



Consiglio regionale della Calabria

SETTORE BILANCIO E RAGIONERIA

**Vademecum sulle problematiche afferenti le fasi
della liquidazione amministrativo-contabile della
spesa del Consiglio regionale**



PREMESSA

Il presente Vademecum è indirizzato ai dipendenti del Consiglio regionale che si occupano di redigere e adottare gli atti di liquidazione amministrativa e contabile della spesa.

Trattasi di istruzioni - scaturite dall'esperienza professionale maturata dai funzionari ed istruttori del Settore Bilancio e Ragioneria impegnati nell'attività in rassegna - dettate allo scopo di fornire, ai richiamati soggetti, gli indispensabili strumenti operativi necessari al corretto svolgimento delle proprie funzioni, in conformità con quanto disposto dalla normativa vigente.

L'obiettivo del presente lavoro, pertanto, è quello di offrire uno strumento di supporto alle funzioni svolte dai dipendenti del Consiglio regionale che si occupano di redigere e adottare gli atti di liquidazione amministrativa e contabile, e che consenta loro di snellire le procedure afferenti tale fase della spesa, contribuendo, altresì, a migliorare anche l'indicatore dei tempi medi di pagamento delle fatture passive.

Difatti, il ritardo nei pagamenti delle fatture da parte delle pubbliche amministrazioni ha spinto il legislatore, negli ultimi anni, ad adottare importanti provvedimenti, anche sanzionatori, per garantire ai fornitori i pagamenti in tempi certi e ridotti.

Le norme prevedono, infatti, che tutte le fatture debbano essere pagate dalle Pubbliche Amministrazione entro il termine massimo di 30 giorni dal ricevimento (60 per il Servizio Sanitario Nazionale).

Solo in casi espressamente motivati e previsti nei contratti di affidamento, con specifica clausola espressa, il pagamento può essere effettuato con un termine più lungo e, comunque, non superiore a 60 giorni.

I tempi di pagamento e di ritardo delle pubbliche amministrazioni sono monitorati attraverso la Piattaforma dei Crediti Commerciali, gestita dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, mettendo a confronto la data di ricevimento della fattura con quella in cui è avvenuto il pagamento e calcolando il tempo medio annuale.

Dopo l'avvio di procedure di infrazione da parte dell'Unione Europea nei confronti dell'Italia, il rispetto dei tempi di pagamento è diventato anche una delle riforme abilitanti del PNRR: la Riforma 1.11.

Tale riforma prevede che, entro il 31 dicembre 2024, i tempi di pagamento siano ridotti ad un massimo di 30 giorni.

LA DISCIPLINA PREVISTA DAL D. LGS. 23 GIUGNO 2011, N. 118 E DAL R.I.A.C. DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA.

Il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, Titolo III “*Ordinamento finanziario e contabile delle regioni*”, all’articolo 57, disciplina, come segue, la fase della liquidazione della spesa:

- 1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.*
- 2. La liquidazione è una registrazione contabile effettuata quando l'obbligazione diviene effettivamente esigibile, a seguito della acquisizione completa della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore e a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.*

Il Regolamento Interno di Amministrazione e Contabilità, approvato con D.C.R. n. 190 del 4 maggio 2017, modificato ed integrato con la D.C.R. n. 342 del 28 settembre 2018, all’articolo 42 dettaglia le fasi della liquidazione della spesa, distinguendo tra la **liquidazione tecnica**, la **liquidazione amministrativa** e la **liquidazione contabile**.

