

REGIONE
ABRUZZO



GIUNTA REGIONALE

Direzione Generale – Giunta Regionale d'Abruzzo
Via Leonardo da Vinci, 6
67100 L'Aquila

Circolare n. 6

Ai Sigg.ri Sindaci dei Comuni
della Regione Abruzzo

E p.c.
Ai Sigg.ri Prefetti della Regione Abruzzo

Al Ministero dell'Interno
Dipartimento Affari Interni e Territoriali
Direzione Centrale Servizi Elettorali

OGGETTO: Elezioni del Presidente della Giunta Regionale e del Consiglio della Regione Abruzzo di domenica 10 marzo 2024. Direttive sulle modalità di rimborso delle spese anticipate dai Comuni.

Con decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 84 del 19/10/2023 sono state indette per il giorno 10 marzo 2024 le elezioni del Consiglio e del Presidente della Giunta Regionale d'Abruzzo.

Con D.G.R. n. 40 del 18/01/2024, disponibile sul sito internet della Regione, nella sezione Elezioni Regionali 2024 (<https://www.regione.abruzzo.it/content/rimborso-spesse-elettorali-ai-comuni>) sono state approvate le modalità di rendicontazione delle spese sostenute dai Comuni e il rimborso massimo rimborsabile a ciascun Comune, con l'intento di semplificare e di accelerare le operazioni di verifica e rimborso delle spese stesse. Si invia in allegato alla presente, per ogni utilità, la modulistica editabile di cui alla richiamata D.G.R. n. 40 del 18/01/2024, fornendo al contempo talune precisazioni sulle questioni di maggior rilievo.

Si chiarisce, preliminarmente, che **la rendicontazione deve essere effettuata utilizzando esclusivamente i modelli allegati, approvati con D.G.R. n. 40/2024, debitamente sottoscritti dal Responsabile dell'Ufficio Elettorale e dal Responsabile dell'Ufficio Ragioneria.**

Non si richiede la presentazione della documentazione giustificativa delle spese.

Si precisa, tuttavia, che essa sarà richiesta ai Comuni estratti a sorte per il campione da sottoporre a verifica e a quelli destinatari di motivata richiesta, come previsto dal paragrafo 6) delle richiamate Modalità di rendicontazione.

Resta fermo l'obbligo di conservare in originale presso tutti i Comuni, a disposizione dell'Amministrazione Regionale, la cennata documentazione giustificativa, per un quinquennio dalla data di scadenza di presentazione dei rendiconti, giusta paragrafo 4) delle Modalità.

Il rimborso a ciascun Comune sarà effettuato dall'Amministrazione Regionale per il tramite del Dipartimento Presidenza - Servizio Riforme Istituzionali e Territoriali, mediante liquidazione delle spese che risulteranno ammesse a seguito della presentazione e verifica del rendiconto.

La rendicontazione, effettuata tramite i **moduli allegati**, sarà formata da un prospetto riassuntivo generale delle spese da rimborsare, nonché da prospetti dedicati a ciascuna specifica tipologia di spesa, contenenti gli indispensabili dati qualitativi e quantitativi, a dimostrazione degli oneri sostenuti.



Direzione Generale – Giunta Regionale d'Abruzzo
Via Leonardo da Vinci, 6
67100 L'Aquila

Tutto ciò premesso ed in conformità alla D.G.R. n. 40 del 18/01/2024 con la presente circolare, si forniscono chiarimenti in ordine alle modalità applicative delle Modalità di rendicontazione, fissate per il rimborso delle spese.

Termine, modalità e recapito per la presentazione dei rendiconti

Il rendiconto predisposto secondo le indicazioni del paragrafo 4) delle Modalità di rendicontazione deve essere presentato alla competente struttura della Regione Abruzzo entro e non oltre il termine perentorio di tre mesi dalla data di svolgimento delle consultazioni, ai sensi dell'art. 21, comma 2, della L.R. 9/2013, a pena di decadenza, e quindi entro e **non oltre il 10 giugno 2024**.

La presentazione, che s'identifica con la spedizione effettuata come di seguito specificato, deve essere effettuata esclusivamente a mezzo posta elettronica certificata, in conformità alle prescrizioni di seguito elencate:

- la spedizione, è effettuata dalla casella P.E.C. intestata al COMUNE ed inviata al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: dpa005@pec.regione.abruzzo.it;
- quanto spedito deve essere scannerizzato, trasmesso in formato PDF, firmato digitalmente dai sottoscrittori nel formato standard p7m;
- l'invio e la ricezione della documentazione è certificata dal servizio P.E.C..

