



GIUNTA REGIONALE

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

Circolare n. 6 /2018  
Prot. n. RA/ 353138 DRG

L'Aquila, li 20.12.2018

Ai Sigg.ri Sindaci dei Comuni  
della Regione Abruzzo

E p.c.  
Ai Sigg.ri Prefetti della Regione Abruzzo  
elettorale.pref\_teramo@interno.it  
elettorale.pref\_laquila@interno.it  
elettorale.pref\_pescara@interno.it  
elettorale.pref\_chieti@interno.it

Al Ministero dell'Interno  
Dipartimento Affari Interni e Territoriali  
Direzione Centrale Servizi Elettorali  
elettorali@pec.interno.it

**Oggetto: Elezioni del Presidente della Giunta Regionale e del Consiglio Regionale del 10 Febbraio 2019.  
Direttive sul rimborso delle spese anticipate dai Comuni.**

Con Decreto del Presidente Vicario della Giunta Regionale n.72 del 21/09/2018, sono stati convocati i comizi elettorali ed indette le elezioni per il giorno 10 febbraio 2019 per l'elezione del Presidente della Giunta Regionale e per il rinnovo del Consiglio Regionale della Regione Abruzzo.

Com'è noto sono a carico della Regione le spese che i Comuni anticiperanno per la consultazione elettorale indicata in oggetto.

Con deliberazione della G. R. n. 969 del 13/12/2018 sono state approvate le Direttive finalizzate a disciplinare le modalità di rendicontazione delle spese in argomento, con l'intento di semplificare e di accelerare le operazioni di verifica e rimborso delle spese stesse.

Le suddette direttive sostituiscono integralmente quelle approvate con deliberazioni di Giunta Regionale N.819/2008 e N.695/2013.

Nella consapevolezza dell'importanza che riveste la nuova disciplina, si invia in allegato alla presente la D. G. R. n. 969/2018, fornendo alcune precisazioni sulle questioni di maggior rilievo.

Si chiarisce, preliminarmente, che la **rendicontazione deve essere effettuata utilizzando esclusivamente i modelli allegati alle Direttive, 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 Direttive.

**Resta fermo, in ogni caso, 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 Direttive.**





GIUNTA REGIONALE

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

Il rimborso a ciascun Comune sarà effettuato dall'Amministrazione Regionale per il tramite del Dipartimento della Presidenza e Rapporti con l'Europa - Servizio Riforme Istituzionali, Enti Locali, Governance Locale – Competitività territoriale, mediante liquidazione delle spese che risulteranno ammesse a seguito della presentazione e verifica del rendiconto.

La rendicontazione – effettuata tramite **i moduli allegati alle Direttive** – 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.

Tutto ciò premesso ed in conformità alla deliberazione della Giunta Regionale N. 969/2018 con la presente circolare, si forniscono chiarimenti in ordine alle modalità applicative delle Direttive fissate per il rimborso delle spese.

**Termine, modalità e recapito per la presentazione dei rendiconti.**

Il rendiconto predisposto secondo le indicazioni del punto 4) delle Direttive 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. n. 9/2013 e s.m.i., a pena di decadenza, e quindi entro e non oltre il 10 maggio 2019.*

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 all'Ente ed inviata al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: [dpa005@pec.regione.abruzzo.it](mailto:dpa005@pec.regione.abruzzo.it);
- quanto spedito deve essere scannerizzato e trasmesso in formato PDF, con l'obbligo di inviare, contestualmente, la copia non autenticata, scannerizzata ed in formato PDF, di un valido documento d'identità dei sottoscrittori. In caso di apposizione della firma digitale, non sarà necessario allegare la copia del documento d'identità;
- la firma digitale sarà accettata esclusivamente nel formato standard p7m;
- l'invio e la ricezione della documentazione è certificata dal servizio di P.E.C.

Le anzidette modalità di spedizione valgono anche per l'eventuale apposita dichiarazione di cui al punto 2) delle Direttive.

**Precisazioni in ordine ad alcune categorie di spese ammissibili:**

**1) Competenze da corrispondere ai componenti dei seggi elettorali**

La misura delle competenze in oggetto è quella prevista dall'art. 1 della L.70/80, così come sostituito dall'art.3, comma 1 della legge n.62/2002.