Difatti, dopo aver ribadito che “*la liquidazione della spesa è la fase gestionale successiva all’impegno e consiste nella determinazione dell’identità del creditore e dell’ammontare esatto del credito scaduto, sulla base della documentazione idonea e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, nei limiti dell’impegno regolarmente assunto*” e precisato che “*la liquidazione compete al dirigente che ha disposto l’impegno della spesa, previo accertamento, anche sulla scorta della valutazione di organi tecnici, della regolarità della prestazione e rispondenza della stessa a requisiti quantitativi e qualitativi, nonché, ai termini ed alle condizioni pattuite. Gli esiti degli accertamenti eseguiti, nonché, gli estremi dell’annotazione sul registro degli inventari, nei casi previsti, devono essere riportati ed attestati, con apposita sottoscrizione del dirigente, sul documento di spesa*”, l’articolo 42 dispone che l’atto di liquidazione, corredato dei documenti giustificativi, deve essere trasmesso al Settore Bilancio e Ragioneria che, nel caso di riscontro di anomalie

contabili, lo restituisce all'ufficio emittente, e successivamente prevede che la liquidazione della spesa si articoli in tre distinte fasi:

- a) **la liquidazione tecnica**, che consiste nella verifica, da parte del responsabile del procedimento, che le prestazioni o le forniture sono state eseguite e corrispondono ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite, nonché ai prezzi concordati e alle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici. Tale verifica può risultare da una relazione, da un verbale, da una certificazione ovvero da un "visto" apposto sulla fattura. Attraverso la liquidazione tecnica viene, quindi, verificato che l'obbligazione è esigibile, non sospesa da termini o condizioni;
- b) **la liquidazione amministrativa**, che consiste nell'adozione, da parte del dirigente del settore competente, dell'atto con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;
- c) **la liquidazione contabile**, che consiste nel riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, da parte del Settore Bilancio e Ragioneria, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.

Nei successivi paragrafi saranno analizzate le liquidazioni amministrative relative:

- ai contributi ad iniziative e manifestazioni di particolare rilievo concessi dall'Ufficio di Presidenza e dal Presidente del Consiglio regionale;
- ai compensi corrisposti ai professionisti titolari di partita Iva;
- alle spese per la fornitura di beni e servizi;
- alla spesa di personale.

A far data dal 01.01.2022, il Consiglio regionale utilizza il modello di atto di liquidazione di seguito riportato:

ATTO DI LIQUIDAZIONE N. ____ DEL _____

OGGETTO: LIQUIDAZIONE FATTURA n. ____ del ____/____/____ avente ad oggetto " _____" (oggetto determinazione impegno)

Visto il D.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.;

Vista la determina di impegno n. ____ del ____/____/____;

Vista la documentazione prodotta costituita dalla fattura sottoindicata:

Creditore: Cognome e nome Denominazione/Ragione sociale Sede legale Partita Iva/C.F. E-Mail/Pec	
Causale e estremi del provvedimento	determina di impegno n. ____ del ____/____/____; relativa alla spesa per:
CIG CUP	
Importo Lordo da liquidare Ritenuta d'acconto Iva Netto a Pagare	Euro Euro Euro Euro
Scadenza di pagamento (30/60 giorni data fattura)	____/____/____
Imputazione contabile	Missione ____ Programma ____ Macroaggregato ____ Titolo ____ Capitolo ____ P.D.C. ____
Modalità di pagamento (c/c dedicato Legge n. 136/2010)	Banca: Iban:
Anno e numero di impegno	Anno: ____ numero di impegno: ____
Inventario n.	
Note	

Verificata la regolarità della prestazione, la rispondenza dei requisiti qualitativi e quantitativi convenuti, l'osservanza dei termini e delle convenzioni pattuite;

Visto il Documento Unico di Regolarità contributiva da cui si evince che la ditta risulta regolare nei confronti di I.N.P.S. e I.N.A.I.L., allegato al presente atto;

ovvero

Dato atto che la spesa di cui trattasi non rientra nelle fattispecie di cui all' articolo 2 del decreto- legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge 22 novembre 2002, n. 266;

Visti gli artt. 42, 43 e 45 del regolamento interno di amministrazione e contabilità;

SI DISPONE

la liquidazione della somma dovuta (importo lordo) euro _____.

Il Responsabile del procedimento

Il Dirigente del Settore

-

CONTRIBUTI CONCESSI PER INIZIATIVE E MANIFESTAZIONI DI PARTICOLARE RILIEVO.