Le anzidette modalità di spedizione valgono anche per l'eventuale apposita dichiarazione di cui al paragrafo 2) delle Modalità di rendicontazione.

Precisazioni in ordine ad alcune categorie di spese ammissibili:

1) Competenze da corrispondere ai componenti dei seggi elettorali

Ai componenti degli uffici elettorali di sezione spettano i compensi previsti dall'articolo 1 della legge 13 marzo 1980 n. 70, così come sostituito dall'articolo 3 della legge 16 aprile 2002, n. 62, nelle misure ivi specificate.

Le cennate disposizioni, ai sensi dell'art. 4, comma 1 della menzionata legge 62/2002 si applicano anche per le elezioni in argomento, dal momento che la legislazione della Regione Abruzzo non ha innovato in materia.

Restano ferme, naturalmente, eventuali modifiche ad opera dalla normativa statale apportate successivamente alla data della presente.

Spetta, altresì, ai soli Presidenti di seggio il trattamento di missione, se dovuto, ai sensi dell'art. 4 della legge n. 70 del 1980, nella misura corrispondente a quella spettante ai dirigenti dell'amministrazione dello Stato, con le limitazioni introdotte dall'art. 1, comma 213, della legge 23 dicembre 2005, n. 266.

ONORARIO

Misure ed attribuzione.

Ai componenti dei seggi, sia normali che speciali, spetta un onorario fisso. Per l'imminente consultazione, le competenze dovute ai componenti dei seggi ordinari sono quelle di seguito riportate:

SEGGI ORDINARI:

Elezioni regionali (n. 1 scheda):



Direzione Generale – Giunta Regionale d'Abruzzo
Via Leonardo da Vinci, 6
67100 L'Aquila

Presidenti: € 150,00;
Scrutatori e Segretari: € 120,00.

SEGGI SPECIALI:

Presidenti: € 90,00;
Scrutatori e Segretari: € 61,00.

L'onorario, essendo forfettario per la specifica funzione di ciascun componente di seggio, è dovuto per intero nel caso che sia stata interamente espletata la funzione stessa.

Ove, invece, il componente sia stato sostituito nel corso delle operazioni, per qualsiasi motivo, l'onorario deve essere ripartito in proporzione alla durata della rispettiva partecipazione alle operazioni del seggio.

Inoltre, l'onorario retribuisce tutta l'opera prestata da ciascuno dei componenti dei seggi e, quindi, anche quella per l'eventuale recapito dei plichi relativi alle operazioni dei seggi stessi.

Alla relativa liquidazione le Amministrazioni comunali provvedono in base al prospetto conforme al Modello A, opportunamente modificato, di cui alle Istruzioni Ministeriali, da ultimo impartite con circolare DAIT n. 94/22 del 30/08/2022, da compilarsi distintamente per ciascuna sezione. Le indicazioni di cui alle colonne dall'1 al 5 devono essere apposte dai Presidenti dei seggi. Per il resto, il prospetto deve essere completato a cura degli uffici comunali.

TRATTAMENTO DI MISSIONE DEI PRESIDENTI DI SEGGIO: RIMBORSO SPESE

Diritto al trattamento di missione.

La legge 13 marzo 1980, n. 70 ha stabilito che oltre all'onorario fisso compete il trattamento di missione, se dovuto, ai soli Presidenti dei seggi. Tale diritto si matura allorché essi debbono recarsi fuori dai Comuni di residenza nei quali, per effetto delle disposizioni di cui alla legge 24 dicembre 1954, n. 1228 ed al Decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 1989, n. 223, si presuppone abbiano anche la dimora abituale.

Il trattamento di missione è stabilito dalla legge 18 dicembre 1973, n. 836 e successive modificazioni ed integrazioni.

Ai sensi dell'art. 1, comma 213, della legge 23 dicembre 2005, n. 266 (legge finanziaria 2006), l'indennità di trasferta per le missioni nel territorio nazionale, l'indennità supplementare sul costo del biglietto ferroviario o di altri mezzi di trasporto terrestre o marittimo e l'indennità commisurata all'intera diaria di missione sono soppresse. Rimangono, pertanto, rimborsabili le spese per il viaggio, l'albergo, i pasti, nonché l'attribuzione, nei casi di utilizzo del mezzo proprio, dei rimborsi chilometrici a titolo di rimborso spese nei casi previsti dalla legge.

