



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

---

---

# SIER

## Sistema Informativo Elettorale Regionale

---

**Manuale d'uso per l'operatore comunale**

**Elezioni regionali**

**Rendicontazione**

Data documento: 20/03/2024  
Redazione: staff Amministrazione Aperta



## Indice generale

1. Premessa.....	.3
2. Introduzione.....	.3
3. Accesso al sistema.....	.4
4. Cruscotto operativo.....	.5
5. Rendicontazione.....	.6
5.1 Spese per le competenze spettanti ai componenti dei seggi elettorali.....	.8
5.2 Spese per retribuzione di prestazioni di lavoro straordinario elettorale e missioni.....	.10
5.3 Spese per l'assunzione di personale subordinato a tempo determinato.....	.12
5.4 Spese per l'erogazione dei buoni pasto al personale dipendente impegnato nell'attività elettorale.....	.14
5.5 Spese per beni e servizi.....	.16
6. Generazione del report da inviare alla RAS.....	.18
7. Supporto tecnico operativo.....	.20



## 1. Premessa

SIER OC è il cruscotto operativo dedicato agli operatori comunali accreditati all'utilizzo dell'applicativo SIER – Sistema Informativo Elettorale Regionale, il sistema informativo sviluppato dall'Amministrazione regionale sulla piattaforma applicativa Amministrazione Aperta per l'acquisizione dei dati inerenti le consultazioni elettorali regionali e comunali, le consultazioni referendarie e le operazioni di rendicontazione delle spese elettorali, adottato dalla Giunta Regionale con Delibera del 13 ottobre 2023, n. 33/2.

In questo manuale verranno illustrati i contenuti del SIER OC per la rendicontazione delle spese elettorali sostenute in occasione delle elezioni del Presidente della Regione e del XVII Consiglio regionale della Sardegna.

## 2. Introduzione

L'utilizzo del sistema è riservato agli operatori comunali individuati dal proprio comune e accreditati sulla piattaforma applicativa.

E' possibile richiedere la configurazione di un'utenza operatore comunale tramite mail da inoltrarsi all'indirizzo pec [elezioniamministrative@pec.regione.sardegna.it](mailto:elezioniamministrative@pec.regione.sardegna.it), avendo cura di specificare: nome e cognome, codice fiscale, indirizzo e-mail istituzionale dell'operatore e funzionalità da abilitare (dati elettorali, rendicontazione spese o entrambe le funzioni).



### 3. Accesso al sistema

Al sistema si accede attraverso il seguente indirizzo web

<https://amministrazioneaperta.regione.sardegna.it/elezioni2024.php>

Figura 1: Schermata di accesso

Inserendo il proprio codice fiscale il sistema invierà un codice OTP all'indirizzo mail associato all'utente da inserire per convalidare l'identità, permettendo l'accesso al cruscotto operativo.

Figura 2: Schermata di inserimento codice convalida ID

Inserito il codice di convalida, il sistema darà accesso al cruscotto operativo.



#### 4. Cruscotto operativo

Il cruscotto operativo, visualizzabile in figura 3, permette di effettuare le operazioni relative a:

- Caricamento dati generali del comune e corpo elettorale
- Comunicazioni apertura e chiusura operazioni uffici elettorali di sezione
- Caricamento dati relativi l'affluenza alle urne
- Caricamento dei risultati elettorali
- Rendicontazione spese elettorali
- Consultazione documenti pubblicati dalla RAS

Sul cruscotto operativo è inoltre presente il QR-Code che permette di scaricare l'App per dispositivi mobile attraverso la quale monitorare in tempo reale l'andamento delle consultazioni.

