

In questo numero:

Il conto annuale

1 Il monitoraggio della contrattazione integrativa nel conto annuale 2018

14 Le tabelle economiche del conto annuale 2018

Personale

31 La cessazione dei rapporti di lavoro legati al mandato del Sindaco

Il conto annuale

Il monitoraggio della contrattazione integrativa nel conto annuale 2018

di Tiziano Grandelli e Mirco Zamberlan

Esperti in gestione e organizzazione del personale degli enti locali

L'appuntamento con il conto annuale costituisce un momento di verifica e di riflessione anche in merito al quadro normativo vigente. Puntuale, arriva la circolare della Ragioneria dello Stato, che contiene sempre alcune novità in tema di applicazione delle norme in materia di gestione del fondo per le risorse decentrate.

Il quadro normativo sul limite al trattamento accessorio

La grossa partita relativa al "monitoraggio della contrattazione integrativa" si gioca sul c.d. blocco dei fondi (che in realtà è da intendersi come blocco del trattamento economico accessorio, anche se fuori fondo).

Prima di analizzare le istruzioni ed il kit excel con i modelli è opportuno fare il punto della situazione sul quadro normativo e sulle problematiche interpretative. L'analisi storica è fondamentale in quanto la corretta quantificazione del limite del 2014 rispetto al 2010 si riflette sui fondi dal 2015 in poi. Inoltre il fondo del 2015 rappresentava il limite del 2016 che a sua volta costituisce il tetto dal 2017 in poi.

Per il periodo 2011-2015 la norma cui fare riferimento è l'art. 9, comma 2-bis, del D.L. 78/2010 il quale prevede che:

"A decorrere dal 1° gennaio 2011 e sino al 31 dicembre 2014 l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non può superare il corrispondente importo dell'anno 2010 ed è, comunque, automaticamente ridotto in misura proporzionale alla riduzione del personale in servizio. A decorrere dal 1° gennaio 2015, le risorse destinate annualmente al trattamento economico accessorio sono decurtate di un importo pari alle riduzioni operate per effetto del precedente periodo".

Si devono distinguere due periodi:

- a) dal 2011 al 2014 la norma prevedeva il blocco del fondo al valore del 2010 oltre alla decurtazione proporzionale alla riduzione del personale in servizio;
- b) il consolidamento del 2015 delle riduzioni operate "per effetto del periodo precedente" (modifica introdotta nell'art. 9, comma 2-bis, D.L. 78/2010 dall'art. 1,

comma 456, L. 147/2013) con la conseguenza che il fondo 2015 non era soggetto ad alcun vincolo specifico (e quindi poteva superare quello del 2014).

Sulle modalità di calcolo della decurtazione da storicizzare nel 2015 si sono scontrate due diverse posizioni (peraltro mai risolte):

- a) la RGS (circ. 8 e 20/2015) per la quale si doveva consolidare la sola riduzione effettuata nel 2014;
- b) le sezioni regionali della Corte dei Conti (Puglia 53-97/2015, Abruzzo 179/2015, Emilia Romagna 139/2015 ed in senso contrario Lombardia 379/2015) che richiedevano la somma delle decurtazioni effettuate nel triennio 2011-2014.

La legge di stabilità 2016 ha introdotto un nuovo vincolo al fondo con l'art. 1, comma 236, della L. 208/2015:

"Nelle more dell'adozione dei decreti legislativi attuativi degli articoli 11 e 17 della legge 7 agosto 2015, n. 124, con particolare riferimento all'omogeneizzazione del trattamento economico fondamentale e accessorio della dirigenza, tenuto conto delle esigenze di finanza pubblica, a decorrere dal 1° gennaio 2016 l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, non può superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2015 ed è, comunque, automaticamente ridotto in misura proporzionale alla riduzione del personale in servizio, tenendo conto del personale assumibile ai sensi della normativa vigente".

Si tratta di una normativa che ha trovato applicazione solo nel 2016 e che ripercorreva la precedente seppure con qualche modifica (CdC Autonomie n. 34/2016):

- il punto di riferimento è il fondo 2015 (non più il 2010);
- si deve tener conto anche del personale assumibile ai sensi della normativa vigente e non solamente del personale assunto e cessato effettivamente.

Sulle modalità di calcolo del personale cessato ancora una volta si sono viste due posizioni distinte:

- a) la RGS (circ. 12/2011 ribadito nelle successive 16/2012 e 12/2016) sosteneva il metodo della semisomma tra personale in servizio all'1/1 e al 31/12 di ciascun anno;
- b) le sezioni regionali della Corte dei Conti (ex multiplis Umbria 2/2017) che ammetteva il criterio del pro-rata temporis calcolando puntualmente il periodo di servizio di ciascun dipendente.

Dall'anno 2017, un nuovo limite è stato introdotto dall'art. 23, comma 2, del D.Lgs. 75/2017, il quale dispone che *"Nelle more di quanto previsto dal comma 1, al fine di assicurare la semplificazione amministrativa, la valorizzazione del merito, la qualità dei servizi e garantire adeguati livelli di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, assicurando al contempo l'invarianza della spesa, a decorrere dal 1° gennaio 2017, l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non può superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2016. A decorrere dalla predetta data l'articolo 1, comma 236, della legge 28*

dicembre 2015, n. 208 è abrogato. Per gli enti locali che non hanno potuto destinare nell'anno 2016 risorse aggiuntive alla contrattazione integrativa a causa del mancato rispetto del patto di stabilità interno del 2015, l'ammontare complessivo delle risorse di cui al primo periodo del presente comma non può superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2015, ridotto in misura proporzionale alla riduzione del personale in servizio nell'anno 2016."

Quindi, il fondo del 2017 non può superare quello del 2016 e viene meno la riduzione in base al personale cessato.

Il problema della Ria e degli assegni ad personam

Le circolari 20/2015, 13/2016 e 18/2018 della RGS specificano che la Ria e gli assegni ad personam del personale cessato nel periodo 2011-2014 debbano comunque alimentare il fondo in sede di costituzione; per effetto del blocco al 2010, queste risorse dovranno, successivamente, essere decurtate. Detto comportamento è confermato dalla circolare della Ragioneria per il 2017.

Le modalità di calcolo per il limite al trattamento accessorio

La magistratura contabile con numerose pronunce ha chiarito che il limite al trattamento accessorio deve essere verificato considerando un unico importo dato dalla somma dei seguenti elementi:

- il fondo per la contrattazione decentrata del personale non dirigente;
- il fondo per lo straordinario;
- le risorse destinate alla retribuzione di posizione e risultato delle posizioni organizzative (fuori dal fondo dal 2008 anche per gli enti con dirigenza ai sensi dell'art. 67 del CCNL 21/05/2018);
- il fondo per la retribuzione di posizione e risultato del personale dirigente;
- il trattamento accessorio del segretario.

Per un approfondimento si rimanda a ilPersonalePa n. 4/2019.