Spese per il pernottamento in albergo e per il vitto.

Ai Presidenti di seggio spetta il rimborso delle spese per il pernottamento in albergo a 4 stelle (1ª categoria), nonché il rimborso per le spese di vitto (legge 18 dicembre 1973, n. 836 e successive modificazioni ed integrazioni).

I predetti rimborsi sono effettuati, entro i limiti massimi consentiti e ove ne ricorrano le condizioni, soltanto se riguardano spese documentate da fattura o da ricevuta fiscale rilasciata da esercizio commerciale abilitato all'attività alberghiera e/o di ristoro.

La spesa massima che può essere ammessa a rimborso ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 15 febbraio 1995, è stabilita nelle seguenti misure:



Direzione Generale – Giunta Regionale d'Abruzzo
Via Leonardo da Vinci, 6
67100 L'Aquila

- a) complessivi € 61,10 per due pasti giornalieri; detto importo compete nella misura ridotta del 50% per la consumazione di un solo pasto;
- b) prezzo di una camera singola in alberghi a 4 stelle (1^a categoria).

Spese di viaggio e compensi chilometrici.

Per il raggiungimento delle località sedi di seggio vengono rimborsate le spese di viaggio ferroviario effettivamente sostenute sulla base dei relativi biglietti che gli interessati devono produrre.

Può corrispondersi anche il rimborso dell'intera spesa occorsa per i viaggi effettuati con altri mezzi di trasporto di linea se l'uso di questi consenta un evidente, notevole risparmio di tempo, o se manchi un collegamento ferroviario con le località sedi di seggio elettorale.

Le spese inerenti al ritorno alle rispettive sedi di provenienza possono essere rimborsate nella stessa misura di quelle ammesse per i viaggi di raggiungimento delle località sedi di seggio elettorale, considerato che al pagamento delle competenze in parola di provvede appena ultimate le operazioni di scrutinio e stante impossibilità di documentare le tabelle di missione con i regolari biglietti di viaggio per il rientro in sede.

Per i percorsi effettuati con mezzi propri, in relazione alla facoltà riconosciuta esplicitamente dall'art. 4 della legge 13 aprile 1980, n. 70, spetta una indennità chilometrica pari ad 1/5 del prezzo della benzina vigente al momento, nonché, ove ricorra il caso, il rimborso della eventuale spesa per il pedaggio autostradale.

Inoltre, non è estendibile ai Presidenti dei seggi, anche se dipendenti statali, la stipula e il rimborso di assicurazioni in proposito.

Non spetta alcun rimborso per eventuali spese di trasporto di bagaglio.

In riferimento alle disposizioni di cui all'articolo 6, comma 12, della decreto legge 31/05/2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, relativo all'utilizzo del mezzo proprio, si precisa che, su conforme parere del Ministero dell'economia e delle finanze, nel caso dei Presidenti di seggio può essere assentito l'utilizzo del mezzo proprio in considerazione della specificità degli orari in cui si svolgono le consultazioni elettorali, difficilmente conciliabili con l'utilizzo dei mezzi pubblici e vista la particolare rilevanza politica e sociale che rivestono le elezioni.

LIQUIDAZIONE

Liquidazione degli onorari.

Come già precisato al precedente paragrafo "Onorario" - Misure ed attribuzione -, gli onorari devono essere liquidati su prospetti conformi al modello A, opportunamente modificato, di cui alle Istruzioni Ministeriali da ultimo impartite con circolare DAIT n. 94/22 del 30/08/2022, che per le colonne dall'1 al 5 vengono compilati a cura dei Presidenti dei seggi.

In ordine alle ritenute erariali, si ricorda che l'art. 9, comma 2, della legge 21 marzo 1990, n. 53, dispone che gli onorari dei componenti gli uffici elettorali di cui alla legge 13 marzo 1980, n. 70, costituiscono rimborso spese fisso forfetario non assoggettabile a ritenute o imposte (incluse quelle relative al bollo di quietanza) e non concorrono alla formazione della base imponibile ai fini fiscali.

Prima di effettuare le liquidazioni i comuni devono accertare che sia stato indicato il numero di codice fiscale dei componenti dei seggi.

Liquidazione dei rimborsi per le spese di viaggio.