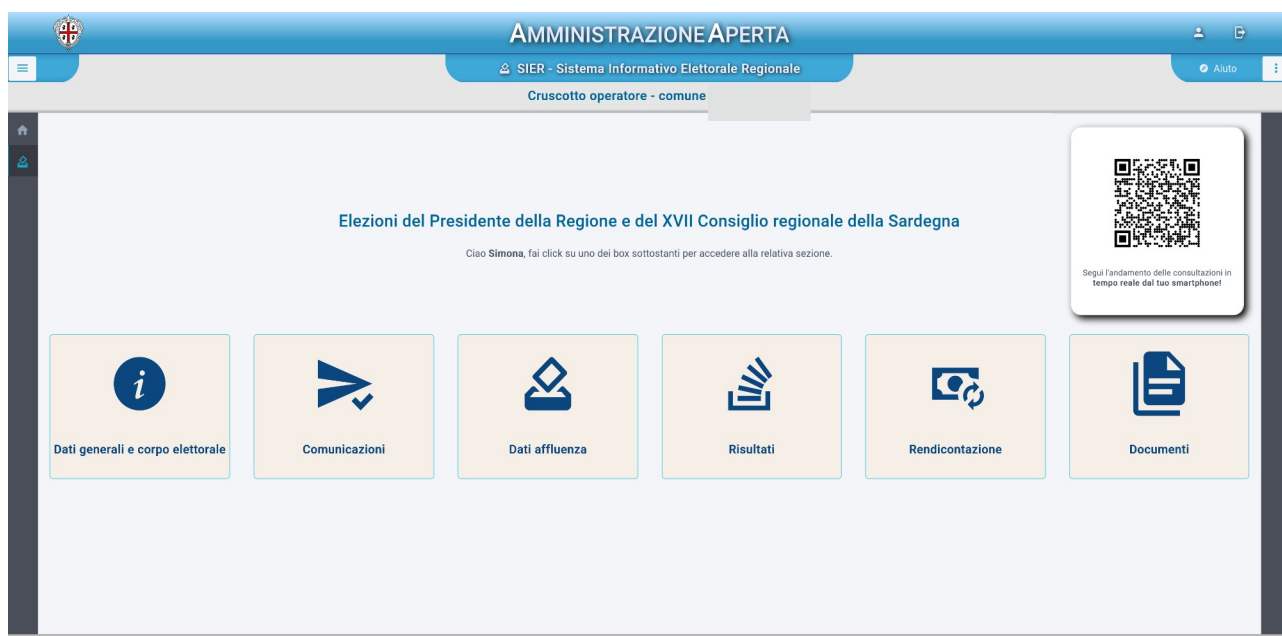


Figura 3: Cruscotto operatore

I box saranno abilitati/disabilitati in modalità modifica in base al periodo elettorale di riferimento nel quale sarà possibile effettuare le singole operazioni.



**Oggetto del presente manuale è la sola funzione di rendicontazione delle spese elettorali.**

Per le altre funzionalità è possibile consultare il manuale SIER Elezioni regionali - Dati consultazioni elettorali.



## 5. Rendicontazione

Il box “Rendicontazione” permette di inserire tutte le spese ammissibili in base alla normativa vigente e alle circolari emanate dal Servizio statistica regionale ed elettorale della Regione Autonoma della Sardegna e di generare l’attestazione da inviare all’amministrazione regionale, secondo le modalità comunicate dal competente Servizio.

Per l’inserimento delle spese accedere al box denominato “Rendicontazione” cliccando sull’icona evidenziata in figura 4.



Figura 4: Box in evidenza: “Rendicontazione”

Il sistema propone come prima schermata di visualizzazione (figura 5), il riepilogo delle singole voci di spesa che è possibile rendicontare (tab prospetto riassuntivo) e, se già inseriti, i relativi importi che vanno a determinare automaticamente il totale delle spese presentate a rimborso.

Per inserire i singoli valori di spesa occorre spostarsi sui tab (evidenziati in figura 5) cliccando in corrispondenza della voce di spesa che si intende inserire.

Spese presentate a rimborso		Importo totale
Competenze corrisposte ai componenti dei seggi (comprensiva di missioni):		2.000,00
Lavoro straordinario e missioni dei dipendenti (compresi oneri):		1.162,53
Assunzione di personale a tempo determinato:		1.030,03
Buoni pasto dei dipendenti addetti al servizio elettorale:		250,50
Stampati o software sostitutivi non forniti direttamente dalla Regione o dallo Stato:		100,00
Trasporto del materiale elettorale e degli arredi dei seggi - Allestimento dei seggi:		0,00
Acquisto di materiale di consumo per l'allestimento dei seggi:		100,00
Spese per la propaganda elettorale:		100,00
Collegamenti telefonici straordinari ai fini della raccolta dei dati elettorali:		100,00
Spese postali e telegrafiche:		0,00
Altre spese indispensabili per gli adempimenti elettorali:		0,00
TOTALE SPESE PRESENTATE A RIMBORSO:		4.843,06

Figura 5: Schermata iniziale di visualizzazione della rendicontazione – prospetto riassuntivo



Di seguito si esporranno le modalità di caricamento delle singole voci di spesa ammissibili:

- Competenze spettanti ai componenti dei seggi elettorali;
- Prestazioni di lavoro straordinario elettorale e missioni dei dipendenti;
- Assunzione di personale subordinato a tempo determinato;
- Buoni pasto erogati al personale dipendente impegnato nell'attività elettorale;
- Stampati o software sostitutivi non forniti direttamente dalla Regione o dallo Stato;
- Trasporto del materiale elettorale e degli arredi dei seggi;
- Acquisto di materiale di consumo per l'allestimento dei seggi;
- Spese per la propaganda elettorale;
- Collegamenti telefonici straordinari ai fini della raccolta dei dati elettorali;
- Spese postali e telegrafiche;
- Altre spese indispensabili per gli adempimenti elettorali.



## 5.1 Spese per le competenze spettanti ai componenti dei seggi elettorali

Per il caricamento della voce di spesa procedere come indicato di seguito:

**Step 1.** posizionarsi sul tab “Componenti seggi” evidenziato in figura 6. Per compilare il prospetto cliccare sul tasto “modifica” indicato dalla freccia.

Figura 6: Prospetto riassuntivo Spese per Componenti Seggi





**Step 2.** compilare i campi della schermata di modifica delle competenze corrisposte ai componenti dei seggi (figura 7)

Modifica competenze componenti dei seggi comune di

COMPETENZE

Estremi provvedimenti di liquidazione \*

es. prot. n.12345 del 2024-02-25; n.345 del 2024-02-26

Estremi mandati di pagamento \*

es. prot. n.12345 del 2024-02-25; n.345 del 2024-02-26

\*Estremi dei mandati di pagamento.

Importo corrisposto \*

0

X

\*Importo complessivo corrisposto (es. 1234,56).

TRATTAMENTO DI MISSIONE PRESIDENTI DI SEGGIO

Estremi provvedimenti di liquidazione

es. prot. n.12345 del 2024-02-25; n.345 del 2024-02-26

\*Estremi dei provvedimenti di liquidazione.

Estremi mandati di pagamento

es. prot. n.12345 del 2024-02-25; n.345 del 2024-02-26

\*Estremi dei mandati di pagamento.

n. missioni \*

0

X

\*Numero dei componenti

Km totali \*

0

X

\*Km totali percorsi.

Importo corrisposto \*

0

X

\*Importo complessivo corrisposto per missioni (spese viaggio, albergo, pasti, rimborsi chilometrici).

Reset

Salva

Figura 7: Schermata di inserimento spese componenti seggi

I campi contrassegnati da asterisco rosso (\*) sono obbligatori.

I campi vanno compilati avendo cura di rispettare le indicazioni presenti.

Una volta effettuata la compilazione cliccare su "Salva" per convalidare e memorizzare le informazioni inserite che andranno a implementare automaticamente il prospetto riassuntivo.

La schermata riassuntiva riporta tutte le attestazioni connesse alla tipologia di spesa come evidenziato in figura 6.

9



## 5.2 Spese per retribuzione di prestazioni di lavoro straordinario elettorale e missioni

Per il caricamento della voce di spesa procedere come indicato di seguito:

**Step 1.** posizionarsi sul tab “Lavoro straordinario e missioni” evidenziato in figura 8. Per compilare il prospetto cliccare sul tasto “modifica” indicato dalla freccia.

The screenshot shows the SIER - Sistema Informativo Elettorale Regionale interface. The header includes the SIER logo and the text "AMMINISTRAZIONE APERTA". The main navigation bar shows "Cruscotto operatore - comune di". The "Rendicontazione spese e rimborsi" section is active, with tabs for "Prospetto riassuntivo", "Componenti seggi", "Lavoro straordinario e missioni", "Assunzione personale a tempo determinato", "Buoni pasto", and "Beni e servizi". The "Lavoro straordinario e missioni" tab is selected and highlighted with a red dashed box. Below the tabs, the "Lavoro straordinario" and "Missioni" sections are visible. The "Lavoro straordinario" section includes fields for "Estremi provvedimenti di autorizzazione", "Estremi provvedimenti di liquidazione", "Estremi mandati di pagamento", "Periodo autorizzato", "n. dipendenti autorizzati", "Ore autorizzate", and "Importo presentato". The "Missioni" section includes fields for "Estremi provvedimenti di autorizzazione", "Estremi provvedimenti di liquidazione", "Km percorsi", "n. dipendenti che hanno effettuato missioni", and "Importo presentato". A red arrow points to the "Modifica" button in the top right corner of the "Missioni" section. At the bottom, there is a red dashed box containing a disclaimer text.

