

# Rendicontazione Spese Elettorali 2024

## Manuale per la compilazione del modulo

### Sommario

Premessa.....	1
Rendiconto dei comuni.....	1
Informazioni utili preliminari .....	2
Modalità di presentazione delle spese .....	2
Informazioni e contatti.....	2
Accesso al modulo .....	2
Le credenziali .....	2
Tipologie ammesse .....	2
Accesso e login.....	3
Compilazione modulo rendicontazione.....	6
Informazioni utili.....	6
Nuova rendicontazione.....	7
Inizio compilazione e scelta del comune .....	7
Prima pagina del modulo rendicontazione: le spese.....	8
Seconda pagina del modulo rendicontazione: altre spese, dichiarazioni e dati incaricato .....	9
Generazione rendicontazione da firmare e invio rendicontazione .....	12
Modifica/completamento rendicontazioni.....	14
Sostituzione del compilatore .....	15

### Premessa

#### Rendiconto dei comuni

Tutti i Comuni dovranno redigere il rendiconto ed inviarlo a questa Amministrazione entro e non oltre 3 mesi dalla data di svolgimento della consultazione, ai sensi dell'art.21 l.108/1968. Il termine perentorio di presentazione è pertanto il 18 febbraio 2025 ore 16.00.

Il rendiconto dovrà essere predisposto sotto forma di prospetto riassuntivo delle spese da rimborsare. Il rendiconto dovrà essere presentato esclusivamente in via telematica a partire dal 19 novembre 2024 utilizzando il servizio online descritto del presente documento.

La documentazione giustificativa delle spese dovrà essere conservata, in originale, per un quinquennio dalla data del rimborso, presso il Comune, a disposizione di questa Amministrazione regionale. L'Amministrazione regionale si riserva di effettuare controlli sui rendiconti trasmessi dai Comuni richiedendo copia di tutta o parte della documentazione giustificativa delle spese sostenute.

### Informazioni utili preliminari

Per l'accesso al servizio on-line che consente di rendicontare le spese sostenute **il compilatore** dovrà dotarsi di un'identità digitale di **persona fisica** SPID o CIE.

In caso di identità **SPID le credenziali di cui dotarsi devono essere di livello L2.**

**L'incaricato del comune** dovrà dotarsi di Firma Digitale da utilizzare come descritto nel seguito del documento.

**Compilatore ed incaricato del comune alla firma possono essere soggetti differenti.**

### Modalità di presentazione delle spese

Il prospetto delle spese sostenute dovrà essere presentato con le seguenti modalità:

- deve essere inoltrata entro le ore 16.00 del 18/02/2025;
- deve essere sottoscritto, mediante firma digitale, dall'incaricato del Comune;
- deve essere inoltrata in via telematica, utilizzando esclusivamente il servizio on-line come descritto in seguito nel presente documento; al termine, la procedura restituisce una ricevuta dell'avvenuto inoltro;
- il Comune potrà effettuare più invii, ma verrà considerato valido l'invio più recente. Nel caso di più invii è consentito il cambio del compilatore previa richiesta di autorizzazione da inviare alla Regione via PEC all'indirizzo [approvvigionamenti@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:approvvigionamenti@postacert.regione.emilia-romagna.it).

Non saranno considerate ammissibili i prospetti:

- trasmessi con modalità differenti da quelle descritte;
- non firmati digitalmente secondo la modalità sopra indicata;
- con firma digitale basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso;
- inviate oltre il termine di presentazione previsto. Ai fini della verifica del rispetto del termine di presentazione del prospetto, farà fede la data di ricezione sul servizio on-line.

### Informazioni e contatti

**Per informazioni sulle spese da rendicontare fare riferimento alla pagina del portale elezioni "per i comuni":**

[Elezioni regionali 2024 Emilia-Romagna, istruzioni per le operazioni ai seggi e documenti per i Comuni - Regione Emilia-Romagna](#)

L'amministrazione regionale mette a disposizione la casella e-mail [ufficioelettorale@regione.emilia-romagna.it](mailto:ufficioelettorale@regione.emilia-romagna.it) da contattare per la richiesta di chiarimenti e informazioni.

## Accesso al modulo

### Le credenziali

#### Tipologie ammesse

Come indicato in introduzione, per l'accesso all'applicativo web è necessario dotarsi di un'identità digitale **SPID di persona fisica (non di persona giuridica) o CIE.**

L'**identità SPID** deve essere di livello L2.