Questa impostazione proposta dalla Corte dei Conti non trova puntuale riscontro nelle tabelle economiche del conto annuale.

La certificazione dei revisori

Le citate circolari (20/2015, 13/2016 e 18/2018) insistono sul fatto che gli organi di controllo dovranno certificare l'ammontare della decurtazione permanente prevista dall'articolo 1, comma 456, della legge n. 147/2013, verificando in ogni caso che tale importo non sia inferiore a quello generato secondo le indicazioni fornite dalle citate circolari n. 12/2011, n. 25/2012, n. 15/2014 della RGS). Le istruzioni confermano che le certificazioni dovrebbero essere due e disgiunte: una sulla costituzione del fondo e l'altra, in relazione all'utilizzo, sul contratto decentrato.

Il monitoraggio della contrattazione integrativa

La riforma del D.Lgs. 165/2001 ad opera del D.Lgs. 150/2009 (c.d. riforma Brunetta) ha posto particolare enfasi sia alla trasparenza che al controllo delle risorse accessorie collegate alla contrattazione decentrata (art. 40-bis, D.Lgs. 165/2001). In questo ambito il monitoraggio della contrattazione integrativa è realizzato d'intesa

tra la Corte dei Conti e la Funzione Pubblica sulla base dei dati contenuti nella tabella 15 (costituzione ed utilizzo del fondo) e nella scheda SICI (specifiche informazioni sulla contrattazione integrativa). La scheda SICI, introdotta nel conto annuale 2016 in sostituzione della scheda informativa 2, è caratterizzata da numerose domande volte da una parte a dimostrare il blocco dei fondi (oggi art. 23, comma 2, D.Lgs. 75/2017) e dall'altra a monitorare il rispetto dei vincoli normativi vigenti nonché il grado di differenziazione nella distribuzione delle risorse per la produttività e la selettività nel riconoscimento delle progressioni orizzontali.

In tema di trasparenza l'art. 40-bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001 prima e l'art 21, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 poi, impongono la pubblicazione sul sito web dei seguenti documenti: i contratti integrativi stipulati, la relativa relazione tecnico-finanziaria nonché la Tabella 15 e la scheda SICI del Conto annuale.

La circolare si muove nella direzione di una trasparenza sostanziale: se alla data di compilazione del conto annuale alcuni dati non sono definitivi, nel momento in cui saranno disponibili è necessario ripubblicare sul sito istituzionale le informazioni aggiornate; al momento della compilazione del conto annuale dell'anno successivo si dovrà chiedere la riapertura del conto annuale per l'aggiornamento del dato.

Per la pubblicazione sul sito web risulta opportuno utilizzare gli schemi del conto annuale al fine di creare uno standard di riferimento nella modulistica per la costituzione del fondo, nonché per il benchmarking e per il controllo da parte degli organi interni e della Corte dei Conti.

Le novità del 2018

La sottoscrizione del CCNL 21/05/2018 ha comportato numerose novità che hanno riflesso sulla Tabella 15 e sulla scheda SICI:

- a) le voci relative alla costituzione del fondo del personale non dirigente nella parte sinistra della Tabella 15 sono state completamente riscritte;
- b) le voci relative all'utilizzo delle risorse del personale non dirigente nella parte destra della Tabella 15 sono state aggiornate con i nuovi istituti economici previsti dal CCNL;
- c) nella Tabella 15, sia in costituzione che in utilizzo, è stata introdotta una parte relative posizioni organizzative a carico del bilancio;
- d) nella scheda SICI è stata aggiornata la parte relativa al rispetto dei limiti di legge;
- e) è stata introdotta una casella nella scheda SICI da valorizzare se l'ente ha inserito per la prima volta lo 0,20% del monte salari 2001 previsto dall'art. 32, comma 7, del CCNL 22/01/2004 relativo alle alte professionalità;
- f) nel controllo relativo alla selettiva delle PEO le istruzioni specificano che il "riferimento ad un numero limitato di dipendenti" si considera verificato quando la progressione è destinata a non più del 50% degli aventi diritto ad accedere alla procedura. Viene confermato il divieto di retrodatazione della PEO oltre il 1° gennaio della conclusione della procedura;
- e) è prevista una specifica domanda relativa alla destinazione alla performance individuale di almeno il 30% delle risorse variabili ai sensi dell'art. 68, comma 3, del CCNL 21/05/2018.

L'aggiornamento del conto annuale degli anni precedenti

Dal 2015 la Tabella 15 e la scheda informativa 2 dovevano essere compilate indicando i dati e le informazioni aggiornate alla data di invio del conto annuale con obbligo di aggiornamento negli anni successivi.

La circolare chiarisce che tutte le amministrazioni sono chiamate ad intervenire sulla tabella 15 e sulla SICI attraverso un apposito pulsante sul conto annuale che consente di aggiornare la Tabella 15 e la scheda informativa dell'anno precedente senza chiedere l'intervento degli uffici periferici della RGS.

Se al termine dell'aggiornamento il fondo risulta certificato anche dai revisori e non vi sono ulteriori somme da erogare si deve fleggare la casella "T15/SIC" e premere il pulsante conferma. In questo modo il monitoraggio dell'anno precedente è concluso. Per riaprirlo sarà necessario rivolgersi agli uffici periferici della RGS. In caso contrario si potrà riaggiornare l'anno successivo.

Da quest'anno non è più possibile riaprire autonomamente la sezione della Tabella 15 relativa alla costituzione del fondo. A tal fine è necessario chiedere la riapertura del conto annuale.

La scheda SICI

La scheda SICI contiene una serie di domande ed informazioni relative alla contrattazione decentrata ed al rispetto di numerose disposizioni collegate al trattamento accessorio del personale.

FONDO RELATIVO ALL'ANNO DI RILEVAZIONE/TEMPISTICA DELLA C.I.

Il monitoraggio sul fondo e la contrattazione decentrata richiede alcune date ritenute di snodo rispetto al procedimento di utilizzo delle risorse: la certificazione del fondo e del contratto decentrato. La certificazione si riferisce alla positiva verifica effettuata dall'organo di controllo; risultano irrilevanti le date di costituzione definitiva del fondo e di sottoscrizione del contratto decentrato (anche se in effetti quest'ultima costituisce il momento in cui il contratto risulta perfezionato ed è successiva alla certificazione dell'organo di revisione).

GEN172 - la presenza della certificazione da parte dell'organo di controllo del rispetto del limite del fondo (art. 23, c. 2, D.Lgs. 75/2017);

GEN207 - la presenza della certificazione disgiunta sul fondo e sul contratto decentrato da parte dell'organo di controllo.

GEN353/354/355 - in caso di certificazione disgiunta del fondo e del CCDI nel punto 353 va indicata la data di certificazione del fondo (art. 40-bis, c.1, d.lgs. n.165/2001) mentre nel punto 354 quella del CCDI. Il punto 355 è riservato alla data di certificazione congiunta del fondo e del CCDI.

