



Regione Autonoma della Sardegna

Presidenza  
Servizio Elettorale

Prot. N. 873

Cagliari, 19 gennaio 2009

Comunicazione trasmessa solo via fax  
SOSTITUISCE L'ORIGINALE  
ai sensi dell'art. 6, comma 2,  
L. n. 412/1991-pagine trasmesse n. 16

Ai Signori Sindaci

Ai Responsabili degli  
Uffici Elettorali  
dei Comuni della Sardegna

LORO SEDI

e, p. c. Ai Dirigenti dei Servizi Elettorali  
delle Prefetture di  
- CAGLIARI  
- SASSARI  
- NUORO  
- ORISTANO

Oggetto: Elezioni del XIV Consiglio regionale della Sardegna e del Presidente della Regione (15/16 febbraio 2009).  
Spese sostenute dai Comuni e relativi criteri di rendicontazione.

In relazione allo svolgimento delle consultazioni elettorali del 15/16 febbraio 2009, si rappresenta che le relative spese sono a carico dell'Amministrazione regionale, che provvederà a rimborsare le stesse sulla base dei rendiconti che i Comuni presenteranno a questo Servizio entro il termine perentorio previsto dalla legge.

Con la presente circolare si chiariscono le modalità e i criteri di rendicontazione di tali spese e si invitano tutti i Comuni ad attenersi a tali indicazioni, utilizzando altresì, per la trasmissione dei dati richiesti, i modelli allegati alla circolare medesima, direttamente compilabili a video (All. A, B, C, D, E, F, G).

In considerazione del limite massimo della somma complessivamente stanziata per le elezioni in oggetto, si rende necessario che anche le spese dei Comuni vengano contenute nei limiti strettamente necessari all'espletamento degli adempimenti ad esse inerenti.



## Regione Autonoma della Sardegna

---

### TIPOLOGIA DELLE SPESE AMMISSIBILI

La tipologia di spese che può essere rimborsata, sulla base dell'apposita documentazione giustificativa presentata dal Comune, è la seguente:

#### 1. Spese per le competenze da corrispondere ai componenti dei seggi elettorali.

Si premette che l'Ufficio elettorale di sezione è composto da un **presidente**, **quattro scrutatori** ed un **segretario**.

Il seggio speciale è, invece, composto da un presidente e da due scrutatori, uno dei quali assume le funzioni di segretario del seggio.

Gli importi degli onorari fissi forfettari da corrispondere ai componenti degli Uffici elettorali di sezione sono quelli previsti dall'art. 1 della legge 13 marzo 1980, n. 70, così come sostituito dall'art. 3 della legge 16 aprile 2002, n. 62, e riportati nella sottostante tabella:

#### SEGGI NORMALI

COMPONENTI	IMPORTO	
Presidente	euro	150,00
Scrutatore	euro	120,00
Segretario	euro	120,00

Il costo complessivo di un seggio normale è, pertanto, pari a euro 750,00.

#### SEGGI SPECIALI

COMPONENTI	IMPORTO	
Presidente	Euro	90,00
Scrutatore	Euro	61,00
Segretario	Euro	61,00

Il costo complessivo di un seggio speciale è, pertanto, pari a euro 212,00.



## Regione Autonoma della Sardegna

---

Detti importi dovranno essere corrisposti agli aventi diritto senza operare alcuna ritenuta d'acconto in quanto gli onorari per i componenti degli Uffici elettorali di sezione costituiscono rimborso spese fisso forfettario non assoggettabile a ritenute o imposte e non concorrono alla formazione della base imponibile ai fini fiscali (*art. 9, comma 2, della L. 21 marzo 1990, n. 53*).

Spetta, inoltre, ai soli Presidenti di seggio, il trattamento di missione, se dovuto ai sensi dell'art. 4 della citata L. n. 70/80, nella misura corrispondente a quella spettante ai dirigenti dell'amministrazione statale e con le limitazioni di cui all'art. 1, comma 213, della L. 23 dicembre 2005, n. 266 (*legge finanziaria 2006*).

### **2. Spese per la retribuzione di prestazioni di lavoro straordinario.**

---

Il periodo utile ai fini dell'effettuazione del lavoro straordinario da parte del personale comunale inizia il **27 dicembre 2008** e termina il **17 marzo 2009**, così come già indicato nella circolare n. 27503 del 27 dicembre 2008.