La disciplina sulla concessione di contributi ad iniziative e manifestazioni di particolare rilievo è contenuta nel “Disciplinare dei criteri e delle modalità per il patrocinio, l’adesione e la concessione dei contributi ad iniziative e manifestazioni di particolare rilievo”, approvato con la Deliberazione dell’Ufficio di Presidenza n. 71 del 30/09/2014.

Gli Uffici competenti, dopo aver verificato che l’iniziativa e/o la manifestazione si sia svolta in modo conforme a quanto programmato, e acquisita la rendicontazione delle spese sostenute da parte del soggetto beneficiario, emettono l’atto di liquidazione amministrativa e lo trasmettono al Settore Bilancio e Ragioneria per le successive fasi di ordinazione e di pagamento della spesa.

Gli Uffici competenti, acquisiti:

- l’atto di concessione del contributo;
- la rendicontazione delle spese sostenute dall’associazione/ente beneficiario
- l’attestazione di regolare rendicontazione dell’iniziativa/manifestazione da parte dell’Ufficio di Gabinetto

avranno l’onere di verificare che le spese rendicontate siano almeno pari all’importo concesso dal Consiglio regionale. In caso contrario, l’importo da liquidare non potrà essere superiore alle spese regolarmente rendicontate.

L’atto di liquidazione dovrà contenere:

- la denominazione dell’associazione/ente beneficiario
- gli estremi dell’atto di impegno della spesa
- l’importo del contributo
- l’indicazione del capitolo di bilancio su cui la spesa grava;
- l’IBAN intestato all’associazione/ente che ha richiesto il contributo.

Poiché dalla richiesta del contributo alla liquidazione dello stesso all’associazione/ente beneficiario solitamente trascorre anche più di un anno solare, gli Uffici dovranno avere cura di verificare che:

- non ci siano state variazioni nella persona del rappresentante legale dell’associazione;

- non ci siano state variazioni nell'IBAN, che deve essere necessariamente intestato all'associazione/ente e non al rappresentante legale;
- sia stata effettuata la pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" presente all'interno del sito web dell'Ente.

COMPENSI A PROFESSINISTI TITOLARI DI PARTITA IVA

Il Consiglio regionale si avvale per la fornitura di servizi professionali e di consulenza, di professionisti iscritti in appositi albi e/o elenchi.

È il caso dei componenti dei revisori dei conti, dei componenti dell'organismo interno di valutazione, del medico competente, del responsabile del servizio di prevenzione e protezione per la sicurezza, dei direttori dei lavori, dei direttori dell'esecuzione dei contratti, dei consulenti nominati dall'Ufficio di Presidenza ai sensi della legge regionale 08 giugno 1996 n. 13, commi 1 e 3 ecc....

Gli Uffici competenti alla liquidazione della spesa, ricevuta, sul sistema documentale, la fattura del professionista, dopo aver verificato la regolarità della prestazione nonché la presenza di tutti gli elementi obbligatori (determinazione d'impegno, eventuale CIG, importo, ritenuta d'acconto, l'IVA, la scadenza ecc...), entro sette giorni comunicano al Settore Bilancio e Ragioneria l'accettazione o il rifiuto della stessa sul Sistema di Interscambio (SdI).

La fattura accettata dovrà essere liquidata dagli Uffici competenti entro i successivi 14 giorni, in modo tale da garantire il rispetto del termine di pagamento previsto dalla normativa vigente, pari a 30 giorni dalla data di ricezione della fattura.

L'atto di liquidazione amministrativa dovrà contenere:

- i dati del professionista (nome, cognome, codice fiscale, partita iva eventuale e-mail e/o PEC)
- gli estremi della determinazione di impegno
- l'importo lordo da liquidare
- l'importo della ritenuta d'acconto (eventuale)
- l'importo netto a pagare
- il capitolo di bilancio su cui la spesa è imputata
- il numero di impegno e l'anno di riferimento
- la modalità di pagamento (IBAN completo)
- la scadenza di pagamento.