La circolare sul conto annuale, richiamando la circ. RGS 25/2012, raccomanda di certificare separatamente la costituzione del fondo e il contratto decentrato.

GEN195 - Numero di annualità di ritardo nella certificazione del fondo/i per la contrattazione integrativa alla data di compilazione/rettifica della presente scheda (0 = fondo anno di rilevazione certificato; 99=il fondo non è mai stato certificato).

Si pone l'accento sul fatto che si tratta della certificazione del fondo da parte dei Revisori e non dell'atto di costituzione del fondo. Tema sul quale si concentra in modo particolare il conto annuale.

RISPETTO DI SPECIFICI LIMITI DI LEGGE ALLA C.I.

Le prime due domande sono rivolte al controllo del tetto di spesa per il trattamento accessorio ai sensi dell'art. 23, comma 2, del D.Lgs. 75/2017. La prima domanda LEG360 richiede, relativamente all'anno 2016, l'ammontare delle risorse destinate alla contrattazione, di quelle destinate alle posizioni organizzative per gli enti privi di dirigenza e del fondo straordinario. Le istruzioni precisano che non si devono riportare le somme escluse dal limite per cui la cui elencazione rimanda al parere RGS prot. 257831 del 18 dicembre 2018.

La seconda domanda LEG361 richiede l'ammontare delle somme dell'anno corrente escluse dal limite al trattamento accessorio.

Domande del tutto analoghe sono contenute nella scheda SICI relativa alla dirigenza. Non è chiaro a che cosa possano servire queste indicazioni atteso che nella circolare non vi sono algoritmi volti al controllo del rispetto del limite.

In primis non è chiaro se il controllo del limite viene determinato per ciascuna tipologia di dipendenti (dirigenti e non dirigenti) distintamente. Questo si porrebbe in contrasto con un orientamento pressoché costante della Corte dei Conti.

Anche superando questa prima possibilità, si potrebbe pensare alla possibilità di sommare il fondo 2018 come indicato nelle Tabelle 15 (dirigenti e non dirigenti) togliendo le somme escluse dal limite rinvenibili nella scheda SICI. Questa quantità potrebbe essere confrontata con il limite del 2016 indicato nelle schede SICI. Ma questo calcolo non risulterebbe corretto perché nella il fondo 2016 comprende anche il fondo straordinario; dato non rinvenibile nel conto annuale di quest'anno.

Infine si deve osservare che il limite dovrebbe considerare anche il trattamento accessorio del segretario secondo una logica unitaria.

Si ricorda che queste due ultime informazioni non possono essere recuperate dalle tabelle 12 e 13 in quanto queste ultime sono compilate per cassa mentre la tabella 15 e la scheda SICI lavorano per competenza.

La circ. 19/2017 specificava che gli importi da indicare sono funzionali al controllo del limite del 2016 e quindi deve tenere conto di eventuali processi di fusione o incorporazione di amministrazioni. Quindi, in una fusione con effetto dal 2016 il fondo 2015 dovrà essere pari alla somma dei fondi derivanti dai due enti. Anche se la circolare non lo cita lo stesso comportamento dovrebbe essere adottato in caso di unioni di comuni con passaggio di dipendenti dai singoli enti all'unione o viceversa.

Sono state introdotte due nuove domande relative al controllo della stabilizzazione del personale ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. 75/2017 utilizzando una quota del budget per il lavoro flessibile ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 (LEG362-384).

Le ultime tre domande riguardano eventuali recuperi effettuati ai sensi dell'art. 40, c. 3-quinquies, del D.Lgs. 165/2001 o dell'art. 4, commmi 1 e 2, del D.L. 68/2014 (c.d. salva Roma). La circolare specifica che i recuperi nelle Regioni ed Enti Locali viene effettuato ai sensi dell'art. 16/2014.

0,20% MONTE SALARI 2001 ALTE PROFESSIONALITA'

La sezione è dedicata al "recupero" da parte degli enti dell'incremento dello 0,20% del monte salari 2001 previsto dall'art. 32, comma 7, del CCNL 22/01/2004.

La norma prevedeva che le risorse potessero essere inseriti nel fondo con un vincolo di destinazione alle alte professionalità. Soprattutto gli enti privi di dirigenza non avevano inserito tali risorse atteso che le alte professionalità venivano comunque finanziate sul bilancio e non sul fondo. L'art. 67, comma 1, del CCNL 21/05/2018 ha previsto il consolidamento anche di tali risorse. L'Aran ha poi specificato con i pareri CFL7 e CFL15 che se l'aumento dello 0,20% non era stato inserito nei fondi non può essere consolidato, ma, in applicazione del principio di correttezza e buona fede, è possibile il ricalcolo retroattivo con parere del responsabile e dei revisori oltre alla riapertura conto annuale.

Le tre domande sul tema chiedono di indicare il valore dell'incremento (02P384), se l'importo è stato consolidato previa certificazione dei revisori (02P385) e se è stato ricalcolato il limite del 2016 (02P386).

Ne consegue che tutti gli enti devono compilare questa sezione anche se non hanno aumentato il fondo atteso che si tratta di una facoltà e non di un obbligo.

La circolare però chiarisce che il ricalcolo del fondo deve comportare anche la revisione del limite del 2016. Tuttavia, seppure nel silenzio della circolare, logica vorrebbe che si dovesse anche rivedere il limite del 2014 rispetto al 2010 con il consolidamento delle eventuali variazioni in quanto queste somme dovevano essere indicate già nel 2004. Purtroppo su questo punto non c'è ancora certezza.

ORGANIZZAZIONE E INCARICHI

Di fatto questa sezione rimane invariata rispetto all'anno precedente in quanto le uniche modifiche riguardano un adeguamento meramente terminologico collegato alla sottoscrizione del nuovo CCNL.

In merito all'organizzazione è prevista una domanda relativa al numero delle posizioni organizzative previste nell'ordinamento ai sensi degli artt. 13 o 17 del CCNL 21/05/2018 (ORG365).

Il riferimento al 31.12 è previsto per le 6 domande successive. Queste, relative al dettaglio delle posizioni organizzative in essere al 31.12, non presentano innovazioni rispetto al passato e richiedono dati relativi alle posizioni dirigenziali e/o alle posizioni organizzative (non dirigenziali). Nel caso in cui il numero delle posizioni sia superiore a 4 si dovrà indicare:

- il numero e il valore della fascia più elevata;
- il numero e il valore della fascia meno elevata;
- il numero delle fasce intermedie e il valore medio delle stesse.

La successiva domanda ORG366 è relativa al numero degli incarichi di specifica responsabilità (art. 70-quinquies, c. 1, CCNL 21/05/2018) in essere al 31.12 dell'anno di rilevazione. Non è richiesta l'indicazione dell'indennità di funzione dei vigili prevista dall'art. 56-sexies anche se presenta caratteristiche similari.