Direzione Generale – Giunta Regionale d'Abruzzo
Via Leonardo da Vinci, 6
67100 L'Aquila

Il rimborso delle spese di viaggio potrà essere liquidato su apposite tabelle conformi al modello B, opportunamente modificato, di cui alle Istruzioni Ministeriali da ultimo impartite con circolare DAIT n. 94/22 del 30/08/2022.

A corredo di dette tabelle occorre unire i documenti di viaggio e le fatture o le relative ricevute fiscali per l'eventuale rimborso delle spese sostenute per vitto e alloggio.

Per i tratti percorsi con mezzi propri o mezzi diversi dalle ferrovie ovvero da altri servizi di linea, è necessario allegare alle tabelle i certificati delle amministrazioni comunali comprovanti le relative distanze.

Le distanze si devono computare, per i viaggi compiuti in ferrovia, tra la stazione ferroviaria di partenza e quella del luogo del seggio elettorale. Se la stazione è situata fuori del centro abitato, si aggiunge la distanza intercorrente fra la stazione e il centro abitato.

In modo analogo si calcolano le distanze per i viaggi compiuti con altri mezzi di linea.

Per i viaggi compiuti con mezzi diversi dalle ferrovie e da altri servizi di linea, le distanze si computano secondo quanto disciplinato in merito dall'articolo 6, commi 2 e 3, della legge n. 836/1973.

E' ovvio che le predette distanze devono essere calcolate secondo i percorsi più brevi.

Sulle tabelle, per ciascun viaggio, devono essere indicate le date di partenza dalla residenza nonché di rientro. La data del rientro definitivo viene determinata in base agli orari dei primi mezzi utilizzabili, da parte dei Presidenti, per il rientro stesso. Qualora si siano utilizzati mezzi propri, le date di partenza dalla residenza e quella di rientro definitivo dovranno risultare da apposita dichiarazione dell'interessato.

Qualora qualcuno di essi presenti, a dimostrazione della propria residenza, un certificato di servizio rilasciato dall'amministrazione di appartenenza nel quale non sia espressamente menzionata, oltre alla sede di servizio, l'effettiva residenza, essa deve risultare da una esplicita dichiarazione rilasciata dall'interessato, sotto la sua personale responsabilità.

I Comuni debbono astenersi dal liquidare i rimborsi delle spese di viaggio in tutti i casi di impossibilità di accertare il diritto al rimborso stesso ovvero di incompletezza della documentazione formale, specie per quanto attiene alle dichiarazioni che, come sopra detto, debbono rilasciare i Presidenti dei seggi.

Sono esenti da ritenuta e da contribuzione previdenziale i rimborsi delle spese di viaggio, anche se corrisposti sotto forma di indennità chilometrica previsti dall'art. 12 della citata legge n. 836 del 1973.

Riepiloghi delle competenze pagate.

I pagamenti effettuati per i titoli suindicati devono essere riepilogati su prospetti conformi al modello C, opportunamente modificato, di cui alle Istruzioni Ministeriali da ultimo impartite con circolare DAIT n. 94/22 del 30/08/2022.

Gli importi di tali pagamenti devono essere indicati nei rendiconti unici che le amministrazioni comunali sono tenute a presentare alla Regione, entro il termine perentorio di tre mesi dalla data delle consultazioni, per ottenere il rimborso delle spese sostenute per l'organizzazione tecnica e l'attuazione delle consultazioni stesse, secondo le istruzioni già impartite e nei limiti indicati nella premessa della presente circolare.

I Comuni ai quali, **nei casi previsti nel documento “Modalità di rendicontazione delle spese sostenute dai Comuni per lo svolgimento delle Elezioni Regionali 2024”, approvato con D.G.R n. 40 del 18.01.2024**, sarà richiesta la presentazione integrale o parziale della documentazione, dovranno far pervenire in copia conforme debitamente autenticata:

- i suddetti riepiloghi delle spese per il trattamento economico dei componenti dei seggi completi di tutte le indicazioni richieste dal citato modello C
- i mandati di pagamento (con le quietanze dei percipienti)
- i prospetti di liquidazione degli onorari
- le tabelle di liquidazione dei rimborsi spese, con le copie dei documenti di viaggio



Direzione Generale – Giunta Regionale d'Abruzzo
Via Leonardo da Vinci, 6
67100 L'Aquila

- i certificati di distanza
- le dichiarazioni di cui al paragrafo “Liquidazione dei rimborsi per le spese di viaggio”.