Si attesta che:

- sono stati rispettati i limiti per il lavoro straordinario elettorale previsti nell'art.15 del decreto-legge 18 gennaio 1993, n.8, convertito con modificazioni dalla legge 19 marzo 1993, n.68;
- la retribuzione per il lavoro straordinario di cui si chiede il rimborso è stata corrisposta ai dipendenti che potevano essere retribuiti con il compenso per prestazioni straordinarie in base al C.C.N.L. da applicarsi per il periodo considerato;
- sono state applicate le tariffe orarie per il lavoro straordinario previste dal C.C.N.L. vigente nel periodo considerato;
- sono state rispettate le disposizioni contrattuali e legislative in materia di trattamento di trasferta dei dipendenti comunali.

In caso di più consultazioni si attesta:

- il rispetto dei limiti per il lavoro straordinario elettorale, previsti nell'art.15 del decreto-legge 18 gennaio 1993, n.8, convertito con modificazioni dalla legge 19 marzo 1993, n.68, complessivamente per le diverse consultazioni;
- il rispetto dell'ipotesi delle spese tra gli enti interessati alle consultazioni indicato nelle circolari in materia della Regione e dello Stato.

Figura 8: Prospetto riassuntivo spese per lavoro straordinario e missioni



## Step 2. compilare i campi della schermata di modifica spese per straordinario e missioni del personale

Modifica spese per straordinario e missioni del personale del comune di

LAVORO STRAORDINARIO

Estremi provvedimenti di autorizzazione \*  Estremi provvedimenti di liquidazione \*   
\*Estremi dei provvedimenti di autorizzazione. \*Estremi dei provvedimenti di liquidazione.

Estremi mandati di pagamento \*  Importo corrisposto \*   
\*Estremi dei mandati di pagamento. \*Importo complessivo corrisposto (es. 1234,56).

Periodo autorizzato Periodo di effettivo svolgimento

Data inizio \*  Data fine \*  Data inizio \*  Data fine \*   
\*data inizio (YYYY-mm-gg). \*data fine (YYYY-mm-gg). \*data inizio (YYYY-mm-gg). \*data fine (YYYY-mm-gg).

Numero di Ore n. dipendenti autorizzati e n. di coloro che lo hanno effettivamente svolto

Autorizzate \*  Effettive \*  Autorizzati \*  Effettivi \*

ONERI

Estremi mandati di pagamento \*   
\*Estremi dei mandati di pagamento.

Cpdel \*  Irap \*  Altro \*

Altro (Descrizione)

MISSIONI

Estremi provv. di autorizzazione.   
\*Estremi dei provv. di autorizzazione.

Estremi provv. di liquidazione   
\*Estremi dei provv. di liquidazione.

Km percorsi \*  n. dipendenti che le hanno effettuate \*

Importo corrisposto \*   
\*Importo complessivo corrisposto (es. 1234,56).

Note

Reset Salva

Figura 9: Schermata inserimento e modifica spese per straordinario e missioni

I campi contrassegnati da asterisco rosso (\*) sono obbligatori.

I campi vanno compilati avendo cura di rispettare le indicazioni presenti.

Una volta effettuata la compilazione cliccare su "Salva" per convalidare e memorizzare le informazioni inserite che andranno a implementare automaticamente il prospetto riassuntivo.

La schermata riassuntiva riporta tutte le attestazioni connesse alla tipologia di spesa come evidenziato in figura 8.



### 5.3 Spese per l'assunzione di personale subordinato a tempo determinato

Per il caricamento della voce di spesa procedere come indicato di seguito:

**Step 1.** posizionarsi sul tab “Assunzione personale a tempo determinato” evidenziato in figura 10, quindi, cliccare sul tasto blu “Aggiungi”, evidenziato dalla freccia.



Figura 10: Schermata di inserimento spese per il personale assunto a tempo determinato



**Step 2.** compilare i campi della schermata di modifica / aggiunta delle competenze del personale subordinato assunto a tempo determinato

Figura 11: Schermata di inserimento/modifica competenze personale a tempo determinato

I campi contrassegnati da asterisco rosso (\*) sono obbligatori.

I campi vanno compilati avendo cura di rispettare le indicazioni presenti.