Ai fini del rimborso delle relative spese, è necessaria la **preventiva autorizzazione formale** sia per il personale stabilmente addetto agli uffici che per quello assegnato quale supporto provvisorio. La determinazione autorizzativa deve essere adottata dal responsabile del servizio e deve specificare i nominativi del personale previsto, il numero di ore mensili di lavoro straordinario autorizzate per ciascun dipendente e la specifica funzione da assolvere.

E' indispensabile che non si inizi ad effettuare lavoro straordinario prima di aver adottato il relativo provvedimento di autorizzazione, in quanto **la mancata autorizzazione preventiva** (tanto per il personale stabilmente addetto agli uffici interessati, quanto per quello assegnato quale integrazione provvisoria) **inibisce il pagamento dei compensi** per le prestazioni pregresse.

Secondo quanto previsto dall'art. 15 del D.L. 18 gennaio 1993, n. 8, convertito con modificazioni dalla L. 19 marzo 1993, n. 68, il limite medio del lavoro straordinario è pari a 50 ore mensili per persona, sino ad un massimo individuale di 70 ore mensili. Il limite



## Regione Autonoma della Sardegna

---

medio trova applicazione nei soli Comuni con più di 5 dipendenti, cosicché negli altri Comuni – fino a 5 dipendenti – vale il solo limite delle 70 ore mensili individuali.

In considerazione della limitatezza dei fondi disponibili, si invitano vivamente i Comuni ad autorizzare la prestazione di lavoro straordinario soltanto per il personale strettamente necessario e per le ore occorrenti per gli adempimenti connessi alle elezioni.

Ciò vale, in particolare, per il periodo successivo alla data di svolgimento delle elezioni (sino al trentesimo giorno successivo), nella misura in cui vi sia una progressiva diminuzione degli adempimenti ad esse inerenti.

Si rappresenta, inoltre, che le pubbliche amministrazioni non possono erogare compensi per lavoro straordinario se non previa attivazione dei sistemi di rilevazione automatica delle presenze (art. 3, comma 83, della L. 24 dicembre 2007, n. 244 – legge finanziaria 2008).

Per quanto concerne, invece, l'individuazione dei soggetti cui può attribuirsi il compenso per il lavoro straordinario, nonché la determinazione della misura oraria di tale compenso, si rimanda ai contratti collettivi di lavoro in essere presso codeste Amministrazioni.

Come di consueto, la Regione provvederà al rimborso delle spese per le prestazioni di lavoro straordinario al lordo sia dell'imposta sul reddito delle persone fisiche che dei contributi assistenziali, previdenziali e sugli infortuni posti a carico dei Comuni, nonché al rimborso dell'imposta regionale sulle attività produttive (IRAP). A dimostrazione dell'onere da sostenersi a tale titolo, il Comune dovrà produrre un analitico prospetto nominativo e la documentazione comprovante l'avvenuto versamento dei contributi.

Si ricorda, inoltre, che i buoni pasto erogati ai dipendenti impegnati nell'attività organizzativa per le elezioni saranno rimborsati dalla Regione per le sole giornate di lavoro straordinario effettuate, alle condizioni e nei limiti previsti dal contratto collettivo di lavoro e unicamente per le amministrazioni che avessero già attivato questo servizio per i propri dipendenti.

Ai fini del rimborso occorrerà presentare una distinta riepilogativa dei beneficiari in modo del tutto analogo a quanto avviene per il lavoro straordinario, ovvero con il dettaglio dei buoni pasto maturati mensilmente da ciascun dipendente; la relativa spesa potrà essere indicata alla voce "Spese per altre necessità" (punto 11 dell'allegato A).



**3. Spese per l'assunzione di personale a tempo determinato.**

---

Qualora il Comune non possa far fronte, con il personale in servizio e con il lavoro straordinario, alle particolari esigenze connesse alle consultazioni elettorali, potrà ricorrere alla stipulazione di contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato.

Il rimborso della relativa spesa da parte della Regione è comunque limitato, come tempo massimo, al periodo elettorale precedentemente indicato (27 dicembre 2008 – 17 marzo 2009).

Non sono ammesse a rimborso le spese derivanti da contratti individuali che non diano luogo alla costituzione di un rapporto di lavoro subordinato con il Comune.