## Cos'è SPID?

SPID è il Sistema Pubblico di Identità Digitale, soluzione che permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale (username, password e OTP) utilizzabile da computer, tablet e smartphone.

Se non si possiede già un'identità digitale SPID, tutte le indicazioni su come fare si possono reperire al seguente indirizzo:

<https://www.spid.gov.it/richiedi-spid>

Dopo una prima fase di registrazione on-line, se non si possiede una CNS/CIE (Carta Nazionale dei Servizi / Carta d'Identità Elettronica) o firma digitale, ci si dovrà recare ad uno sportello per il riconoscimento.

## Accesso e login

Il modulo di rendicontazione è raggiungibile all'indirizzo:

<https://servizifederati.regione.emilia-romagna.it/RendicontazioneSpeseElettorali/>

utilizzando un browser (Internet explorer, Firefox, etc..)

L'accesso può avvenire con le modalità messe a disposizione dal sistema di autenticazione federato:

- credenziali SPID / CIE



Scelta la modalità (SPID o CIE) e il gestore delle identità (Identity provider) in coerenza con l'identità di cui si è dotato il soggetto compilatore effettuare il login inserendo:

- utente
- password
- OTP: one time password (inviata via SMS o mail da SPID)

Di seguito alcune schermate esemplificative di SPID.

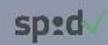
# Entra con SPID

Entra con il Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati.

Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore.

Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.



AgID Agenzia per l'Italia Digitale



Entra con SPID

TIM id

InfoCert ID

Poste ID NUOVO ABILITATO spod

SIELTE id

[Maggiori informazioni](#)

[Non hai SPID?](#)

[Serve aiuto?](#)

↑ Torna su



NOME UTENTE

PASSWORD

[Hai dimenticato la password?](#)



ENTRA CON SPID

ANNULLA

## Richiesta di accesso da LepidaSpa - Regione Emilia-Romagna

Accedi a LepidaSpa - Regione Emilia-Romagna con le tue credenziali PostelD.

Il Fornitore di Servizi stabilisce il livello di sicurezza delle credenziali SPID in funzione del servizio o dei dati ai quali si vuole accedere.

©2016 Poste Italiane - Partita iva : 01114601006.

! DEBUG MODE SCHEMA SMS  
OTP ATTIVO

OTP (ONE TIME PASSWORD)

PROSEGUI

ANNULLA

## Richiesta di accesso da LepidaSpa - Regione Emilia-Romagna

Accedi a **LepidaSpa - Regione Emilia-Romagna**  
con le tue credenziali PostelD scegliendo il livello di  
sicurezza proposto.

Il Fornitore di Servizi stabilisce il livello di sicurezza  
delle credenziali SPID in funzione del servizio o dei  
dati ai quali si vuole accedere.

©2016 Poste Italiane - Partita iva : 01114601006.

Effettuato il login con successo si accede alla home page dell'applicativo.

Regione Emilia-Romagna

# € Rendicontazione spese elettorali

Le mie rendicontazioni

Esci

## Le mie rendicontazioni

Se si è dimenticati la propria password è possibile richiedere il reset tramite le modalità messe a disposizione da:

- SPID (<https://www.spid.gov.it/domande-frequenti/>)

## Compilazione modulo rendicontazione

### Informazioni utili

Il sistema è stato sviluppato in modalità *responsive*, quindi utilizzabile anche con dispositivi mobili, quali smartphone o tablet. Le pagine e la disposizione dei campi si adatteranno automaticamente.

**La sessione utente dura 30 minuti:** ovvero una volta effettuato il login, se non si fa nessuna operazione per 30 minuti è necessario ri-effettuare il login. Inoltre, anche in caso di continua attività, dopo 120 minuti la sessione scade ed è necessario ri-effettuare il login.

E' quindi consigliato **salvare spesso**, il salvataggio può essere fatto in due modi:



“Salva in bozza”, salva i dati (e li verifica) restando nella pagina corrente, “Salva e prosegui” salva i dati, li verifica e se sono corretti passa alla pagina seguente.

Il sistema notifica il successo o il fallimento dell’operazione di salvataggio in un riquadro in evidenza nella parte superiore della pagina che scompare dopo alcuni secondi, es:



I campi obbligatori sono caratterizzati da un asterisco, una X e sottolineatura rossa.