Una volta effettuata la compilazione cliccare su "Salva" per convalidare e memorizzare le informazioni inserite che andranno a implementare automaticamente il prospetto riassuntivo.

I dati sono aggregati per qualifica funzionale. E' necessario effettuare più inserimenti se si sono effettuate assunzioni di qualifiche funzionali di diverse tipologie.

L'inserimento delle voci di spesa darà luogo all'inserimento delle connesse attestazioni di seguito riportate:

- Si attesta che:
- la spesa di cui si chiede il rimborso per l'assunzione di personale a tempo determinato è relativa al lavoro prestato nel periodo elettorale indicato nella circolare della Regione in materia di rendicontazione;
  - i contratti individuali di lavoro a tempo determinato, stipulati dal Comune, danno luogo alla costituzione di un rapporto di lavoro subordinato con l'Ente;



#### 5.4 Spese per l'erogazione dei buoni pasto al personale dipendente impegnato nell'attività elettorale

Per il caricamento della voce di spesa procedere come indicato di seguito:

**Step 1.** posizionarsi sul tab “Buoni pasto” evidenziato in figura. Per compilare il prospetto cliccare sul tasto “modifica” indicato dalla freccia.

AMMINISTRAZIONE APERTA

SIER - Sistema Informativo Elettorale Regionale

Cruscotto operatore - comune di

← Riepilogo

Rendicontazione spese e rimborsi

Prospetto riassuntivo Componenti seggi Lavoro straordinario e missioni Assunzione personale a tempo determinato **Buoni pasto** Beni e servizi

Competenze spettanti per i buoni pasto dei dipendenti addetti

Modifica

Estremi provvedimenti di liquidazione: n.d.

Estremi mandati di pagamento: n.d.

Buoni pasto erogati: n.d.

n. dipendenti che hanno usufruito dei buoni: n.d.

Periodo di utilizzo: n.d.

Importo presentato: 0,00

note:

Si attesta che:

- i buoni pasto sono stati erogati ai dipendenti per le sole giornate di lavoro straordinario elettorale effettuate e nel rispetto delle condizioni e limiti previsti nel C.C.N.L. vigente nel periodo considerato;
- l'amministrazione comunale aveva già attivato il servizio per l'erogazione dei buoni pasto ai propri dipendenti;

Figura 12: Schermata riassuntiva spese per l'erogazione dei buoni pasto



**Step 2.** compilare i campi della schermata di modifica / aggiunta delle spese per l'erogazione dei buoni pasto al personale dipendente impegnato nell'attività elettorale

Modifica competenze spettanti per i buoni pasto del comune di

PERIODO DI UTILIZZO

Data inizio \*

\*data inizio utilizzo (YYYY-mm-gg).

Data fine \*

\*data fine utilizzo (YYYY-mm-gg).

Estremi provvedimenti di liquidazione

es. prot.n. 1234 del 2024-02-23

\*Estremi dei provvedimenti di liquidazione.

Estremi mandati di pagamento

es. prot.n. 1234 del 2024-02-23

\*Estremi dei mandati di pagamento.

n. di buoni erogati \*

0

n. dipendenti che ne hanno usufruito \*

0

Importo presentato \*

0

\*Importo complessivo corrisposto (es. 1234,56).

Note

Reset

Salva

Figura 13: Schermata di inserimento/modifica spese per l'erogazione dei buoni pasto

I campi contrassegnati da asterisco rosso (\*) sono obbligatori.

I campi vanno compilati avendo cura di rispettare le indicazioni presenti.

Una volta effettuata la compilazione cliccare su "Salva" per convalidare e memorizzare le informazioni inserite che andranno a implementare automaticamente il prospetto riassuntivo.

La schermata riassuntiva riporta tutte le attestazioni connesse alla tipologia di spesa come evidenziato in figura 12.



## 5.5 Spese per beni e servizi

Per il caricamento della voce di spesa procedere come indicato di seguito:

**Step 1.** posizionarsi sul tab “Spese per beni e servizi” evidenziato in figura. Per inserire le singole voci di spesa relative a questa categoria cliccare sul tasto “Aggiungi” indicato dalla freccia.



Figura 14: Schermata riassuntiva spese per beni e servizi

**Step 2.** Selezionare dal menù a tendina “Tipologia” evidenziato in figura la voce di spesa che si intende inserire. Il menù si apre cliccando sul triangolino indicato dalla freccia.