La scheda SICI relativa alla dirigenza ricalca sostanzialmente quella per le posizioni organizzative aggiungendo due argomenti:

- il numero delle strutture organizzative complesse e il valore medio della posizione dirigenziale (art. 27, c. 5, CCNL 23.12.1999);
- il numero e il valore medio degli incarichi dirigenziali ad interim.

PROGRESSIONI ORIZZONTALI

Di fatto questa sezione rimane invariata rispetto all'anno precedente in quanto le uniche modifiche riguardano un adeguamento meramente terminologico collegato alla sottoscrizione del nuovo CCNL.

L'obiettivo è quello di monitorare il numero delle progressioni orizzontali ed a tal fine devono essere indicati i seguenti fattori: a) il totale dei dipendenti che hanno partecipato alle progressioni; b) la percentuale di dipendenti (non più divise per ciascuna categoria) al quale è stata attribuita la progressione nell'anno. Appare evidente l'intento di verificare la selettività delle progressioni orizzontali. Parametro, peraltro, tenuto in forte considerazione in sede di verifica ispettiva. Dall'impostazione data nel conto annuale viene confermato che la selettività delle progressioni non deve essere valutata sul totale dei dipendenti in servizio, ma deve essere correlato ai dipendenti che hanno diritto a partecipare alle procedure selettive. In questo senso risulta importante la domanda PEO119: "Numero dei dipendenti che hanno concorso alle procedure per le PEO a valere sul fondo dell'anno di rilevazione". Al fine di valutare l'applicazione del principio di selettività la domanda PEO119 chiede conto dell'applicazione dei principi previsti nell'art. 23, comma 2, del D.Lgs. 150/2009 (ovvero, ancora, la selettività): "Le PEO riferite all'anno di rilevazione sono riferite ad un numero limitato di dipendenti (cioè non superiori al 50% degli aventi diritto) ed operate con carattere di selettività secondo quanto previsto dall'art. 23, c. 2 del D.Lgs. 150/2009 (S/N)". Da quest'anno la risposta a questa domanda contiene un indicatore puntuale: se i dipendenti che hanno goduto della progressione superano il 50% degli aventi diritto si deve rispondere in modo negato. In caso contrario è stato rispettato il principio di selettività.

Se si analizza questo parametro la selettività prevista dalla norma risulta a maglie larghe. Facciamo qualche esempio:

- se nel CCDI è prevista la permanenza nella categoria per almeno 24 mesi (il minimo) e l'ente ha 50 dipendenti il primo anno passano 25 dipendenti ed il secondo ne passano altri 12 (il 25% dei rimanenti 25 dipendenti). Di fatto rimangono esclusi 13 dipendenti su 50 (ovvero circa il 25%);
- ma il problema è aggirabile perché se il CCDI prevede 36 di permanenza nella posizione allora il terzo anno passeranno altri 6 dipendenti (50% dei rimanenti 13) con la conseguenza che rimarrebbero esclusi 7 dipendenti su 50 (pari al 14%);
- procedendo in modo analogo il 4° anno passerebbero altri 3 dipendenti (50% di 7) escludendo di fatto solo il 2 dipendenti pari all'8% del personale).

Nel range di domande sul monitoraggio delle PEO spicca la numero PEO266: "Le PEO riferite all'anno di rilevazione hanno rispettato il principio di non retrodatazione oltre il 1 gennaio dell'anno di conclusione del procedimento (S/N)?".

Ancora una volta si tratta di una risposta secca (si/no) la cui risposta può comportare conseguenze molto pesanti. Da tempo ormai la RGS ritiene che le PEO possano essere retrodatate al massimo entro il 1° gennaio dell'anno in cui termina il procedimento. In realtà si tratta di un orientamento evidenziato nel parere Aran prot. n. 7086 del 13 settembre 2016 che richiamava la nota della RGS n. 79259 del 5 febbraio 2014 trasmessa al comune di San Vito dei Normanni; più recentemente si veda il parere della RGS n. 49781/2017.

Il quadro complessivo si complica dopo la sottoscrizione del CCNL 21/05/2018 il quale all'art. 16, comma 7, prevede che "l'attribuzione della progressione economica orizzontale non può avere decorrenza anteriore al 1° gennaio dell'anno nel quale viene sottoscritto il contratto integrativo". Sembra interessante anche il richiamo al parere della Corte dei Conti n. 6/SSRRCO/CCN/18 sul contratto collettivo dove a pagina 10 si legge: "È, invece, del tutto innovativa la previsione del comma 7, che, superando un principio consolidato (cfr. il parere della Ragioneria generale dello Stato 24 marzo 2017, n. 49781 secondo cui le progressioni economiche orizzontali non possono retroagire oltre l'anno di approvazione delle graduatorie), fissa la decorrenza della progressione economica al primo gennaio dell'anno in cui viene sottoscritto il contratto integrativo anziché dell'anno in cui viene completata la procedura selettiva".

Con questa domanda verrà acceso un riflettore su questa tematica, anche perché la decorrenza della PEO indicata nel CCDI è semplice da verificare e quindi la risposta non può prestarsi a strani voli pindarici. Tuttavia, da quest'anno anche una risposta non positiva non dovrebbe avere effetti.

La domanda PEO113 chiede l' "importo delle risorse destinate alle PEO contrattate e certificate a valere sul fondo dell'anno di rilevazione".

PRODUTTIVITA'/RISULTATO

Le domande, seppure rielaborate per adeguarle al nuovo CCNL, ripropongono gli stessi argomenti degli anni precedenti e riguardano la performance individuale e collettiva effettivamente erogata e finanziata sul fondo relativo all'anno di rilevazione. In modo analogo è richiesta la quota di retribuzione di risultato erogata e riferita all'anno di rilevazione.

Viene introdotta una nuova domanda (PRD367) volto a verificare la destinazione di almeno il 30% delle risorse variabili alla performance individuale ai sensi dell'art. 68, comma 3, del CCNL 21/05/2018.

Già la circolare sul conto annuale 2015 evidenziava che il "grado di selettività" era valutato considerando la quantità di risorse non distribuite a seguito di "valutazione non piena".

Quest'anno viene inserita una nuova domanda (PRD370) volta a conoscere l'ammontare della performance (individuale e organizzativa) non erogata a seguito della valutazione non piena con riferimento al fondo dell'anno di rilevazione.

L'Aran, limitatamente alla dirigenza, ritiene che le risorse non erogate a seguito di raggiungimento parziale degli obiettivi non possano essere riportate all'anno successivo o distribuite agli altri dirigenti; costituendo quindi economie di bilancio.

Tale principio non è stato cristallizzato per il personale non dirigente e la domanda desta una sorta di campanello d'allarme: ci si chiede se possa considerarsi legittimi metodi di riparto, spesso presente nei contratti decentrati, che prevedono la distribuzione di tutte le risorse disponibili in modo proporzionale rispetto al punteggio ottenuto; almeno per le risorse del fondo diverse da quelle aggiuntive (art. 67, commi 4 e 5, lett. b), del CCNL 21/05/2018 e piani di razionalizzazione). Per

queste ultime non vi è dubbio che non possano essere distribuite in caso di raggiungimento parziale o non raggiungimento degli obiettivi.