I campi con \* sono obbligatori

Numero delle sezioni elettorali aperte \* ✘

e compaiono una spunta e la sottolineatura verde nel momento in cui il campo viene valorizzato:

I campi con \* sono obbligatori

Numero delle sezioni elettorali aperte \*

 ✕ ✓

Nel momento in cui i dati vengono salvati (con i pulsanti “salva bozza” o “salva e prosegui”) vengono fatti i controlli di validità dei campi e segnalati eventuali errori:

I campi con \* sono obbligatori

Numero delle sezioni elettorali aperte \*

 ✕ ✓

deve essere maggiore di zero.

Nell'esempio sopra il campo è obbligatorio ed è compilato con valore 0 pertanto compare la spunta verde ma il valore inserito non è valido ed è segnalato sotto in rosso.

**Non è necessario terminare la compilazione dell'intero modulo di rendicontazione in una singola sessione**, una volta salvati i dati è possibile uscire dall'applicazione e successivamente rientrare e riprendere la compilazione.

Per uscire dall'applicazione utilizzare il pulsante “Esci” presente sulla barra del menù.



## Le mie rendicontazioni

[Nuova rendicontazione](#)

Inizio compilazione e scelta del comune

In home page di seguito al messaggio di benvenuto comparirà il pulsante



Premendo il quale parte la procedura di compilazione in cui come prima cosa va selezionato il comune per cui si sta rendicontando:



Prima pagina del modulo rendicontazione: le spese

Scelto il comune premendo "inizia" il sistema presenta la prima pagina del modulo rendicontazione.

In questa pagina vanno inserite tutte le spese ad esclusione della voce "altre spese" descritte nella circolare reperibile alla pagina: [Elezioni regionali 2024 Emilia-Romagna, istruzioni per le operazioni ai seggi e documenti per i Comuni - Regione Emilia-Romagna](#)

Numero delle sezioni elettorali *	×		
Numero dei seggi speciali *	×		
a) Spese per le competenze corrisposte ai componenti dei seggi elettorali.×			
di cui per spese missione (€)*	×		
b) Spese per la retribuzione di prestazioni straordinarie.*	×		
Numero dipendenti autorizzati *	×		
Numero ore autorizzate *	×	minuti *	00
Numero ore liquidate *	×	minuti *	00
c) Spese per l'assunzione da parte dei Comuni di personale a tempo determinato, indispensabile per sopperire ad esigenze straordinarie connesse con la cod...			
Numero persone assunte *	×		
d) Spese relative agli stampati (o software sostitutivi) non forniti dalla Reg.C.			
e) Spese per l'allestimento dei seggi e per il trasporto del materiale di arredamento delle singole sezioni elettorali dai locali di deposito ai seggi e viceversa. >...			
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.*	×		
numero degli elettori residenti all'estero ai quali sono state spedite le cartoline avviso*	×		

Salva bozza   Salva e prosegui >

I campi che compaiono nella prima pagina del modulo devono essere **tutti valorizzati** e devono soddisfare i seguenti requisiti:

- **Numero delle sezioni elettorali:** deve essere numerico ed avere valore maggiore di 0
- **Numero dei seggi speciali:** deve essere numerico ed avere valore maggiore uguale a 0
- **a) Spese per le competenze corrisposte ai componenti dei seggi elettorali:** deve essere un importo in € maggiore o uguale a 0
- **di cui per spese missione:** deve essere un importo in € inferiore al campo precedente ma maggiore o uguale a 0
- **b) Spese per la retribuzione di prestazioni straordinarie:** deve essere un importo in € maggiore o uguale a 0
- **Numero dipendenti autorizzati:** deve essere numerico ed avere valore maggiore o uguale a 0 (0 è ammesso solo se le spese straordinarie sono €0)
- **Numero ore e minuti autorizzate:** deve essere numerico (con minuti tra 0 e 59) ed avere valore maggiore o uguale a 0 (0 è ammesso solo se il campo precedente vale 0)
- **Numero ore e minuti liquidate:** deve essere numerico (con minuti tra 0 e 59) ed avere valore inferiore al campo precedente ma maggiore o uguale a 0 (0 è ammesso solo se il campo precedente vale 0)
- **c) Spese per l'assunzione da parte dei Comuni di personale a tempo determinato, indispensabile per sopperire ad esigenze straordinarie connesse con la consultazione elettorale regionale:** deve essere un importo in € maggiore o uguale a 0
- **Numero persone assunte:** deve essere numerico ed avere valore maggiore o uguale a 0 (0 è ammesso solo se le spese assunzione personale sono €0)
- **Numero giornate di cui si richiede il rimborso:** deve essere numerico ed avere valore maggiore o uguale a 0 (0 è ammesso solo se le spese assunzione personale sono €0)
- **d) Spese relative agli stampati (o software sostitutivi) non forniti dalla Regione:** deve essere un importo in € maggiore o uguale a 0
- **e) Spese per l'allestimento dei seggi e 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:** deve essere un importo in € maggiore o uguale a 0
- **f) Spese per gli adempimenti previsti dalla disciplina della propaganda elettorale:** deve essere un importo in € maggiore o uguale a 0
- **g) Spese per l'acquisto di materiale di consumo vario occorrente per l'allestimento dei seggi:** deve essere un importo in € maggiore o uguale a 0
- **h) Spese postali anticipate dai Comuni:** deve essere un importo in € maggiore o uguale a 0
- **Numero degli elettori residenti all'estero ai quali sono state spedite le cartoline avviso:** deve essere numerico ed avere valore maggiore o uguale a 0