Per i soli Comuni capoluogo di provincia interessati dalle richieste di documentazione, attesa la rilevante mole della documentazione da produrre, analogamente alle disposizioni ministeriali impartite con le circolari relative all'oggetto, è consentito di esibire, in luogo delle copie dei mandati, apposita dichiarazione attestante gli estremi completi dei singoli mandati e l'avvenuta estinzione dei titoli.

2) Spese per la retribuzione di prestazioni straordinarie

Per quanto attiene il lavoro straordinario dei dipendenti comunali, si rammenta che la legge 27 dicembre 2013, n. 147 - Legge di stabilità 2014, all'articolo 1, comma 400, lettera d), modificando la precedente disciplina normativa, ha apportato modifiche all'articolo 15 del decreto-legge 18 gennaio 1993, n. 8, convertito dalla legge 19 marzo 1993, n. 68, in ordine al limite di spesa per il lavoro straordinario dei dipendenti comunali, alla relativa determina autorizzativa da parte dei Responsabili dei Servizi, alla durata del periodo elettorale.

Pertanto, ai sensi del citato articolo 15 del decreto legge n. 8 del 1993, così come novellato dalla legge di stabilità 2014, **il periodo elettorale, ai fini del lavoro straordinario, inizia il giorno 15 gennaio 2024, cinquantacinquesimo giorno antecedente la data delle consultazioni, e termina il 15 marzo 2024, quinto giorno successivo al giorno delle consultazioni stesse.**

Il medesimo articolo 15 fissa il monte ore individuale mensile entro il limite medio di spesa di 40 ore mensili per persona per le esigenze lavorative connesse con le predette consultazioni ed il massimo individuale di 60 ore mensili e dispone che la necessaria determina autorizzativa all'effettuazione delle ore straordinarie deve essere adottata preventivamente, pena l'inibizione del pagamento dei compensi.

La disposizione deve essere coordinata con le norme in materia di organizzazione dell'orario di lavoro contenute nel decreto legislativo n. 66/2003 e s.m.i.. In particolare, nella determinazione autorizzativa debbono essere indicati i nominativi del personale previsto e, a fianco di ciascun nominativo, il numero di ore di lavoro straordinario da effettuare e le funzioni da assolvere.

Le suddette determinazioni devono essere adottate, per legge, dai Responsabili dei Servizi, così come individuati dall'art. 107 del Testo Unico della legge sull'ordinamento degli Enti locali, emanato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Si evidenzia l'importanza che le determinazioni dei Responsabili dei Servizi siano adottate in osservanza delle singole disposizioni statutarie e regolamentari attuative del citato Testo unico.

3) Spese per l'assunzione di personale a tempo determinato

Le date indicate al precedente paragrafo delimitano anche il periodo massimo per il quale sono ammissibili a rimborso le spese per l'eventuale assunzione di personale a tempo determinato indispensabile per sopperire esigenze straordinarie connesse con la consultazione.

Si evidenzia che le spese di cui ai punti 2) e 3) sono ammissibili a rimborso solo se riguardano personale in rapporto di lavoro subordinato con l'Ente, che dia luogo all'acquisizione dello status di pubblico dipendente.

4) Precisazioni di ordine generale

Le spese di cui ai precedenti punti 2) e 3) sono rimborsabili al lordo delle ritenute di legge ed includono gli oneri riflessi a carico dell'Ente, laddove dovuti.



Direzione Generale – Giunta Regionale d'Abruzzo
Via Leonardo da Vinci, 6
67100 L'Aquila

Le ritenute di legge operate, che, come detto, sono incluse nelle spese rendicontate, si intendono riversate dall'Ente, salvo quanto sotto precisato.

Il rendiconto si riferisce a spese anticipate dai Comuni, tuttavia, eccezionalmente, può comprendere talune spese il cui pagamento, in tutto o in parte, non sia stato ancora effettuato, essendo la scadenza fissata normativamente in data posteriore a quella della presentazione del rendiconto stesso.

In tal caso, deve essere fatta menzione della scadenza differita e della norma da cui trae origine, precisandone la data ed indicando l'ammontare del pagamento differito (vedasi paragrafo 2) delle modalità di rendicontazione).

Per quanto concerne le spese non rendicontabili, quindi non ammesse a rimborso, si richiama l'attenzione sull'elenco contenuto nel paragrafo 3) delle Modalità di rendicontazione.