Sia per la dirigenza che per il personale del comparto è prevista anche una specifica domanda sulla percentuale delle risorse variabili previste rispettivamente ex art. 26, comma 3, del CCNL 23/12/1999 e dall'art. 67, comma 5, lett. b), del CCNL 21/05/2018 rispetto alle risorse stabili del fondo. E' superfluo evidenziare come questi istituti rimangano dei "sorvegliati speciali".

RILEVAZIONE CEPPEL

Questa sezione è finalizzata a conoscere se, nell'ente, siano state adottate o meno metodologie permanenti di valutazione del personale e se queste vengano applicate in forma singola o collettiva. Si vuole, inoltre, sapere la percentuale massima della retribuzione di risultato rispetto a quella di posizione.

NOTIZIE AGGIUNTIVE

In questo spazio l'organo di controllo "deve riportare sinteticamente le valutazioni formulate sul contratto integrativo in oggetto". Questo compito spetta al presidente pro-tempore alla data di acquisizione del conto annuale anche se diverso da quello che ha certificato i contratti.

E' presente, inoltre, uno spazio riservato alle osservazioni dell'amministrazione.

La Tabella 15

Confermate le modalità di compilazione della Tabella 15 nella parte relativa agli utilizzi: devono essere indicate le risorse effettivamente erogate, sia per la parte stabile che per quella variabile, alla data di compilazione del Conto Annuale.

La ratio è quella di controllare che la spesa effettivamente sostenuta (come risulta dalle scritture contabili) rispetti il limite delle risorse disponibili (costituzione formale del fondo). La circolare precisa che non si tratta di una logica di cassa (come avviene nelle tabelle 12, 13 e 14) ma si devono quantificare le risorse finanziate sul fondo 2018 ed erogate sia nel 2018 che nel 2019 (fino alla data di compilazione del conto annuale, ovvero erogate fino al 15 giugno).

Per questo motivo non è più riportata la distinzione tra destinazioni contrattate, non contrattate e da contrattare.

La parte relativa alla costituzione del fondo nella Tabella 15 deve essere compilata quando il fondo ha avuto la certificazione da parte dei revisori. La circolare 15/2019 (cfr. anche circ. 18/2018, 19/2017 e 25/2012 RGS) sollecita gli enti ad una doppia certificazione da parte dei revisori dei conti: una relativa alla costituzione del fondo ed una relativa al CCDI. Questo comportamento "virtuoso" non è previsto dalla normativa vigente (art. 40-bis D.Lgs. 165/2001) la quale impone un'unica certificazione relativa sia al fondo che al decentrato. Risulta ora chiaro che se il fondo è stato formalmente costituito ma è carente della certificazione dei revisori (ad esempio perché rinviato alla stipula del CCDI non ancora concluso alla data di presentazione del conto annuale) la tabella 15 nella parte di sinistra non deve essere compilata.

La tempistica attraverso cui si sviluppa la contrattazione integrativa può presentare notevoli differenziazioni nei diversi enti del comparto. Alla data di scadenza della presentazione del Conto annuale le istituzioni possono trovarsi in situazioni molto differenti, in relazione alla definizione dell'accordo annuale di utilizzo delle risorse; da ciò ne deriverà una differente modalità di comportamento. L'obiettivo è quello di monitorare nel tempo lo stato del fondo e del suo utilizzo creando una sorta di "contabilità" specifica per tali istituti con la conseguenza che spesso il totale delle risorse disponibili (colonna di sinistra) non coincida con il totale degli utilizzi (colonna di destra).

In concreto si possono verificare le seguenti situazioni:

1. Il fondo (o i fondi) per la contrattazione integrativa per l'anno di riferimento del Conto annuale non risultano costituiti e certificati da parte dell'organo di controllo

In questo caso, anche in assenza della certificazione formale del fondo da parte dell'organo di controllo, è possibile erogare alcune voci del trattamento accessorio. La tabella 15 andrà compilata solo per nella parte relativa agli utilizzi riportando quanto effettivamente erogato alla data di compilazione del Conto annuale; tale circostanza sarà asseverata sul sito web dell'Amministrazione dove andrà pubblicata la stampa del Conto annuale. Se la costituzione del Fondo (o dei Fondi) per la contrattazione integrativa risultasse formalizzata oltre la scadenza di compilazione del Conto annuale si dovrà aggiornare con il prossimo conto annuale.

2. L'Istituzione ha provveduto alla costituzione del Fondo (o dei Fondi) per la contrattazione integrativa dell'anno di riferimento ed alla loro certificazione (sia secondo le raccomandazioni indicate dalla circolare RGS n. 25/2012 che contestualmente alla certificazione del contratto integrativo economico), ma non ha ancora erogato taluni istituti contrattuali (es. premialità)

In questo caso, si dovrà compilare la sezione relativa alla costituzione del fondo (parte sinistra della tabella) mentre per quanto riguarda l'utilizzo si dovranno compilare solo le voci effettivamente erogate alla data di compilazione del conto annuale, le altre non andranno compilate. La tabella andrà aggiornata in sede di compilazione del conto dell'anno successivo.

Questa modalità di compilazione riguarda più situazioni concrete: il contratto è stato sottoscritto e le risorse non sono state integralmente erogate, il contratto ha regolamentato solo alcuni istituti e altri rimangono da contrattare ed, infine, il contratto non è stato sottoscritto ma sono state erogate ugualmente alcune risorse sul fondo. In tutti questi casi il fondo è stato costituito e certificato ma le risorse non sono state integralmente erogate.

3. L'Istituzione ha provveduto alla costituzione del Fondo (o dei Fondi) per la contrattazione integrativa ed erogato tutti gli istituti contrattuali a valere sul fondo dell'anno di rilevazione

La tabella 15 va compilata in tutte le sue parti. In questo caso si dovrà fleggere la casella "T15/SIC consuntivate" e premere il tasto conferma per asseverare definitivamente il monitoraggio sulla contrattazione decentrata.

Qualora le risorse risultino inferiori agli utilizzi l'ente dovrà procedere al recupero previsto dall'art. 40, comma 3-quinquies, del D.Lgs. 165/2001.

La tabella 15 è stata completamente riscritta per accogliere i nuovi riferimenti normativi contenuti nel CCNL 21/05/2018.

In particolare è previsto l'importo consolidato ai sensi dell'art. 67, comma 1, del contratto (F00B). Per gli enti con dirigenti l'importo consolidato deve comprendere anche le risorse destinate alle PO il cui importo andrà decurtato nella specifica voce (F03Q).

Una ulteriore novità riguarda il monitoraggio delle risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e risultato che compaiono nella tabella 15 sia per la costituzione che per l'utilizzo.

