



PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA
Denominata "Libero Consorzio Comunale" ai sensi della L.R. n. 8/2014
SEGRETERIA GENERALE

Prot. n. 992/S.G.

Messina, li 11/06/2014

A tutti i Dirigenti
Al Comandante Polizia Provinciale
Al Capo Gabinetto
e, p.c. **Al Commissario Straordinario**
Al Collegio dei Revisori dei Conti
Al Nucleo Indipendente di Valutazione

LORO SEDI

OGGETTO : MISURE ORGANIZZATIVE (art.9 del D.L.n.78/2009 in tema di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni). DIRETTIVA

Facendo seguito all'incontro avuto in data 29 maggio 2014 nel quale sono stati trattati diversi argomenti, fra i quali quello inerente la tempestività dei pagamenti e il monitoraggio del Patto di stabilità, al fine di evitare ritardi, anche alla luce della normativa vigente (art.9 del D.L.n.78/2009 in tema di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni), si impartisce la seguente direttiva al fine di indicare le prescrizioni cui attenersi:

1. Rispettare rigorosamente le regole di assunzione degli impegni di spesa previste nel TUEL;
2. Redigere determinazioni 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;
3. Trasmettere con congruo anticipo le determinazioni di impegno di spesa al responsabile del servizio finanziario, nonché verificare, prima dell'ordinativo della spesa, che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva e regolarmente pubblicata;
4. Verificare la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione dell'impegno di spesa con lo stanziamento di bilancio;
5. Verificare la compatibilità dei pagamenti con le regole di finanza pubblica da parte del responsabile del servizio finanziario e del responsabile del servizio che adotta l'atto;
6. Prima di attivare procedure di gara ed altri atti che comportino assunzioni di spese in conto capitale verificare in collaborazione con Direzione finanziaria che al momento in cui si dovrà procedere al conseguente pagamento, lo stesso possa avvenire nel rispetto dei

saldi imposti dal patto di stabilità interno. Di tale verifica si dovrà dare atto nella deliberazione di approvazione del progetto esecutivo;

7. Verificare l'accertamento e l'incasso di eventuali flussi di cassa correlati;
8. 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;
9. Il Servizio Finanziario dovrà definire i tempi tecnici necessari per gli eventuali controlli e per emettere i mandati di pagamento (si reputa ragionevole un termine di 15 gg.);
10. Per le entrate straordinarie (proventi sanzioni codice della strada) effettuare l'assunzione delle spese successivamente all'effettivo incasso delle entrate – tale parametro dovrà essere verificato **ogni 6 mesi**;
11. Modifica della determinazione di impegno di spesa apponendo in calce **un nuovo visto** a cura del Responsabile del Servizio/Dirigente che adotta il provvedimento che comporta l'impegno di spesa, vistato anche dal Responsabile del Servizio Finanziario che chiameremo **"VISTO DI COMPATIBILITÀ MONETARIA"**:

VISTO DI COMPATIBILITÀ MONETARIA

attestante la compatibilità del pagamento della suddetta spesa con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica (art. 9 comma 1 lett. a) punto 2 del D.L. 78/2009)

Il Responsabile del Servizio

IL DIRIGENTE

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Si invitano i Signori Dirigenti a dare massima diffusione della presente direttiva a tutti i Responsabili dei Servizi e degli Uffici.



Il Segretario Generale
(AW) Maria Angela Caponetti

1. Rispettare rigorosamente le regole di finanza pubblica e gli impegni di spesa previsti dal D.L. 78/2009 in tema di tempistiche;
2. Redigere determinazioni di impegno di spesa chiare con l'indicazione di tutti gli elementi che permettano di definire il soggetto debitore, l'importo, le modalità di liquidazione che dovranno essere rigorosamente seguite dai vari responsabili;
3. Trasmettere con congruo anticipo le determinazioni di impegno di spesa al responsabile del servizio finanziario, nonché verificare, prima dell'ordinativo della spesa, che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva e regolarmente pubblicata;
4. Verificare la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione dell'impegno di spesa con lo stanziamento di bilancio;
5. Verificare la compatibilità dei pagamenti con le regole di finanza pubblica da parte del responsabile del servizio finanziario e del responsabile del servizio che adotta l'atto;
6. Prima di attivare procedure di gara ed altri atti che comportino assunzioni di spesa, il conto capitale verificare in collaborazione con Direzione finanziaria che al momento in cui si dovrà procedere al conseguente pagamento, lo stesso possa avvenire nel rispetto dei