Premendo "Salva bozza" i dati vengono salvati e fatti i controlli sopra indicati, premendo "salva e prosegui" se i controlli vengono superati il sistema passa alla seconda pagina del modulo.

**Seconda pagina del modulo rendicontazione: altre spese, dichiarazioni e dati incaricato**

In questa pagina vanno elencate le "altre spese", inserite alcune dichiarazioni e vanno indicati i dati dell'incaricato comunale alla firma.

# Rendicontazione Comune di CASALECCHIO DI RENO

I campi con \* sono obbligatori

i) Altre spese di cui si chiede il rimborso...

Altra spesa \*

...

Descrizione *	Importo *	Aggiungi in lista
---------------	-----------	-------------------

## Si dichiara che

Spese sono pertinenti \*

Tutte le spese sono pertinenti agli adempimenti organizzativi delle elezioni regionali

Spese annotate correttamente \*

Le spese di cui sopra sono correttamente annotate nelle scritture contabili del comune, sono state rispettate le formalità ed i limiti per la stipulazione dei contratti e le norme previste per la specifica materia contrattuale dei Comuni

Modalità adottata dal Comune per il versamento all'Erario dell'IVA addebitata in fattura dal fornitore \*

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 (cosiddetto 'split payment')

Gli originali sono conservati presso \*

Le tipologie di spesa sono ricomprese fra quelle indicate nella circolare dell'Amministrazione regionale, gli originali sono conservati presso un locale sopra definito e che non si hanno altre spese per le quali chiedere il rimborso.

## Incaricato comunale

Cognome \*

Nome \*

Codice fiscale \*

PEC comune

< Indietro

Salva

Salva e prosegui >

La lista delle "altre spese di cui si chiede il rimborso" va popolata nel seguente modo: si seleziona la tipologia di spesa, si indica l'importo e si aggiunge alla lista tramite il pulsante "aggiungi in lista"

i) Altre spese di cui si chiede il rimborso...

i) Altre spese di cui si chiede il rimborso...

Altra spesa \*

...

Altra spesa \*

...

Noleggio di beni mobili per le sezioni elettorali

Altro specificare

i) Altre spese di cui si chiede il rimborso...

Altra spesa *	Descrizione *	Importo *	Aggiungi in lista
Noleggio di beni mobili per le sezioni elettorali		2000,23	
i) Altre spese di cui si chiede il rimborso...			
Altra spesa *	Descrizione *	Importo *	Aggiungi in lista
...			

Descrizione	Importo	Azioni
Noleggio di beni mobili per le sezioni elettorali	2.000,23 €	
<b>Totale altre spese</b>	<b>2.000,23 €</b>	

Nel caso di spesa di tipo “Altro specificare” oltre all’importo è obbligatorio inserire la descrizione della voce di spesa.

## Rendicontazione Comune di CASALECCHIO DI RENO

I campi con \* sono obbligatori

i) Altre spese di cui si chiede il rimborso...

Altra spesa *	Descrizione *	Importo *	Aggiungi in lista
Altro specificare	<input type="text"/>		

Le dichiarazioni vanno obbligatoriamente selezionate e sono obbligatori anche i campi dello split payment e del luogo di conservazione.

### Si dichiara che

Spese sono pertinenti *	<input checked="" type="checkbox"/>
Tutte le spese sono pertinenti agli adempimenti organizzativi delle elezioni regionali	
Spese annotate correttamente *	<input checked="" type="checkbox"/>
Le spese di cui sopra sono correttamente annotate nelle scritture contabili del comune, sono state rispettate le formalità ed i limiti per la stipulazione dei contratti e le norme previste per la specifica materia contrattuale dei Comuni	
Modalità adottata dal Comune per il versamento all'Erario dell'IVA addebitata in fattura dal fornitore *	
<b>bla bla bla</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
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 (cosiddetto 'split payment')	
Gli originali sono conservati presso *	
<b>archivi comunali comune di Casalecchio</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Le tipologie di spesa sono ricomprese fra quelle indicate nella circolare dell'Amministrazione regionale, gli originali sono conservati presso un locale sopra definito e che non si hanno altre spese per le quali chiedere il rimborso.	