In costituzione lo schema prevede:

- le risorse destinate alle posizioni organizzative nel 2017;
- l'eventuale incremento ai sensi dell'art. 7, comma 4, del CCNL 21/05/2018;
- l'eventuale riduzione ai sensi dell'art. 15, comma 7, dello stesso contratto.

In sede di utilizzo si deve specificare la quota erogata a titolo di retribuzione, risultato ed interim.

La RGS contattata per le vie brevi ritiene che la parte relativa alle posizioni organizzative debba essere compilata da tutti gli enti, sia quelli con dirigenza che quelli esclusi atteso dopo il nuovo CCNL non c'è più distinzione nella gestione delle risorse.

Nulla evidenziano le istruzioni in merito alla modalità di quantificazione delle risorse destinate alle PO nel 2017 soprattutto per gli enti di privi di dirigenza. Secondo alcune pronunce delle sezioni regionali delle Corti dei Conti (es. Corte dei Conti per la Lombardia, con deliberazione n. 20/2019) non si tratta né dell'importo teoricamente previsto per il finanziamento di tutte le PO né delle risorse effettivamente erogate ma si deve considerare l'importo previsto a bilancio.

I controlli

Si riporta l'elenco delle squadrature e incongruenze:

- SQ9: non può essere compilata la Tabella 15 relativa alla costituzione del fondo se nella scheda SICI non è compilata la data di certificazione della costituzione del fondo (domanda GEN353, GEN354, GEN355);
- SQ10: è obbligatorio rispondere alla domanda GEN195 della scheda SICI relativa alle annualità di ritardo nella certificazione del fondo (0 indica che il fondo dell'anno 2017 è certificato, 1 che è certificato quello del 2016 e non quello del 2017, 2 indica che l'ultimo certificato è quello del 2015, ecc.; in assenza di qualsivoglia certificazione va inserito il valore convenzionale "99");
- IN 9: verifica che le "Altre risorse" sia stabili (F998) che variabili (F995) non superino il 10% del fondo. In caso contrario dovrà essere fornita una specifica giustificazione;
- IN15: l'incongruenza, che dovrà essere giustificata, si verifica quando il fondo e l'utilizzo in Tabella 15 sono esattamente uguali tra loro. Si tratta di caso molto particolare che richiede la totale distribuzione delle risorse (senza economie) con

nessuna assenza per malattia. La squadratura non è operativa in assenza di dipendenti;

- IN16: l'incongruenza, da giustificare, evidenzia la certificazione del fondo e del contratto integrativo anteriormente all'01.01.2017.

Il conto annuale

Le tabelle economiche del conto annuale

di Tiziano Grandelli e Mirco Zamberlan

Esperti in gestione e organizzazione del personale degli enti locali

La circ. 16/2019 della Ragioneria Generale dello Stato fornisce le istruzioni per la compilazione del Conto annuale 2018. La rilevazione assume sempre più importanza atteso che contiene le informazioni relative alla contrattazione integrativa (Tab. 15 e scheda informativa SICI) utili alla Corte dei Conti per il controllo ai sensi dell'art. 40-bis del D.Lgs. 165/2001. Sono inoltre da esporre numerosi campi relativi alla verifica dell'applicazione del limite alle risorse per la contrattazione decentrata, e controllo delle progressioni.

Termini e modalità di invio dei dati

I dati relativi al conto annuale 2018 andranno inviati attraverso l'immissione diretta in SICO, mediante l'applicazione web o con l'invio dell'apposito kit excel. E' escluso l'invio del modello cartaceo. I termini della rilevazione, e quindi del relativo inserimento in SICO, sono fissati al 31 maggio 2019 per tutti gli Enti ma, considerando che il tempo necessario per completare la procedura amministrativa che ha portato all'emanazione della circolare sopra richiamata è stato notevolmente più lungo rispetto agli anni precedenti ed ha compresso eccessivamente quello a disposizione delle amministrazioni per effettuare la rilevazione, con apposito comunicato sulle pagine del sito RGS dedicate al conto annuale il termine entro cui effettuare l'invio dei dati è stato prorogato al 15 giugno 2019.

E'opportuno ricordare che sono soggette all'obbligo in questione, indistintamente, tutte le pubbliche amministrazioni (art. 1, comma 2, art. 60, comma 3, e art. 70, comma 4, del D.Lgs. 165/2001); per il comparto Funzioni locali, si fa riferimento agli enti indicati nel contratto collettivo nazionale quadro per la definizione dei comparti sottoscritto il 13/07/2016. Rientrano nel novero degli enti soggetti a tale adempimento anche le Ipab e le ex Ipab che, a seguito dei processi di trasformazione e di riforma, hanno mantenuto la natura pubblicistica (come le ASP in Lombardia). Data la rilevanza dell'adempimento in questione, si sottolinea che, a tale fine, deve essere nominato un responsabile del procedimento, ai sensi del capo II della Legge 241/90 (qualora ciò non avvenga, si ritiene responsabile l'organo di rappresentanza dell'ente: Sindaco, Presidente, Direttore generale, Commissario liquidatore), e che il conto annuale deve essere sottoscritto dal presidente del collegio dei revisori o altro organo di controllo interno equivalente; in particolare il presidente dell'organo di controllo (collegio dei revisori, collegio sindacale ecc.), unitamente al responsabile del procedimento amministrativo individuato dall'Istituzione, devono sottoscrivere il Conto annuale apponendo la firma sul frontespizio della stampa dell'intero modello

“certificato”, al fine di attestare la conformità dei dati immessi nel sistema SICO con le scritture amministrative e contabili. Eventuali modifiche dei dati immessi che, successivamente, dovessero rendersi necessarie richiedono un nuovo visto da parte dell’organo di controllo. A tal proposito, si rammenta che i componenti del collegio dei revisori o dell’organo equivalente, da indicare nella scheda informativa 1, sono quelli in carica al momento della rilevazione del conto annuale 2018. Si ricorda che il sistema SICO rilascia la certificazione del conto annuale solo in assenza di squadrature (processo descritto dettagliatamente nella parte relativa alle informazioni operative); pertanto, per poter firmare il modello “certificato” è necessario aver rimosso le squadrature presenti nei dati. In applicazione dell’art. 40 bis del D.Lgs. n. 165/2001, l’organo di controllo interno individuato al comma 1 del medesimo articolo, vigilerà sugli specifici adempimenti di pubblicazione della tabella 15 e della scheda informativa 2. Si ricorda che il modello certificato del conto annuale va pubblicato ai sensi degli art. 16 e 17 del D.Lgs. 33/2013.

Le tabelle per la rilevazione dei dati di spesa

Nelle tabelle 12, 13 e 14 vanno rilevate le spese di personale effettivamente sostenute nel corso dell’anno 2018 dall’Istituzione che invia i dati del conto annuale.