Aggiungi/Modifica un bene/servizio - comune di AGGIUS

Tipologia \*

Descrizione

Importo

Estremi impegno di spesa

Estremi provv. liquidazione \*

Estremi mandato di pagamento \*

Ditta \*

Estremi fattura \*

note

Reset Salva

Figura 15: Schermata di inserimento/modifica spese per beni e servizi - tipologia spesa





**Step 3.** compilare i campi della schermata di modifica / aggiunta delle spese per beni e servizi.

Aggiungi/Modifica un bene/servizio - comune di [ ]

Tipologia \*

\*Scegli la tipologia di bene/servizio dalla lista.

Descrizione \*

\*Inserisci una breve descrizione del bene/servizio.

Importo \*

\*Inserisci l'importo (es. 1234,56).

Estremi impegno di spesa \*

\*Inserisci gli estremi del provvedimento di spesa.

Estremi provv. liquidazione \*

\*Inserisci gli estremi del provvedimento di liquidazione.

Estremi mandato di pagamento \*

\*Inserisci gli estremi del mandato di pagamento.

Ditta \*

\*Inserisci la denominazione della ditta fornitrice.

Estremi fattura \*

\*Inserisci gli estremi della fattura.

note

[Reset](#) [Salva](#)

*Figura 16: Schermata di inserimento/modifica delle spese per beni e servizi*

I campi contrassegnati da asterisco rosso (\*) sono obbligatori.

I campi vanno compilati avendo cura di rispettare le indicazioni presenti.

Una volta effettuata la compilazione cliccare su "Salva" per convalidare e memorizzare le informazioni inserite che andranno a implementare automaticamente il prospetto riassuntivo.

L'inserimento delle voci di spesa per i singoli beni e servizi darà luogo all'inserimento delle connesse attestazioni di seguito riportate:

Si attesta che:

- Nell'ipotesi di acquisto di nuovi tabelloni per la propaganda elettorale, si attesta che l'importo di cui si chiede il rimborso costituisce il 10% del totale della relativa spesa;
- l'eventuale spesa richiesta a rimborso per collegamenti telefonici e' relativa al noleggio di telefoni cellulari o all'attivazione di collegamenti telefonici straordinari e al relativo traffico telefonico nei giorni della votazione per la raccolta dei dati elettorali.



## 6. Generazione del report da inviare alla RAS

Una volta compilate tutte le voci di spesa si dovrà procedere alla generazione del report che dovrà essere inviato all'indirizzo [pec\\_elezioniamministrative@pec.regione.sardegna.it](mailto:pec_elezioniamministrative@pec.regione.sardegna.it), debitamente sottoscritto.

Il report deve essere generato sulla schermata "prospetto riassuntivo" cliccando sul tasto "Genera report" evidenziato in figura 17.

**AMMINISTRAZIONE APERTA**  
SIER - Sistema Informativo Elettorale Regionale  
Cruscotto operatore - comune di AGGIUS

← Riepilogo

**Rendicontazione spese e rimborsi**

Prospetto riassuntivo | Componenti seggi | Lavoro straordinario e missioni | Assunzione personale a tempo determinato | Buoni pasto | Beni e servizi

**Prospetto riassuntivo generale**

Spese presentate a rimborso | Importo totale

Spese presentate a rimborso	Importo totale
Competenze corrisposte ai componenti dei seggi (comprensiva di missioni):	3.650,00
Lavoro straordinario e missioni dei dipendenti (compresi oneri):	1.500,00
Assunzione di personale a tempo determinato:	0,00
Buoni pasto dei dipendenti addetti al servizio elettorale:	0,00
Stampati o software sostitutivi non forniti direttamente dalla Regione o dallo Stato:	0,00
Trasporto del materiale elettorale e degli arredi dei seggi - Allestimento dei seggi:	0,00
Acquisto di materiale di consumo per l'allestimento dei seggi:	0,00
Spese per la propaganda elettorale:	0,00
Collegamenti telefonici straordinari ai fini della raccolta dei dati elettorali:	0,00
Spese postali e telegrafiche:	120,00
Altre spese indispensabili per gli adempimenti elettorali:	0,00
<b>TOTALE SPESE PRESENTATE A RIMBORSO:</b>	<b>5.270,00</b>

Figura 17: Schermata prospetto riassuntivo - funzione generazione report

Il sistema produrrà il file di report delle voci di spesa inserite in formato pdf contenente un codice di identificazione univoco.

