

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE  
N. 206 DEL 07/03/2025**

**OGGETTO**

M4C1 3.3 PNRR - NEXT GENERATION EU - LAVORI MANUTENZIONE STRAORDINARIA ALLA COPERTURA DELL'ISTITUTO SCOLASTICO SUPERIORE "A.MORO" VIA GUTENBERG, 12 - REGGIO EMILIA - CIG N.72813410AE - CUP N.C88B20000220001 - PRESA D'ATTO RELATIVA AGLI ATTI DI LIQUIDAZIONE

RDP/RUP: BROCCOLI VALERIA

Dirigente: DEL RIO CLAUDIA

## Servizio Bilancio

### IL DIRIGENTE

Premesso che con Decreto del Presidente n. 1 del 09/01/2025 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio 2025 ed è stata affidata ai dirigenti responsabili dei centri di responsabilità l'adozione di tutti i provvedimenti di contenuto gestionale necessari per assicurare il perseguimento degli obiettivi assegnati;

- tra i progetti finanziati dal PNRR – Piano Nazionale Ripresa e Resilienza – rientra anche l'intervento riguardante i “LAVORI MANUTENZIONE STRAORDINARIA ALLA COPERTURA DELL'ISTITUTO SCOLASTICO SUPERIORE "A.MORO" VIA GUTENBERG, 12 - REGGIO EMILIA - CIG N.72813410AE – CUP N.C88B20000220001, che è stato definitivamente ultimato e rendicontato sulla piattaforma ReGis;

Atteso che:

durante l'esecuzione dell'appalto, regolarmente eseguito, sono state corrisposte le competenze dovute, con gli atti di liquidazione sotto indicati:

- Atto di liquidazione n. 106 del 19/01/2024 pagamento di € 12.420,22 a favore di Rekeep Spa;

a seguito di rendicontazione tramite la piattaforma ReGis, sono stati allegati quale documentazione giustificativa di spesa gli atti di liquidazione sopraelencati;

Considerato necessario evidenziare che:

– l'art. 184 del D.lgs. 267/2000 che disciplina la liquidazione della spesa recita:

- 1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.*
- 2. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, 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.*
- 3. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti.*
- 4. I servizi finanziari effettuano, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione”;*

- il Regolamento di Contabilità della Provincia di Reggio Emilia, approvato con deliberazione consiliare n. 34 del 27 ottobre 2016, in merito alla liquidazione della spesa dispone:

1. *Il responsabile dell'unità operativa o il dirigente del servizio, che ha dato esecuzione all'ordinativo di spesa, dispone la liquidazione della stessa.*
2. *Elementi indispensabili per le liquidazioni sono individuati dal buono d'ordine e comprendono:*
  - a) *gli estremi dell'impegno di spesa, della determinazione dirigenziale ed il relativo capitolo di bilancio;*
  - b) *il beneficiario, che va identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali;*
  - c) *il titolo, da precisare con la motivazione della spesa ed i documenti su cui si basa: fattura, parcella, contratto, od altro titolo;*
  - d) *l'importo, da indicare eventualmente al netto ed al lordo degli oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali;*
  - e) *la scadenza del debito.*
3. *La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:*

*- Liquidazione tecnica:*

- a) *accertamento della regolare esecuzione della fornitura o dei lavori o della prestazione;*
- b) *verifica della rispondenza di quanto fornito ed eseguito, ai requisiti qualitativi e quantitativi previsti nell'atto di impegno, nonché dei termini e delle condizioni pattuite;*
- c) *acquisizione dei titoli atti a comprovare il diritto acquisito dal creditore, anche ai fini fiscali.*

*Concluse tutte le fasi sopra indicate, il responsabile dell'unità operativa o il dirigente di servizio dispone l'emissione della distinta di liquidazione. Unitamente alla distinta di liquidazione, firmata dal responsabile dell'unità operativa e dal dirigente di servizio, vengono trasmesse al servizio Bilancio le fatture o le parcelle o la richiesta di contributi da liquidare e ogni altro documento o informazione necessario per procedere al pagamento.*

*- Liquidazione contabile e amministrativa: è disposta dal dirigente del servizio Bilancio o da chi lo sostituisce legalmente, che attua i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali previsti dalle norme in materia di contabilità pubblica.*

4. *La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento;*

Ritenuto di adottare il presente provvedimento, con il quale si rilevano gli atti di liquidazione sopra elencati, approvati, ai sensi di legge e di regolamento di contabilità, per

il pagamento delle competenze riguardanti l'appalto “ Lavori di manutenzione straordinaria Copertura – Istituto scolastico “A. Moro” di Reggio Emilia, CUP: C88B20000220001; CIG: 72813410AE;

Visto l'obiettivo di 1° livello 0405/0405 del PEG 2025;

#### DETERMINA

di prendere atto che, ai sensi di legge e del vigente regolamento di contabilità, sono stati validamente emessi gli atti di liquidazione di seguito elencati, relativi all'appalto riguardante i “Lavori di manutenzione straordinaria Copertura – Istituto scolastico “A. Moro” di Reggio Emilia, CUP: C88B20000220001; CIG: 72813410AE;

- Atto di liquidazione n. 106 del 19/01/2024 pagamento di € 12.420,22 a favore di Rekeep Spa;

Reggio Emilia, lì 07/03/2025

IL DIRIGENTE DEL  
Servizio Bilancio  
F.to DEL RIO CLAUDIA

Documento sottoscritto con modalità digitale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 82/2005.

(da sottoscrivere in caso di stampa)

Si attesta che la presente copia, composta di n. ... fogli, è conforme in tutte le sue componenti al corrispondente atto originale firmato digitalmente conservato agli atti con n ..... del .....

Reggio Emilia, lì.....Qualifica e firma .....