Sono obbligatori anche i dati del Firmatario del modulo (ricordiamo che non necessariamente coincidono il soggetto compilatore e l'incaricato alla firma).

## Incaricato comunale

Cognome *	Nome *	Codice fiscale *
Rossi ✓	Mario ✓	RSSMRA70A01B880B ✓
PEC comune		
comune.casalecchio@pecdemo.it ✓		

< Indietro

Salva

Salva e prosegui >

Si prega di prestare attenzione al codice fiscale indicato perché verrà verificato che il codice fiscale presente nella firma digitale corrisponda a quello qui indicato, inoltre l'indirizzo pec verrà usato per la comunicazione della avvenuta protocollazione della rendicontazione.

Premendo salva e prosegui vengono verificati i dati e se sono corretti il sistema passa alla terza pagina del modulo.

### Generazione rendicontazione da firmare e invio rendicontazione

La prima parte della terza pagina riporta un riepilogo dei dati inseriti nelle pagine precedenti (per consentirne la verifica) seguito dal pulsante **“genera documento da firmare digitalmente”** che produce il pdf che dovrà essere firmato dall'incaricato comunale.

## Rendicontazione Comune di CASALECCHIO DI RENO

### Riepilogo

Numero delle sezioni elettorali	14
Numero dei seggi speciali	3
a) Spese per le competenze corrisposte ai componenti dei seggi elettorali	20.000,00 €
di cui per spese missione	10.000,00 €
b) Spese per la retribuzione di prestazioni straordinarie	30.000,00 €
Numero dipendenti autorizzati	18
Numero ore autorizzate	16 ore e 15 minuti
Numero ore liquidate	16 ore e 15 minuti
c) Spese per l'assunzione da parte dei Comuni di personale a tempo determinato, indispensabile per sopperire ad esigenze straordinarie connesse con la consultazione elettorale regionale	5.000,00 €
Numero persone assunte	1
Numero giornate di cui si richiede il rimborso	1
d) Spese relative agli stampati (o software sostitutivi) non forniti dalla Regione	1.000,50 €
e) Spese per l'allestimento dei seggi e 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	2.000,50 €
f) Spese per gli adempimenti previsti dalla disciplina della propaganda elettorale	2.000,00 €
g) Spese per l'acquisto di materiale di consumo vario occorrente per l'allestimento dei seggi	2.000,00 €
h) Spese postali anticipate dai Comuni	1.500,00 €
numero degli elettori residenti all'estero ai quali sono state spedite le cartoline avviso	15
i) Altre spese di cui si chiede il rimborso	2.000,23 €
<b>TOTALE SPESE (A)</b>	<b>65.501,23 €</b>

### Si dichiara

Tutte le spese sono pertinenti agli adempimenti organizzativi delle elezioni regionali	Si
Le spese di cui sopra sono correttamente annotate nelle scritture contabili del comune, sono state rispettate le formalità ed i limiti per la stipulazione dei contratti e le norme previste per la specifica materia contrattuale dei Comuni	Si
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 (cosiddetto 'split payment')	lorem ipsum
Le tipologie di spesa sono ricomprese fra quelle indicate nella circolare dell'Amministrazione regionale, gli originali sono conservati presso un locale sopra definito e che non si hanno altre spese per le quali chiedere il rimborso.	archivi comunali

### Incaricato comunale

Cognome	Rossi
Nome	Mario
Codice fiscale	RSSMRA70A01B880B
PEC comune	comune.casalecchio@pecdemo.it

 Genera documento da firmare digitalmente

Una volta scaricato il documento pdf i passi da seguire sono i seguenti:

1. l'incaricato comunale deve firmare digitalmente il documento (si rammenta che il codice fiscale del firmatario deve corrispondere a quello indicato nel modulo)
2. il documento firmato deve essere protocollato dal comune
3. il compilatore deve accedere nuovamente al modulo e procedere tramite il pulsante salva e procedi alla terza pagina per compilare i campi di data e numero protocollo di cui sopra (vedere il capitolo "Modifica/completamento rendicontazioni")
4. compilati i dati di protocollo occorre caricare il file firmato:

a selezionare il file firmato tramite il pulsante sfoglia

 Nessun file selezionato.

b selezionare il file e premere carica

 Rendicontazione\_Comune\_Casalecchio.pdf.p7m



c in questo modo viene caricato il file firmato  
risulterà dal nome file e segno di spunta

 Nessun file selezionato.