Qualora l’Istituzione corrisponda al personale dipendente emolumenti rimborsati successivamente da altre Istituzioni, la relativa spesa va comunque rilevata nelle tabelle 12 e 13 e le somme rimborsate a tale titolo nell’anno 2018 vanno indicate in tabella 14 distinte in due diversi righe in relazione ai motivi giuridici che sottendono il rimborso stesso: “Somme rimborsate per personale comandato, fuori ruolo o in convenzione” (cod. P071) e “Altre somme rimborsate alle amministrazioni” (cod. P074). Tutti gli importi di spesa devono essere espressi in euro, senza cifre decimali, con arrotondamento per difetto in presenza di importi con cifre decimali da 0 a 49 e, per eccesso, in presenza di importi con cifre decimali da 50 a 99. Come negli anni precedenti, gli importi comunicati nelle tabelle 12, 13 e 14 riguardano le spese sostenute nel 2018 secondo il criterio di cassa. Le spese per le retribuzioni al personale dipendente rilevate nelle tabelle 12, 13 e 14 (in quest’ultima tabella con riferimento alle voci: “Retribuzioni del personale a tempo determinato”, “Retribuzioni del personale con contratto di formazione e lavoro”, e “Compensi al personale addetto ai lavori socialmente utili”), vanno indicate al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a carico del dipendente. Gli oneri riflessi a carico dell’Istituzione che invia i dati (contributi, IRAP, ecc.) relativi alle spese per retribuzioni al personale, debbono essere comunicati nella tabella 14, nelle voci “Contributi a carico dell’amministrazione su competenze fisse ed accessorie” (cod. P055) e “IRAP” (cod. P061).

Tabella 12

La tabella 12 richiede informazioni sul trattamento economico di carattere fondamentale e si riferisce esclusivamente al personale in servizio nel corso del 2018; il personale cessato prima del 1° gennaio 2018 al quale sono stati corrisposti degli emolumenti deve essere inserito nella Tabella 14 cod. L110 relativo alle “altre spese” comprensivo dei propri oneri. E’ opportuno segnalare che la corretta compilazione

della colonna 1 risulta di fondamentale importanza poiché il sistema SICO è dotato di una procedura di controllo automatico dei dati in grado di verificare, per ciascuna qualifica/posizione economica, la congruenza tra i valori inseriti nella colonna 2 “Stipendio” ed il numero di mensilità indicate in colonna 1. Qualora il valore medio annuo della colonna Stipendio, riferita a ciascuna posizione economica/qualifica, superi lo scostamento massimo previsto (+/- 2%) rispetto al valore unitario annuo dello stipendio tabellare vigente nel 2018, il sistema segnalerà con l’ incongruenza n. 2 l’ eventuale scostamento. Si ricorda che le incongruenze devono essere rimosse o giustificate. Dalla corrente rilevazione sono disponibili specifici Tutorial che illustrano il funzionamento di ciascuna incongruenza. Tali video sono accessibili dall’ applicativo attraverso il link “per saperne di più” presente all’ interno della schermata per ciascuna incongruenza.

Colonna 1:

Numero di mensilità: Nella colonna 1 va indicato, per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo, il numero delle mensilità (cedolini) liquidate nell’ anno per stipendi, con esclusione dei cedolini relativi a sola 13^a mensilità e mensilità analoghe o a sole competenze arretrate e/o accessorie. Nel caso in cui il dipendente abbia lavorato per l’ intero anno a tempo pieno dovranno essere quindi indicate 12 mensilità. Il termine “cedolini”, utilizzato quale sinonimo di mensilità, può risultare, invece, fuorviante in tutti quei casi in cui il dipendente abbia lavorato per un periodo di tempo inferiore all’ anno e/o a tempo parziale. Infatti, per un dipendente che abbia prestato servizio, a tempo pieno, per un periodo inferiore all’ anno, le mensilità devono essere rapportate all’ effettivo periodo retribuito (periodo effettivamente lavorato), indipendentemente dal numero di cedolini emessi. Esempio 1 (cedolino per giorni lavorativi inferiori alla mensilità): periodo lavorato 1 gennaio/15 giugno - emissione di n. 6 cedolini (di cui cinque per mensilità intera e 1 per 15 giorni). Nella colonna 1 va indicato 5,5. Esempio 2 (cedolino per giorni lavorativi superiori alla mensilità): periodo lavorato 15 gennaio/31 dicembre - emissione di n. 11 cedolini (di cui 1 per mensilità intera più 15 giorni del mese precedente e 10 per mensilità intera). Nella colonna 1 va indicato 11,5. Per i dipendenti che lavorano a tempo parziale (part-time orizzontale/verticale/misto) il numero delle mensilità deve essere sempre rapportato alla percentuale di part-time effettuata; nel caso in cui si verifichi una trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale in corso d’ anno, il totale mensilità è dato dalla somma delle singole mensilità a tempo pieno più le mensilità a tempo parziale rapportate alla percentuale oraria lavorata. Esempio 3: dipendente che ha lavorato per l’ intero anno con prestazione oraria pari al 60% - il numero mensilità è pari a $12 \times 60\% = 7,20$. Esempio 4: dipendente che ha trasformato nel mese di aprile il rapporto da tempo pieno a part-time al 50% - 3 mesi a tempo pieno + 9 mesi al 50% = $(3 + 9 \times 50\%) = 7,5$. Particolare attenzione deve essere prestata al calcolo delle mensilità nel caso in cui il dipendente abbia usufruito di un periodo di congedo parentale per maternità con retribuzione ridotta al 30% in quanto ciascuna mensilità dovrà essere rapportata alla percentuale del 30%. Esempio 5: dipendente in congedo parentale dal 1 aprile 30 agosto - 7 mesi a retribuzione intera + 5 mesi a retribuzione ridotta = $(7 + 5 \times 30\%) = 8,5$. Anche se la circolare del Ministero dell’ Economia e delle Finanze analizza solo il caso del congedo parentale, le stesse istruzioni devono essere utilizzate per altri periodi di servizio che prevedano

la riduzione della retribuzione (come, ad esempio, nell'ipotesi di malattia con retribuzione ridotta durante il periodo di comporto. Per conferma, vedasi istruzioni alla compilazione della colonna 2). In caso contrario, tali situazioni influirebbero, in maniera negativa, sulla congruità dei dati inseriti. Qualora, con un unico cedolino sia stato pagato anche un conguaglio di precedenti mensilità, deve essere riportato un numero di cedolini equivalenti alle mensilità erogate. Infine, per il personale comandato, distaccato, fuori ruolo o in convenzione al quale viene corrisposto solo il salario accessorio, nessuna mensilità deve essere indicata in colonna 1, mentre per tale tipologia di dipendenti va valorizzata la colonna 1 nel caso venga corrisposta l'intera retribuzione, comprensiva dello stipendio.

Le mensilità indicate in colonna 1 devono essere sempre espresse con 2 cifre decimali. Tutti gli importi di spesa che andranno invece inseriti, da colonna 2 a colonna 8, devono essere espressi senza cifre decimali, con arrotondamento per difetto o per eccesso secondo le consuete regole.