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

Restano ferme, naturalmente, eventuali modifiche apportate dalla normativa statale, successive alla data della presente.

Dette spese dovranno essere corrisposte dai Comuni senza operare alcuna ritenuta di acconto, in quanto a norma dell'art. 9 comma 2 della L. n. 53 del 21 marzo 1990, gli onorari spettanti ai componenti gli uffici elettorali costituiscono rimborso spese fisso forfettario non assoggettabile a ritenute o imposte (ivi





GIUNTA REGIONALE

Direzione Generale – Giunta Regionale d'Abruzzo

Via Leonardo da Vinci, 6

67100 L'Aquila

comprese quelle relative al bollo di quietanza) e non concorrono alla formazione della base imponibile ai fini fiscali.

Spetta, altresì, ai soli Presidenti di seggio, il trattamento di missione, se dovuto, ai sensi dell'art. 4 della L. 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 266/2005.

Si richiama l'attenzione sui modelli adottati dal Ministero dell'Interno, diffusi, da ultimo, con circolare. F.L.3/2018 del 16/01/2018, cui conformare quelli che saranno utilizzati per la liquidazione degli onorari ai componenti dei seggi e per la liquidazione dei trattamenti di missione ai Presidenti di seggio.

## 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 17 dicembre 2018, cinquantacinquesimo giorno antecedente la data delle consultazioni, e termina il 15 febbraio 2019, 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 (solo nei Comuni con più di cinque dipendenti) 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 punto 2) 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





## GIUNTA REGIONALE

Direzione Generale – Giunta Regionale d'Abruzzo

Via Leonardo da Vinci, 6

67100 L'Aquila

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 (es. INPDAP) nonché l'IRAP.

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 punto 2 delle direttive).

*Non sono rendicontabili e, quindi, non ammesse a rimborso le spese inerenti al 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 alla circolari ministeriali.

Non sarà rimborsata la spesa per il materiale di cancelleria destinata ai seggi 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.

*Per le altre spese non rendicontabili, quindi non ammesse a rimborso, si richiama l'attenzione sull'elenco contenuto nel punto 3 delle Direttive (pag.6 delle stesse).*

\*\*\*

Si forniscono di seguito talune avvertenze generali da seguire per la compilazione dei modelli.

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
---	---	---

In questa ipotesi, 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.

Come evidenziato nelle Direttive sul rimborso delle spese anticipate dai Comuni, approvate con DGR N. del 969 del 13/12/2018, *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





Direzione Generale – Giunta Regionale d'Abruzzo

Via Leonardo da Vinci, 6

67100 L'Aquila

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 31/12/2018 (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.

Si sottolinea la necessità di indicare, nell'apposita casella, il **"Numero dei dipendenti dell'Ente"** per consentire di verificare se sussista, o meno, il presupposto per l'applicazione del limite medio di 40 ore mensile /persona, stabilito dall'art. 15 del decreto legge n. 8 del 1993, *per i Comuni con più di cinque dipendenti*.

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** a **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 Direttive.

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.

#### 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 Direttive.





GIUNTA REGIONALE

Direzione Generale – Giunta Regionale d'Abruzzo

Via Leonardo da Vinci, 6

67100 L'Aquila

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

Nelle apposite caselle "Oneri riflessi", deve essere indicata la somma dell'IRAP e degli oneri riflessi.

**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 Direttive.

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 Direttive.

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 trasporto materiale di arredamento e montaggio e smontaggio delle cabina, 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 Direttive.

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.

**Come va compilato il Mod. 2/F – Prospetto Riassuntivo**  
**Spese sostenute per la propaganda elettorale, ivi comprese le spese per 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 Direttive.

**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**





GIUNTA REGIONALE

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.

**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 Direttive.

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 distribuita 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 Direttive.

Nelle caselle della colonna **"Spesa sostenuta"** l'importo indicato deve essere riferito a ciascun documento giustificativo e deve essere omnicomprensivo. 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 Direttive.

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.

\*\*\*

Per ogni altra indicazione si richiamano le "Direttive" anzidette, nonché la legislazione, le circolari ed i documenti in materia.

Eventuali chiarimenti, potranno essere richiesti telefonicamente ai numeri 085/7672507-2520-2526.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Vincenzo Rivera

Allegati:

- Deliberazione di Giunta Regionale n. 969 del 13 dicembre 2018.