**4. Spese per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (A.T.A.).**

---

Qualora, nell'ambito dell'organizzazione tecnica delle consultazioni elettorali, si renda necessaria l'utilizzazione del personale amministrativo, tecnico e ausiliario delle scuole (A.T.A.), transitato alle dipendenze dello Stato ai sensi dell'art. 8 della L. n. 124/1999, i Comuni dovranno attenersi alle disposizioni impartite al riguardo dal Ministero dell'Interno – Direzione centrale per i Servizi elettorali, con circolare n. 19/2000 dell'11 marzo 2000. La relativa spesa sarà oggetto di rimborso da parte della Regione in sede di rendicontazione delle spese complessivamente sostenute per l'organizzazione delle elezioni.

**5. Spese per la propaganda elettorale.**

---

Il rimborso attiene alle spese per l'acquisto di materiale di consumo vario occorrente per l'installazione dei tabelloni per la propaganda elettorale.

Nel caso di richieste di rimborso di spese per l'acquisto di nuovi tabelloni per la propaganda elettorale, occorrerà motivare specificatamente detti acquisti.

Il rimborso sarà comunque limitato al 10% della relativa spesa, posto che detti tabelloni potranno essere utilizzati, nel tempo, anche per altre consultazioni nazionali o regionali.



**6. Spese per stampati non forniti direttamente dalla Regione.**

Le spese relative agli stampati (o ai *software* sostitutivi) possono essere rimborsate solo ove siano strettamente indispensabili per gli adempimenti elettorali, con esclusione, in ogni caso, degli stampati di uso limitato e di scarso contenuto.

Rientrano tra le spese rimborsabili, ad esempio, quelle relative alla stampa del manifesto di convocazione dei comizi e del manifesto per la nomina degli scrutatori, demandato ai Comuni con nota n. 27503 del 27 dicembre 2008 e con nota n. 27929 del 31 dicembre 2008, previa verifica del rispetto delle indicazioni in esse contenute.

**7. Spese per il trasporto di materiale elettorale e di arredamento delle sezioni elettorali, per il montaggio e lo smontaggio delle cabine.**

Il rimborso attiene alle spese relative al trasporto del materiale elettorale e degli arredi delle sezioni elettorali dai locali di deposito ai seggi e viceversa, nonché alle spese per il montaggio e lo smontaggio delle cabine.

**8. Spese per l'acquisto di materiale vario per l'allestimento dei seggi.**

Il rimborso attiene alle spese per l'acquisto di materiale di consumo vario, strettamente occorrente per l'allestimento dei seggi. Al riguardo, si specifica che sarà fornita da questa Amministrazione la cancelleria per gli Uffici elettorali di sezione, ad esclusione del timbro datario già fornito in occasione dei recenti referendum regionali 2008.

Non è ammesso il rimborso per l'eventuale acquisto di beni mobili, né per l'affitto di locali adibiti ad uso diverso da quello di sezione elettorale.

**Si esclude**, in ogni caso, il rimborso di spese per l'acquisto di materassi, lenzuola, cuscini, coperte e simili, nonché il rimborso, tra le altre, delle spese per l'eventuale acquisto di cabine e di bandiere.

**9. Spese per collegamenti telefonici.**

Sono ammesse a rimborso le sole spese per i collegamenti telefonici straordinari, a condizione che esse siano strettamente correlate alle effettive necessità del servizio.



## Regione Autonoma della Sardegna

---

### 10. Spese postali e telegrafiche.

Sono rimborsabili le spese postali e telegrafiche eventualmente sostenute dai Comuni per la revisione straordinaria delle liste elettorali, prima dell'attivazione dell'apposito servizio di corrispondenza con spese direttamente a carico della Regione.

### 11. Spese per altre necessità.

Questa voce attiene alle spese non previste nella casistica precedente, rimborsabili a condizione che riguardino oneri effettivamente sostenuti per specifici adempimenti organizzativi affidati ai Comuni, in misura riconosciuta congrua dai propri organi e nel rispetto delle norme legislative e regolamentari vigenti nelle singole materie; per tali spese deve essere dimostrata, con formale documentazione, l'oggettiva necessità per l'organizzazione e lo svolgimento della consultazione elettorale.

### MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Il rendiconto delle spese, predisposto con l'utilizzo dei modelli allegati alla presente circolare, sarà formato da un prospetto riassuntivo generale delle spese da rimborsare nonché da prospetti dedicati a ciascuna specifica tipologia di spesa, recanti gli indispensabili dati qualitativi e quantitativi, a dimostrazione degli oneri sostenuti.

