENTE PROPONENTE**  
(Dott.ssa Maria Cianci)

			DATA	FIRMA
ORIGINALE	AGLI ATTI			
COPIA:	UFFICIO AMMINISTRATIVO/ RAGIONERIA			
COPIA:	UFFICIO TECNICO			
COPIA:	DIREZIONE			

PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO ON-LINE	
La presente determinazione, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa, è stata pubblicata all'Albo Pretorio On-Line dell'ATER di Teramo	
DAL <b>26 GIU. 2018</b>	AL <b>10 LUG. 2018</b>
TERAMO, LI' <b>26 GIU. 2018</b>	
L'ISTRUTTORE	