**PDF Viewer**

1 di 9 | 30%

**Comune di ABBASANTA**  
Rendicontazione spese elettorali

**Elezioni del Presidente della Regione e del XVII Consiglio regionale della Sardegna**  
XXXX

**Rendicontazione spese elettorali**

Spese presentate a rimborso	Importo totale
Competenze corrisposte ai componenti dei seggi (comprensiva di missioni):	3.650,00
Lavoro straordinario e missioni dei dipendenti (compresi oneri):	1.500,00
Assunzione di personale a tempo determinato:	0,00
Buoni pasto dei dipendenti addetti al servizio elettorale:	0,00
Stampati o software sostitutivi non forniti direttamente dalla Regione o dallo Stato:	0,00
Trasporto del materiale elettorale e degli arredi dei seggi - Allestimento dei seggi:	0,00
Acquisto di materiale di consumo per l'allestimento dei seggi:	0,00
Spese per la propaganda elettorale:	0,00
Collegamenti telefonici straordinari ai fini della raccolta dei dati elettorali:	0,00
Spese postali e telegrafiche:	120,00
Altre spese indispensabili per gli adempimenti elettorali:	0,00
<b>TOTALE SPESE PRESENTATE A RIMBORSO:</b>	<b>5.270,00</b>



Laddove si dovesse procedere alla variazione delle voci di spesa già inserite sarà necessario rigenerare il report cui sarà associato dal sistema un nuovo codice univoco.

**Gli operatori RAS verificheranno la corrispondenza del prospetto sottoscritto digitalmete e inviato alla RAS con quello presente sul sistema SIER, tramite verifica di corrispondenza del codice univoco stampigliato in ogni pagina del prospetto generato unitamente alla data e all'ora di generazione.**

Rendicontazione spese elettorali Elezioni del Presidente della Regione e del XVII Consiglio regionale della Sardegna	
Prospetto riassuntivo generale spese elettorali	
Spese presentate a rimborso	Importo totale
Competenze corrisposte ai componenti dei seggi (comprensiva di missioni)	0,00
Lavoro straordinario e missioni dei dipendenti (compresi oneri)	0,00
Assunzione di personale a tempo determinato	0,00
Buoni pasto dei dipendenti addetti al servizio elettorale	0,00
Stampati o software sostitutivi non forniti direttamente dalla Regione o dallo Stato	0,00
Trasporto del materiale elettorale e degli arredi dei seggi - Allestimento dei seggi	0,00
Acquisto di materiale di consumo per l'allestimento dei seggi	0,00
Spese per la propaganda elettorale	0,00
Collegamenti telefonici straordinari ai fini della raccolta dei dati elettorali	0,00
Spese postali e telegrafiche	0,00
Altre spese indispensabili per gli adempimenti elettorali	0,00
<b>TOTALE SPESE PRESENTATE A RIMBORSO:</b>	<b>0,00</b>
Si attesta che: <ul style="list-style-type: none"><li>tutte le spese sono congrue, indispensabili e pertinenti agli adempimenti organizzativi inerenti le Elezioni del Presidente della Regione e del XVII Consiglio regionale della Sardegna;</li><li>tutte le spese sono correttamente annotate nelle scritture contabili del Comune e gli originali sono ivi conservati;</li><li>tutte le spese sono state effettuate nel rispetto della normativa concernente la stipulazione dei contratti;</li><li>tutte le tipologie di spesa sono comprese fra quelle previste nelle leggi e circolari in materia;</li><li>non vi sono altre spese per le quali chiedere rimborso;</li></ul>	
La presente versione del rendiconto annulla e sostituisce le precedenti.	
Il Responsabile del Servizio elettorale	Il Responsabile del Servizio finanziario
_____	_____
serial: 4f53cda18c2baa0c0354bb5f9a3ecbe5ed12ab4d8e11ba873c2f11161202b945 - documento generato il 2024-03-20 alle 12:17	
3	



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## **7. Supporto tecnico operativo**

Per le esigenze di supporto tecnico operativo è necessario inviare una richiesta alla casella di posta elettronica [amministrazioneaperta@regione.sardegna.it](mailto:amministrazioneaperta@regione.sardegna.it) indicando il proprio nome e cognome, il comune di riferimento e una breve descrizione del motivo per cui si richiede supporto.

Per i contatti telefonici è disponibile il numero 070.606.5800.