Gli Uffici dovranno avere cura di comunicare ai professionisti i dati relativi alle determinazioni di impegno, il Codice Univoco dell'Ufficio per la trasmissione della fattura elettronica e raccomandare l'inserimento della corretta scadenza di

pagamento (30 giorni dall'emissione della fattura), al fine di ridurre i tempi di liquidazione e pagamento della spesa.

Per gli importi superiori a 5.000,00 euro il Settore Bilancio e Ragioneria, prima dell'emissione del mandato di pagamento, effettuerà le verifiche previste dall'articolo 48- bis del D.P.R. n. 602/1973 presso l'A.E.R.

SPESE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

Il Consiglio regionale, nello svolgimento delle proprie attività, necessita di avvalersi di soggetti esterni, sia per la fornitura di beni che di servizi attraverso le procedure previste dal Codice degli appalti (Decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36).

Gli Uffici competenti alla liquidazione della spesa, ricevuta sul sistema documentale la fattura dell'impresa aggiudicataria della fornitura di beni e/o servizi, dopo aver verificato la regolarità della prestazione nonché la presenza di tutti gli elementi obbligatori (determinazione d'impegno, CIG ed eventualmente CUP, importo, eventuali ritenute, IVA, scadenza ecc...), entro sette giorni comunicano al Settore Bilancio e Ragioneria l'accettazione o il rifiuto della stessa sul Sistema di Interscambio (SdI).

La fattura accettata dovrà essere liquidata dagli Uffici competenti entro i successivi 14 giorni, in modo tale da garantire il rispetto del termine di pagamento previsto dalla normativa vigente, pari a 30 giorni dalla data di ricezione della fattura.

L'atto di liquidazione amministrativa dovrà contenere:

- i dati dell'impresa (denominazione, codice fiscale, partita iva eventuale e-mail e/o PEC)
- gli estremi della determinazione di impegno
- l'importo lordo da liquidare
- l'importo dell'Iva
- l'importo netto a pagare
- il capitolo di bilancio su cui la spesa è imputata
- il numero di impegno e l'anno di riferimento
- la modalità di pagamento (IBAN completo)
- la scadenza di pagamento
- il numero di inventario (per i beni soggetti ad inventariazione).

All'atto di liquidazione devono essere allegati la fattura ed il DURC (Documento unico di regolarità amministrativa) con scadenza non inferiore a dieci giorni, in assenza del quale il Settore Bilancio e Ragioneria non potrà procedere all'emissione del mandato di pagamento.

Gli Uffici dovranno avere cura di comunicare alle imprese i dati relativi alle determinazioni di impegno, il Codice Univoco dell'Ufficio per la trasmissione della fattura elettronica, il CIG ed eventualmente il CUP, e raccomandare l'inserimento della corretta scadenza di pagamento (30 giorni dall'emissione della fattura), al fine di ridurre i tempi di liquidazione e pagamento della spesa.

Per gli importi superiori a 5.000,00 euro il Settore Bilancio e Ragioneria, prima dell'emissione del mandato di pagamento, effettuerà le verifiche previste dall'articolo 48- bis del D.P.R. n. 602/1973 presso l'A.E.R.

SPESE PER LAVORI

Il Consiglio regionale, nello svolgimento delle proprie attività, necessita di avvalersi di soggetti esterni per la realizzazione di lavori secondo le procedure previste dal Codice degli appalti (Decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36).

La spesa relativa ai lavori è liquidata, con determinazione dirigenziale, dopo l'approvazione degli Stati di avanzamento dei lavori (SAL).

Il Responsabile del procedimento, successivamente all'approvazione dello Stato di avanzamento dei lavori da parte del Direttore dei lavori, emette il certificato di pagamento, che autorizza l'impresa aggiudicataria dei lavori all'emissione della fattura elettronica.

La fattura dovrà essere sottoposta ai consueti controlli circa la presenza degli elementi obbligatori (determinazione d'impegno, CIG ed eventualmente CUP, importo, eventuali ritenute, IVA, scadenza ecc...), ed entro sette giorni dalla ricezione gli Uffici competenti comunicano al Settore Bilancio e Ragioneria l'accettazione o il rifiuto della stessa sul Sistema di Interscambio (SdI).