In particolare si ribadisce che non sono ammesse a rimborso le spese inerenti il Personale ATA delle scuole: dal 2009 le istruzioni ministeriali non contemplano l'ammissibilità a rimborso delle spese suddette. Per le consultazioni regionali, esse non potranno, quindi, essere rimborsate, dal momento che, per determinare detta ammissibilità, la Regione si conforma alle circolari ministeriali.

Non sono ammesse a rimborso le spese di cancelleria in quanto la necessaria dotazione è fornita dalla Regione e distribuita dalle Prefetture. Lo stesso vale per le etichette recanti la dicitura "Elezioni Regionali", da apporre sulle urne.

Non sono ammesse a rimborso le spese per la spedizione delle cartoline con le quali si dà avviso agli elettori residenti all'estero della consultazione elettorale. Ai sensi della legge 23 aprile 1976, n. 136, art. 17 e della circolare n. 68/2023 del Ministero dell'Interno le spese di spedizione per posta prioritaria delle cartoline - avviso agli elettori residenti all'estero sono a carico dello Stato e potranno essere rendicontate dai Comuni alle Prefetture di competenza entro 4 mesi dalla data delle consultazioni elettorali.

Istruzioni per la compilazione dei modelli per la rendicontazione delle spese elettorali

Avvertenze generali

I modelli devono essere compilati in tutte le parti e debitamente sottoscritti dal Responsabile dell'Ufficio Elettorale e dal Responsabile dell'Ufficio Ragioneria, con l'indicazione leggibile del nominativo del sottoscrittore.

Per ciascuno dei modelli da 2/B a 2/I, se necessario, potranno essere riempite più pagine contrassegnandole con un numero progressivo apposto dopo la sigla distintiva del modello.

Esempio :

2	B	1
---	---	---

2	B	2
---	---	---

2	B	3
---	---	---

Per i modelli da 2/C a 2/I ciascuna pagina riporterà nella casella "Totale" la somma delle spese in essa elencate; mentre il totale generale relativo alla stessa categoria di spesa, rappresentato dalla somma degli importi indicati nella casella "Totale" di ciascuna pagina, andrà riportato esclusivamente nella casella corrispondente alla specifica categoria di spesa del Mod. 1.

Tutti gli importi indicati in euro nei modelli da 2/A a 2/I devono essere scritti con le prime due cifre decimali. Per quanto concerne il totale da rimborsare indicato nel Mod. 1 si rinvia alle specifiche istruzioni relative a tale modello.



Direzione Generale – Giunta Regionale d'Abruzzo
Via Leonardo da Vinci, 6
67100 L'Aquila

Come evidenziato nelle Modalità di rendicontazione sul rimborso delle spese anticipate dai Comuni, approvate con DGR n. 40 del 18/01/2024, il rendiconto si riferisce a spese anticipate dai Comuni, tuttavia, eccezionalmente, può comprendere talune spese il cui pagamento, in tutto od in parte, non sia stato ancora effettuato, essendo la scadenza fissata normativamente in data posteriore a quella della presentazione del rendiconto stesso (es. versamenti INAIL, versamenti ritenute IRPEF ed altre di legge su retribuzioni pagate nell'ultimo mese utile per la presentazione del rendiconto, IVA da split payment inclusa in fatture pagate nel medesimo ultimo mese, ecc.). In tal caso, al rendiconto deve essere allegata apposita dichiarazione, a firma del Responsabile dell'Ufficio Ragioneria, che specifichi la data della scadenza differita, la norma da cui trae origine e l'ammontare del pagamento differito.

Come va compilato il Mod. 1 - Riepilogo generale delle spese

Il Mod. 1 contiene il prospetto riassuntivo delle spese presentate a rimborso. Va redatto tenuto conto dei prospetti riassuntivi relativi alle singole categorie di spesa indicate nei modelli da 2/A a 2/I.

Nella casella **“Popolazione”** deve essere indicata la popolazione residente al 31/12/2023 (cioè al 31 dicembre dell'anno precedente quello delle consultazioni).

Nella casella **“Addetti al servizio elettorale”** deve essere indicato il totale delle unità addette stabilmente all'ufficio elettorale sommate a quelle che, per le elezioni regionali, sono state ad esso assegnate quale supporto provvisorio.

