ALLEGATO “MISURE ORGANIZZATIVE” APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA N. 71 DEL 21.12.09

Al fine di evitare ritardi nei pagamenti, anche alla luce della recente normativa (art. 9 del d.l. 78/2009) i responsabili di posizione organizzativa devono:

N.	Misura organizzativa
1	Rispettare rigorosamente le regole di assunzione degli impegni di spesa previste nel Tuel
2	Redigere determine di impegno di spesa chiare con l'indicazione di tutti gli elementi che permettono di definire il soggetto debitore, l'importo, le modalità di liquidazione che dovranno essere rigorosamente seguite dai vari responsabili di settore;
3	Verificare la compatibilità degli impegni di spesa da assumere con lo stanziamento di bilancio
4	Trasmettere con congruo anticipo le determinazioni di impegno di spesa al responsabile del servizio finanziario nonchè verificare, prima dell'ordinativo di spesa, che la relativa determinazione sia divenuta esecutiva .
5	Prima di attivare procedure di gara ed altri atti che comportino assunzioni di spese in conto capitale verificare in collaborazione con il settore finanziario che al momento in cui si dovrà procedere al conseguente pagamento sussista la necessaria compatibilità monetaria. Di tale verifica si dovrà dare atto nella deliberazione di Giunta di approvazione del progetto esecutivo
6	Verificare l'accertamento e l'incasso di eventuali flussi di cassa correlati
7	Trasmettere gli atti di liquidazione di spesa al responsabile del servizio finanziario, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati, con congruo anticipo rispetto alla scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari per emettere i mandati e per eventuali controlli. In merito alla regolarità degli atti di liquidazione si individuano i seguenti ulteriori controlli: <ul style="list-style-type: none"> a) Obbligo di acquisire preventivamente il Durc (obbligo a carico dei responsabili di servizio); b) Controllo presso gli agenti della riscossione di eventuali utenti morosi per i pagamebti superiori a 10.000 € (obbligo a carico del settore finanziario); c) Obbligo di indicazione delle coordinate bancarie dei beneficiari per l'esecuzione dei bonifici (obbligo a carico dei responsabile di servizio); d) Obbligo di pubblicare gli incarichi sul sito web dell'ente (obbligo a carico dei responsabile di servizio);
8	Modifica della determinazione di impegno di spesa apponendo un nuovo visto a cura del responsabile di servizio che chiameremo “visto di compatibilità monetaria”.
9	Definizione dei programmi dei pagamenti e dei flussi di cassa in entrata a livello complessivo
10	Pagamento del contributo ordinario entro il 28 febbraio.
11	In qualità di ente capofila, nelle gestioni associate (Ufficio unico personale , ICT, Formazione) prevedere primo acconto 50 % entro il 28 febbraio e saldo a giugno.
12	Per le entrate straordinarie (proventi sanzioni codice della strada, ecc.) effettuare l'assunzione delle spese successivamente all'effettivo incasso delle entrate
13	Richiesta delle ore di manifestazioni ai Comuni entro il mese di febbraio dell'anno successivo.
14	Pagamento anticipato dei corsi di formazione all'atto di iscrizione