La fattura accettata dovrà essere liquidata entro i successivi 14 giorni in modo tale da garantire il rispetto del termine di pagamento previsto dalla normativa vigente, pari a 30 giorni dalla data di ricezione della fattura.

La liquidazione della fattura sarà effettuata con la determinazione dirigenziale di presa d'atto dello Stato di avanzamento dei lavori e approvazione del certificato di pagamento emesso dal RUP.

Come di consueto, dovrà essere allegato alla determinazione il DURC (Documento unico di regolarità amministrativa) con scadenza non inferiore a dieci giorni, in assenza del quale il Settore Bilancio e Ragioneria non potrà procedere all'emissione del mandato di pagamento.

Gli Uffici dovranno avere cura di comunicare alle imprese i dati relativi alle determinazioni di impegno, il Codice Univoco dell'Ufficio per la trasmissione della fattura elettronica, il CIG ed eventualmente il CUP, e raccomandare l'inserimento della corretta scadenza di pagamento (30 giorni dall'emissione della fattura), al fine di ridurre i tempi di liquidazione e pagamento della spesa.

Per gli importi superiori a 5.000,00 euro il Settore Bilancio e Ragioneria, prima dell'emissione del mandato di pagamento, effettuerà le verifiche previste dall'articolo 48- bis del D.P.R. n. 602/1973 presso l'A.E.R.

SPESA DI PERSONALE

La spesa di personale comprende le spese per lavoro dipendente a tempo determinato, indeterminato e assimilati nonché le spese per collaborazioni coordinate e continuative e altre forme di lavoro flessibile.

La liquidazione della spesa di personale è effettuata mensilmente dagli Uffici competenti.

L'atto di liquidazione amministrativa dovrà contenere:

- il codice del creditore (personale di ruolo, personale Corecom, personale L.R. 25/2001, personale strutture speciali, consiglieri regionali, ex consiglieri regionali, garanti, collaboratori dei Gruppi consiliari ecc..)
- gli estremi della determinazione di impegno (se presente)
- il numero di impegno e l'anno di riferimento (se presente)
- il capitolo di bilancio su cui la spesa è imputata
- l'importo lordo da liquidare
- l'importo delle ritenute (Irpef, addizionale regionale e comunale, altre ritenute)
- l'importo netto a pagare
- il mese di competenza
- la modalità di pagamento (IBAN completo o allegato banche)

Di seguito il format utilizzato per la liquidazione amministrativa delle spese di personale:

Atto di liquidazione N. ____ del _____

Coordinata:		Anno residuo:		Anno competenza:	
Impegno: Prog. Anno			Mese competenza:		
IBAN:			Movimento collegato:		
Movimento in uscita:		Codice contabilità:		Creditore:	
Numero prov.:		Responsabile prov.:		Data prov.:	
Tipologia:		Causale:			
Lordo	Rit. Irpef	Rit. Add. Com	Rit. Add.Reg	Altre ritenute	Netto

LIQUIDAZIONE CONTABILE

Il Settore Bilancio e Ragioneria protocolla sul sistema documentale le fatture pervenute attraverso lo SDI entro tre giorni e, contestualmente, le trasmette al Settore competente.

Il Settore competente comunica al Settore Bilancio e Ragioneria l'accettazione o il rifiuto della fattura entro sette giorni; successivamente il Settore Bilancio e Ragioneria registra la fattura sul sistema informativo contabile entro dieci giorni dalla ricezione della fattura e inserirà l'accettazione e/o il rifiuto della stessa entro 15 giorni sul Sistema di Interscambio (SDI).

Oltre tale termine le fatture sono accettate automaticamente dal Sistema di Interscambio (SDI) per decorrenza, ed eventuali errori dovranno essere oggetto di note di variazione (note di credito).

Ai sensi dell'articolo 45 del R.I.A.C., qualora l'Ufficio competente alla liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture rilevi l'assenza di regolarità del DURC, lo stesso è tenuto ad effettuare gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore presso gli enti competenti.