Formato ammesso: PDF, P7M  
Dimensione massima per allegato: 5.120 KB

 Rendicontazione\_Comune\_Casalecchio.pdf... ✓

come

5. inviare il rendiconto premendo il pulsante invia (verrà chiesto di confermare l'invio)

Ad invio avvenuto verrà mostrato avviso di conferma invio con indicazione dell'id di spedizione e contestualmente verrà inviata notifica via email.

Entro 48 ore verranno inviati alla pec indicata gli estremi di protocollo della rendicontazione.

## Rendicontazione Comune di CASALECCHIO DI RENO

### DATI DI INVIO

La rendicontazione è stata inviata correttamente con identificativo registrazione ID: 1046  
Entro 48 ore riceverai comunicazione dei dati di protocollazione.

### Modifica/completamento rendicontazioni

Se si accede all'applicazione dopo avere iniziato o dopo avere inviato una rendicontazione nella pagina principale la lista delle rendicontazioni sotto forma di schede:

# Le mie rendicontazioni

Benvenuto STEFANO FLAMIGNI

 Puoi effettuare la rendicontazione delle spese elettorali

[+ Nuova rendicontazione](#)

Comune di **CASALECCHIO DI RENO**

inviata il 15/11/2024 in attesa di protocollazione  

Le schede inviate mostreranno:

- nome del comune di cui si rendicontano le spese
- stato dell'invio, inclusa la data invio
- un pulsante per visualizzare la  rendicontazione (non modificabile)
- un pulsante per modificare la rendicontazione  : viene creata una copia della rendicontazione precedente e resa editabile, il compilatore potrà modificare i dati e provvedere ad un secondo invio (dovranno essere completati tutti i passi previsti per l'invio della rendicontazione, compresi la generazione e firma del nuovo rendiconto). La scheda verrà portata in stato "in compilazione" con l'indicazione della data inizio compilazione.

Le schede in compilazione (non ancora inviate) mostreranno:

- il nome del comune di cui si rendicontano le spese
- la data inizio compilazione
- il pulsante di ripresa compilazione 

## Sostituzione del compilatore

Nel caso in cui un compilatore debba accedere per completare o modificare una rendicontazione effettuata da altro soggetto occorre che il nuovo compilatore:

1. acceda al sistema
2. prema il pulsante "nuova rendicontazione"
3. selezioni il comune per cui desidera compilare la rendicontazione iniziata o inviata da altro soggetto
4. prema il pulsante "inizia": riceverà un avviso che esistono già rendicontazioni incomplete o inviate da altro soggetto e chiederà conferma di invio richiesta autorizzazione ad accedere ai gestori del sistema
5. la richiesta andrà confermata e formalizzata tramite pec all'indirizzo:  
approvvigionamenti@postacert.regione.emilia-romagna.it
6. i gestori ricevuta la pec e fatte eventuali verifiche provvederanno ad autorizzare l'utente
7. una volta autorizzato nei successivi accessi al sistema vedrà nella lista delle rendicontazioni quella del comune per cui ha chiesto l'autorizzazione

Regione Emilia-Romagna

€ Rendicontazione spese

Le mie rendicontazioni Esci

**Nuova rendicontazione**

I campi con \* sono obbligatori

Comune \*

MOLINELLA

€ Inizia

**AVVISO DI RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE** X

Esistono già rendicontazioni in corso o inviate da altro utente per il comune di MOLINELLA.  
Per poter accedere o reinviare rendicontazioni per il comune indicato occorre essere autorizzati.  
Se premi Conferma la richiesta sarà notificata ai gestori del sistema, ma andrà perfezionata inviando richiesta formale alla casella pec...  
Proseguir?

Annulla Conferma

Regione Emilia-Romagna

€ Rendicontazione spese

Le mie rendicontazioni Esci

**Nuova rendicontazione**

I campi con \* sono obbligatori

Comune \*

MOLINELLA

€ Inizia

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE** X

Invio richiesta autorizzazione per il comune MOLINELLA avvenuta con successo.

Ok

Dopo l'autorizzazione comparirà tra le schede anche quella di cui si è richiesta autorizzazione alla compilazione.