Nella compilazione del **“Prospetto riassuntivo generale”**:

- nella casella relativa al **“Totale”** della categoria di spesa **A “Compensi ai componenti dei seggi elettorali”** l'importo indicato deve corrispondere al totale dell'**“Importo complessivo corrisposto”** indicato nel Mod.2/A;
- nella casella relativa al **“Totale”** della categoria di spesa **B “Retribuzioni per prestazioni straordinarie rese dal personale comunale”** l'importo indicato deve essere pari alla somma della **“Spesa liquidata”** e degli **“Oneri riflessi”** indicati in ciascuna riga del Mod. 2/B;
- nella casella relativa al **“Totale”** delle categorie di spesa da **C** ad **I**, l'importo deve corrispondere al totale dei Mod. 2 contrassegnati dalla stessa lettera;
- l'importo indicato nella casella relativa al **“Totale”** di ciascuna categoria di spesa da **A** ad **I** deve essere scritto con le prime due cifre decimali. Nella casella che indica il **“Totale”** delle spese presentate a rimborso, **l'importo deve essere arrotondato all'euro**, per eccesso se la frazione decimale è uguale o superiore a cinquanta centesimi di euro o per difetto se è inferiore a detto limite.

Come va compilato il Mod. 2/A - Prospetto riassuntivo Compensi corrisposti ai componenti dei seggi elettorali

Il Mod. 2/A contiene il prospetto riassuntivo delle spese specificate al paragrafo 3, lettera A delle Modalità di rendicontazione.

Nella casella relativa a **“L'importo complessivo corrisposto”**, l'importo indicato è dato dalla somma degli onorari corrisposti a presidenti, scrutatori e segretari e degli eventuali trattamenti di missione corrisposti ai presidenti di seggio.



Direzione Generale – Giunta Regionale d'Abruzzo
Via Leonardo da Vinci, 6
67100 L'Aquila

**Come va compilato il Mod. 2/B - Prospetto riassuntivo
Retribuzione di prestazioni straordinarie al personale comunale**

Il Mod. 2/B contiene il prospetto riassuntivo delle spese specificate al paragrafo 3 lettera B delle Modalità di rendicontazione.

Gli importi indicati nelle caselle della colonna “Spesa liquidata” devono essere indicati al lordo delle ritenute di legge, non inclusivi di oneri riflessi (es. INPS a carico ente, INAIL etc.);

Gli oneri riflessi vanno indicati nelle apposite caselle.

**Come va compilato il Mod. 2/C - Prospetto riassuntivo
Spese sostenute per l'assunzione di personale a tempo determinato**

Il Mod. 2/C contiene il prospetto riassuntivo delle spese specificate al paragrafo 3, lettera C delle Modalità di rendicontazione.

Nelle caselle della colonna “**Spesa complessiva lorda**” l'importo deve essere indicato, al lordo delle ritenute di legge e dell'IRAP e relativi oneri riflessi. L'importo indicato per dipendente deve essere riferito al singolo provvedimento di assunzione del personale a tempo determinato. Nella compilazione delle caselle della colonna “**Numero e data mandato di pagamento**”, nel caso di più mandati riferiti alla stessa spesa, questi andranno indicati nelle caselle delle righe successive della stessa colonna.

**Come va compilato il Mod. 2/D - Prospetto riassuntivo
Spese sostenute per stampati e manifesti non forniti dalla Regione**

Il Mod. 2/D contiene il prospetto riassuntivo delle spese specificate al paragrafo 3, lettera D delle Modalità di rendicontazione.

Nelle caselle della colonna “**Importo lordo**” l'importo indicato deve essere riferito a ciascuna fattura e deve essere comprensivo di IVA. Nella compilazione delle caselle della colonna “**Numero e data mandato di pagamento**”, nel caso di più mandati riferiti alla stessa fattura, questi andranno indicati nelle caselle delle righe successive.

**Come va compilato il Mod. 2/E - Prospetto riassuntivo
Spese sostenute per il trasporto del materiale di arredamento delle singole sezioni elettorali dai
locali di deposito ai seggi e viceversa, per il montaggio e lo smontaggio delle cabine, nonché per il
collegamento con le sezioni elettorali e il recapito dei plichi elettorali**

Il Mod. 2/E contiene il prospetto riassuntivo delle spese specificate al paragrafo 3, lettera E delle Modalità di rendicontazione.

Nelle caselle della colonna “**Importo lordo**” l'importo indicato deve essere riferito a ciascuna fattura e deve essere comprensivo di IVA. Nella compilazione delle caselle della colonna “**Numero e data mandato di pagamento**”, nel caso di più mandati riferiti alla stessa fattura, questi andranno indicati nelle caselle delle righe successive della stessa colonna.



Direzione Generale – Giunta Regionale d'Abruzzo
Via Leonardo da Vinci, 6
67100 L'Aquila

Come va compilato il Mod. 2/F

Prospetto riassuntivo – Spese sostenute per la propaganda elettorale, ivi comprese le spese per il montaggio di tabelloni e l'acquisto di materiale di consumo vario occorrente per la installazione dei tabelloni per la propaganda elettorale

Il Mod. 2/F contiene il prospetto riassuntivo delle spese specificate al paragrafo 3, lettera F delle Modalità di rendicontazione.

Sono rimborsabili le spese per il montaggio e l'installazione dei tabelloni

Si evidenzia che non sono rimborsabili le forniture di tabelloni, utensileria e attrezzi vari.

Nelle caselle della colonna “**Spesa sostenuta**” l'importo indicato deve essere riferito a ciascuna fattura e deve essere comprensivo di IVA. Nella compilazione delle caselle della colonna “**Numero e data mandato di pagamento**”, nel caso di più mandati riferiti alla stessa fattura, questi andranno indicati nelle caselle delle righe successive della stessa colonna.

Come va compilato il Mod. 2/G

Prospetto riassuntivo – Spese sostenute per l'allestimento dei seggi

Il Mod. 2/G contiene il prospetto riassuntivo delle spese specificate al paragrafo 3, lettera G delle Modalità di rendicontazione.

Nelle caselle della colonna “**Spesa sostenuta**” l'importo indicato deve essere riferito a ciascuna fattura e deve essere comprensivo di IVA. Nella compilazione delle caselle della colonna “**Numero e data mandato di pagamento**”, nel caso di più mandati riferiti alla stessa fattura, questi andranno indicati nelle caselle delle righe successive della stessa colonna.

Non sarà rimborsata la spesa per il materiale di cancelleria destinato ai seggi in quanto la necessaria dotazione è fornita dalla Regione e distribuito dalle Prefetture. Lo stesso vale per le etichette recanti la dicitura “Elezioni Regionali”, da apporre sulle urne.

Come va compilato il Mod. 2/H

Prospetto riassuntivo – Spese postali e telegrafiche inerenti le consultazioni

Il Mod. 2/H contiene il prospetto riassuntivo delle spese specificate al paragrafo 3, lettera H delle Modalità di rendicontazione.

Nelle caselle della colonna “**Spesa sostenuta**” l'importo indicato deve essere riferito a ciascun documento giustificativo e deve essere onnicomprensivo. Nella compilazione delle caselle della colonna “**Numero e data mandato di pagamento**”, nel caso di più mandati riferiti allo stesso documento giustificativo, questi andranno indicati nelle caselle delle righe successive della stessa colonna.

Come va compilato il Mod. 2/I

Prospetto riassuntivo – Altre spese

Il Mod. 2/I contiene il prospetto riassuntivo delle spese specificate al paragrafo 3, lettera I delle Modalità di rendicontazione.

Nelle caselle della colonna “**Spesa sostenuta**” l'importo indicato deve essere riferito a ciascuna fattura e deve essere comprensivo di IVA. Nella compilazione delle caselle della colonna “**Numero e data**



Direzione Generale – Giunta Regionale d'Abruzzo
Via Leonardo da Vinci, 6
67100 L'Aquila

mandato di pagamento", nel caso di più mandati riferiti alla stessa fattura, questi andranno indicati nelle caselle delle righe successive della stessa colonna.

Per ogni altra indicazione si richiamano le Modalità di rendicontazione anzidette, nonché la legislazione, le circolari ed i documenti in materia.

Eventuali chiarimenti, potranno essere richiesti telefonicamente all'Ufficio competente, raggiungibile al numero 085/7672507.

Distinti saluti

IL DIRETTORE GENERALE
Arch. Antonio Sorgi

Allegati:

- *Allegato 1 – “Elezioni regionali 10 marzo 2024 - Modalità di rendicontazione delle spese sostenute dai Comuni per lo svolgimento della consultazione elettorale”*
- *Allegato 2 – “Prospetto recante l'importo massimo rimborsabile a ciascun Comune abruzzese per le spese anticipate relative alle Elezioni regionali 10 marzo 2024”*
- *Allegato 3 Modulistica (in formato word)*