In tal caso, l'atto di liquidazione dovrà riportare, distintamente, le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse Edili).

Qualora l'acquisizione del DURC non sia stata effettuata dall'Ufficio competente, sarà cura del Settore Bilancio e Ragioneria effettuare tale controllo.

Il Settore Bilancio e Ragioneria ha il compito di effettuare la liquidazione contabile delle spese del Consiglio regionale, ai sensi dell'articolo 44 del R.I.A.C.

Il Settore Bilancio e Ragioneria effettua i seguenti controlli sugli atti di liquidazione amministrativa trasmessi dagli Uffici competenti:

- verifica che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
- verifica la corretta imputazione al capitolo di bilancio;
- verifica la capienza dell'impegno di spesa;
- verifica che la fattura sia stata accettata e registrata sul sistema informativo contabile;

- verifica la scadenza del DURC;
- verifica che l'importo liquidato (lordo, ritenute, Iva e netto) sia coerente con l'importo della fattura;
- se l'importo da pagare, a qualsiasi titolo, è superiore a 5.000,00 euro verifica in via telematica presso l'A.E.R. se il beneficiario di detto pagamento sia *inadempiente* rispetto all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a tale importo (articolo 48- bis del D.P.R. n. 602/1973).

L'Agente della Riscossione, nei cinque giorni feriali successivi al ricevimento della richiesta, esegue le opportune verifiche e, qualora risulti che il soggetto beneficiario non sia inadempiente oppure l'Agente della Riscossione non fornisca alcuna risposta nei cinque giorni feriali successivi al ricevimento della comunicazione, il Settore Bilancio e Ragioneria procederà ad effettuare il pagamento della somma liquidata.

Nel caso in cui venga riscontrata la presenza di inadempienze, l'Agente della Riscossione comunica l'ammontare del debito del beneficiario per il quale si è verificato l'inadempimento, comprensivo delle spese esecutive e degli interessi di mora dovuti e l'intenzione di provvedere alla notifica dell'ordine di versamento ex art. 72-bis del d.P.R. n. 602/73 (c.d. "pignoramento presso terzi").

In tal caso, il Settore Bilancio e Ragioneria sospende il pagamento delle somme fino a concorrenza dell'ammontare del debito indicato dall'Agente della Riscossione per i sessanta giorni successivi a quello della comunicazione.

Se durante il suddetto periodo di sospensione e prima della notifica dell'ordine di versamento intervengono pagamenti da parte del beneficiario o provvedimenti dell'ente creditore che facciano venire meno l'inadempimento o ne riducano l'ammontare, l'Agente della Riscossione lo comunica al Settore Bilancio e Ragioneria, indicando l'importo che quest'ultima può erogare al beneficiario.

Decorsi i sessanta giorni senza che l'Agente della Riscossione abbia notificato l'ordine di pagamento, il Settore Bilancio e Ragioneria provvede al versamento delle somme dovute al proprio creditore.

Qualora il Settore Bilancio e Ragioneria non possa procedere alla liquidazione contabile ne dà comunicazione al Settore competente e, nel caso in cui non risulti possibile superare le problematiche che impediscono la liquidazione contabile della spesa, restituisce l'atto di liquidazione con motivata relazione.

Di seguito il format della liquidazione contabile in uso al Settore Bilancio e Ragioneria:

**ATTO DI LIQUIDAZIONE CONTABILE
SETTORE BILANCIO E RAGIONERIA**

**RIF.: ATTO DI LIQUIDAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA N. ____
DEL _____ DEL SETTORE _____**

**Liquidazione contabile ai sensi dell'articolo 42, comma 4, lett. c) e dell'articolo 44 del
Regolamento interno di amministrazione e contabilità**

Verifica adempimenti Art. 48 bis D.P.R. 602/1973

Dovuta Non dovuta

Esito: _____

Bilancio ____/____

Esercizio	Miss.	Prg.	Tit.	Macroaggr.	Capitolo	P.D.C.
Impegno n.	Liquidazione contabile n.		Importo liquidazione		Data	

Reggio Calabria, _____

Il Dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria