

Criteria per la rendicontazione delle spese ammissibili a rimborso da parte dei Comuni interessati allo svolgimento di referendum regionali consultivi - Controlli sui rendiconti da parte della Regione Emilia-Romagna

CRITERI GENERALI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

1) Termine per la presentazione del rendiconto delle spese elettorali

I Comuni interessati dovranno redigere il rendiconto delle spese e inviarlo all'Amministrazione Regionale entro e non oltre tre (3) mesi dalla data di svolgimento della consultazione, ai sensi dell'art. 17, comma 8, L. 136/1976.

2) Strumenti per la rendicontazione delle spese e modalità di presentazione del rendiconto.

Il rendiconto dovrà essere predisposto sotto forma di prospetto riassuntivo delle spese da rimborsare, sulla base del modello di cui all'Allegato 3.

Il rendiconto, a firma del Responsabile dell'Ufficio Elettorale e del Responsabile dei Servizi finanziari dovrà essere inoltrato al Servizio Approvvigionamenti, centri operativi della Regione Emilia – Romagna.

Tale prospetto dovrà essere firmato digitalmente sia dal Responsabile del Servizio Elettorale sia dal Responsabile della Ragioneria e inviato dalla P.E.C. del Comune alla P.E.C. del Servizio Approvvigionamenti e centri operativi, di seguito indicata:
approvvigionamenti@postacert.regione.emilia-romagna.it

Nel caso in cui non si inserisca il numero di Protocollo nel modulo: è obbligatorio inserire il numero di Protocollo nel corpo della mail con cui si invia il modulo stesso alla P.E.C. del Servizio Approvvigionamenti sopra riportato.

Nel caso in cui il responsabile dell'anagrafe e/o il responsabile della ragioneria NON siano in possesso di firma digitale, il prospetto potrà essere stampato, firmato e inviato in formato elettronico, con allegate le copie dei documenti di identità dei firmatari all'indirizzo PEC sopra indicato.

La documentazione giustificativa delle spese, come di seguito indicata per ogni voce di spesa, dovrà essere conservata, in originale, per un quinquennio dalla data di rimborso, presso il Comune, a disposizione di questa Amministrazione regionale.

3) Documentazione giustificativa per tipologia di spese

a) Spese per le competenze corrisposte ai componenti dei seggi elettorali

- Elenco dei compensi erogati a ciascun componente di seggio, con a fianco l'indicazione della funzione svolta e del codice fiscale, numero e data del mandato di pagamento. In caso di liquidazione dell'onorario direttamente al seggio copia dei modelli A.
- Elenco tabelle di missione dei presidenti di seggio, numero e data del mandato di pagamento.

b) Spese per la retribuzione di prestazioni straordinarie

Personale comunale

- Atto di autorizzazione ad effettuare lavoro straordinario.
- Elenco contenente l'indicazione dei numeri e delle date degli atti di liquidazione, soggetti percipienti, ore liquidate, relativi importi per contributi previdenziali ed assistenziali, numeri e date dei mandati di pagamento.

Personale delle Unioni di Comuni

- Richiesta scritta all'Unione del numero di unità di personale e numero di ore necessarie per consentire il corretto svolgimento delle consultazioni elettorali.
- Atto di autorizzazione da parte dell'Unione contenente l'individuazione del personale e relativo impegno di spesa.
- Atto di autorizzazione da parte del Comune al personale dell'Unione a prestare lavoro straordinario e relativo impegno di spesa in favore dell'Unione.
- Elenco, redatto a cura dell'Unione, contenente l'indicazione dei numeri e delle date degli atti di liquidazione, soggetti percipienti, ore liquidate, relativi importi per contributi previdenziali ed assistenziali, numeri e date dei mandati di pagamento.
- Atto di liquidazione del rimborso all'Unione delle spese sostenute e relativa richiesta.

c) Spese per l'assunzione da parte dei Comuni di personale a tempo determinato, indispensabile per sopperire ad esigenze straordinarie connesse con la predetta consultazione.

- Atti di assunzione contenenti i nominativi, data di decorrenza, durata e mansioni da svolgere in relazione alla consultazione elettorale.
- Elenco contenente l'indicazione dei numeri e delle date degli atti di liquidazione, soggetti percipienti, ore liquidate, relativi importi per contributi previdenziali ed assistenziali, numeri e date dei mandati di pagamento.

d) Spese relative agli stampati non forniti dalla Regione Emilia-Romagna.

e) Spese per il trasporto di materiale di arredamento delle singole sezioni elettorali dai locali di deposito ai seggi e viceversa, e per il montaggio e lo smontaggio delle cabine.

f) Spese per gli adempimenti previsti dalla disciplina della propaganda elettorale.

g) Spese per l'acquisto di materiale di consumo vario occorrente per l'allestimento dei seggi.

h) Spese postali anticipate dai Comuni per la revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali.

i) Altre spese di cui si chiede il rimborso.

Per le spese di cui ai punti d, e, f, g, h, i, deve essere conservato agli atti del Comune un elenco contenente:

- l'indicazione della tipologia di spesa (di cui ai punti suddetti);
- l'indicazione del fornitore (denominazione impresa e numero Partita IVA),
- l'oggetto della fornitura,

- il numero e la data dei documenti di spesa,
- il numero e la data degli atti di liquidazione,
- gli importi liquidati,
- il numero e la data dei mandati di pagamento, ivi compresi quelli relativi al versamento dell'Iva addebitata in fattura dal fornitore che l'Amministrazione deve versare direttamente all'Erario in base al meccanismo della scissione dei pagamenti (o, cosiddetto split payment).

Redatto come da schema in allegato B1.

1) Dichiarazioni relative al rendiconto

Il prospetto riassuntivo delle spese presentate per il rimborso, dovrà essere completato in tutte le sue parti e, oltre ai dati richiesti dovrà contenere le seguenti dichiarazioni (già predisposte nel modello di rendiconto):

- da parte del Responsabile dell'Ufficio Elettorale:
che tutte le spese sono pertinenti agli adempimenti organizzativi del referendum regionale consultivo del _____;
- da parte del Responsabile di Ragioneria:
 - che le spese stesse sono correttamente annotate nelle scritture contabili del Comune,
 - che sono state rispettate le formalità ed i limiti per la stipulazione dei contratti e le norme previste per la specifica materia contrattuale dei Comuni,
 - che le tipologie di spesa sono ricomprese fra quelle indicate nella circolare dell'amministrazione regionale,
 - che la modalità adottata dal Comune per il versamento all'Erario dell'IVA addebitata in fattura dal fornitore, in base al meccanismo della scissione dei pagamenti (o, cosiddetto split payment) è _____
 - che non si hanno altre spese per le quali chiedere il rimborso.

2) Controlli sulla rendicontazione delle spese

L'Amministrazione Regionale si riserva di effettuare controlli a campione sui rendiconti in questione richiedendo copia di tutta o parte della documentazione giustificativa delle spese sostenute.