Il rendiconto dovrà essere presentato alla Regione con la massima sollecitudine e, in ogni caso, **entro tre mesi** dalla data di svolgimento delle elezioni e, quindi, **entro il 15 maggio 2009** (art. 21, comma 1, della legge 17 febbraio 1968, n. 108).

Poiché tale termine ha carattere perentorio, il suo mancato rispetto comporta la decadenza dal diritto al rimborso; pertanto, **non si procederà ad effettuare il rimborso in caso di violazione del termine perentorio di presentazione.**

Ai fini della verifica dell'avvenuto rispetto di tale termine, si farà riferimento alla data di consegna o alla data di spedizione, per raccomandata, del relativo plico.

### DICHIARAZIONI RELATIVE ALLA RENDICONTAZIONE

I prospetti dimostrativi delle spese da presentare alla Regione per il rimborso devono essere compilati secondo i modelli allegati alla presente circolare ed essere inviati alla **Regione Autonoma della Sardegna – Servizio Elettorale, Viale Trento n. 69 - 09123 Cagliari.**



## Regione Autonoma della Sardegna

---

I prospetti in questione devono essere corredati da:

- a) certificazione da parte del responsabile del Servizio elettorale comunale attestante la congruità di tutte le spese presentate per il rimborso e la loro pertinenza agli adempimenti organizzativi delle elezioni;
- b) certificazione del responsabile dell'Ufficio di Ragioneria comunale attestante che:
  - 1) le spese sono correttamente annotate nelle scritture contabili del Comune;
  - 2) le stesse sono comprese fra quelle previste nelle leggi e circolari in materia;
  - 3) le stesse sono state effettuate nel rispetto della normativa concernente la stipulazione dei contratti da parte dei Comuni;
  - 4) gli originali dei relativi atti sono conservati presso il Comune;
  - 5) non vi sono altre spese per le quali chiedere rimborso.

Per le certificazioni di cui alle lettere a) e b) è sufficiente produrre il relativo allegato (Allegato A), debitamente compilato e firmato.

- c) 2 copie conformizzate delle determinazioni di autorizzazione al lavoro straordinario;
- d) 2 copie conformizzate dell'eventuale provvedimento di assunzione di personale a tempo determinato;
- e) 2 copie conformizzate dei giustificativi di spesa relativi alle singole voci per le quali si chiede il rimborso, ed in particolare:
  - I. atti di liquidazione delle spese; per quanto riguarda il lavoro straordinario, il relativo atto di liquidazione dovrà contenere l'elenco dei dipendenti con, a fianco di ognuno, il numero di ore mensilmente liquidate (nei limiti di quelle preventivamente autorizzate);
  - II. mandati di pagamento, con le relative quietanze. Per i soli Comuni capoluogo di Provincia, attesa la rilevante mole della documentazione relativa al lavoro straordinario, è consentito esibire, in luogo delle copie conformi dei mandati, apposita dichiarazione attestante gli estremi completi dei singoli mandati e l'avvenuta estinzione dei titoli. Gli atti dovranno essere tenuti a disposizione dai Comuni fino alla scadenza dei termini relativi alla responsabilità amministrativa sulle liquidazioni e sui pagamenti;





## Regione Autonoma della Sardegna

---

- III. fatture analitiche concernenti forniture e trasporti o stampa di manifesti non forniti direttamente dalla Regione, ecc.. Tali fatture dovranno riportare il visto di liquidazione del responsabile del servizio, il visto per la presa in carico, o per la regolarità della fornitura ove occorra, e gli estremi dei relativi mandati di pagamento;
- IV. contratti stipulati per le varie forniture di beni o di servizi;
- V. prospetti di liquidazione delle competenze corrisposte ai componenti dei seggi elettorali e relative documentate tabelle per i trattamenti di missione.

Gli originali dei giustificativi di spesa dovranno essere conservati dai Comuni per un quinquennio a partire dalla data di riscossione del relativo rimborso, a disposizione dell'Amministrazione Regionale che si riserva la facoltà di effettuare controlli anche a campione.

Questo Servizio si riserva, inoltre, la facoltà di chiedere l'ulteriore documentazione che si rendesse necessaria per accertare, caso per caso, l'ammissibilità a rimborso delle singole spese sostenute e rendicontate.

Il Direttore del Servizio  
Dr. Vincenzo Roggero