Colonna 2: Stipendio

Nella colonna 2 deve essere rilevata la spesa annua per stipendio tabellare o iniziale, con esclusione della quota corrisposta a titolo di 13^a mensilità o altra mensilità aggiuntiva della stessa natura e comprendendo in tale locuzione l'importo dello stipendio tabellare delle posizioni economiche iniziali (A1, B1 e B3, C1, D1 e D3) e della progressione economica orizzontale. Il termine "stipendio iniziale" ha rilevanza esclusivamente per quei comparti, diversi da quello delle "Regioni ed Autonomie Locali", nei quali è prevista una progressione economica correlata all'anzianità di servizio. Soltanto per il personale appartenente a tali comparti vi è quindi la necessità di indicare separatamente l'importo dello stipendio iniziale e della progressione per scatti di anzianità (colonne 1 e 4). Per il personale non dirigente del comparto Regioni e autonomie locali, lo stipendio "tabellare" e di "progressione economica", da indicare nella colonna 2 per ciascuna qualifica/posizione economica e da prendere a riferimento per la spesa per l'anno 2018, è quello individuato nella tabella C del contratto nazionale di lavoro triennio 2016-2018 del 21 maggio 2018. A seguito del conglobamento dell'IIS nel tabellare, disposto con il CCNL 22.01.2004, dovrà essere indicato in colonna 2 anche l'importo dell'IIS conglobata, mentre l'assegno ad personam, nato come differenziale dell'IIS delle posizioni B3 e D3 giuridico, deve essere indicato in Tabella 13 alla colonna I418 assegno ad personam. Sempre nella colonna 2 deve essere indicata l'IVC erogata nell'anno solo qualora sia stata riassorbita nel tabellare a seguito dell'applicazione di un CCNL. E' esclusa, quindi, l'IVC in corso di corresponsione nel 2018, che va indicata in colonna I422 di tabella 13. Come lo scorso anno, le ferie non godute eventualmente corrisposte, nei casi ammessi dalle norme vigenti, nel 2018 non possono essere indicate nella tabella 12 in quanto vanno indicate tra le "Altre spese" (L110) nella tabella 14.

Le altre colonne della Tabella 12

In colonna 3 andrà riportata solo ed esclusivamente la retribuzione individuale di anzianità maturata dal dipendente. Tutte le voci sinora considerate devono essere indicate escludendo la quota relativa alla 13^a mensilità; il totale degli emolumenti corrisposti a tale titolo è, infatti, oggetto di separata indicazione in colonna 5.

E' stata eliminata la colonna "Arretrati anno corrente" presente in epoche passate, pertanto le somme corrisposte a tale titolo andranno rilevate nelle singole voci di spesa già presenti nella tabella, ad esempio nel caso di passaggi di qualifica e quando siano corrisposti arretrati per rinnovo contrattuale.

In caso di progressioni economiche orizzontali è necessario conoscere il momento in cui è stato adottato l'atto formale di approvazione della graduatoria e quello in cui è stato corrisposto il relativo trattamento economico.

Nel caso in cui nell'anno nel quale viene approvata la graduatoria si corrisponda anche il relativo trattamento economico corrente e arretrato si procede nel modo seguente:

- si rileva la progressione in tabella 4;
- in tabella 12 e 13 vengono compilate due righe, la prima con la posizione economica posseduta fino al riconoscimento della nuova progressione e la seconda con quella relativa alla liquidazione di tale nuovo inquadramento. In modo conseguente andranno compilate sia la colonna "numero di mensilità" che quella "stipendio" (comprensiva del tabellare iniziale e della progressione);
- nel mese in cui viene liquidata la nuova progressione nella stessa colonna "stipendio" si considerano anche gli arretrati relativi all'anno corrente. Nel caso venisse segnalata l'incongruenza 2 è necessario giustificarla con il testo predefinito nel menù a tendina "Pagamento degli arretrati per l'anno corrente relativi a passaggi di qualifica/posizione economica/profilo";
- nella colonna degli "arretrati anni precedenti" andrà riportato il conguaglio PEO degli anni precedenti.

Al contrario, se il trattamento economico della nuova posizione economica viene erogato nell'anno successivo a quello di riferimento (es. l'atto è adottato a dicembre e la liquidazione avviene a gennaio) nella tabella 4 dell'anno di riferimento si rileverà il passaggio mentre nella tabella 12 e 13 si continua a valorizzare la qualifica di partenza. Gli effetti sulle tabelle economiche si avranno nell'anno successivo con le modalità precedentemente descritte.

Le istruzioni precisano inoltre che la stessa modalità deve essere utilizzata anche nel caso di incarico dirigenziale a tempo determinato presso l'istituzione di appartenenza che determina il collocato in aspettativa (es. art. 110 Tuel).

Nella colonna 7 vanno indicati gli emolumenti arretrati relativi ad anni precedenti il 2018 e corrisposti a titolo di stipendio tabellare/iniziale, R.I.A., IIS, progressione economica e tredicesima; gli arretrati, riconosciuti per altre voci retributive relativi agli anni precedenti, vanno rilevati in tabella 13 nell'apposita colonna. Gli arretrati per il personale cessato prima del 2018 vanno in tabella 14, "Altre spese" (L110). In colonna 7 vanno inserite somme (al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a carico del dipendente) che sono state trattenute ai dipendenti per cause che comportano una diminuzione del trattamento economico fondamentale del dipendente (come per esempio aspettativa, ritardi, scioperi), nel caso in cui non sia possibile decurtare le spese rilevate nelle singole voci stipendiali precedenti riproporzionando anche il numero delle mensilità. Rappresenta, questa, una rettifica delle spese indicate nelle colonne precedenti. Le somme trattenute per le assenze per malattia (art. 71 del d.l. n. 112 del 25.06.2008) non vanno qui indicate poiché

incidono esclusivamente sul trattamento accessorio. In assenza di una colonna dedicata ai recuperi in tabella 13, non resta altra soluzione che indicare gli importi delle singole voci accessorie già depurati della trattenuta correlata alle assenze per malattia. Inoltre, non si deve dimenticare di quantificare la trattenuta nella domanda n. 9, contenuta nella Scheda Informativa 1, che richiede di “Indicare il totale delle somme trattenute ai dipendenti nell’anno di rilevazione per le assenze per malattia, in applicazione dell’art. 71 del D.L. n. 112 del 25/06/2008 convertito in L. 133/2008”. Si ricorda che gli importi della colonna 7 vanno inseriti in positivo come tutti gli altri valori della tabella (quindi non con segno meno), poiché il sistema informativo provvede poi a decurtarli dal valore complessivo della tabella.

Tabella 13

La Tabella 13 contiene gli importi relativi a indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio. Tali importi rappresentano spese che l’ente ha sostenuto nel 2018 secondo il criterio di cassa.

Tutti gli emolumenti accessori corrisposti nell’anno di rilevazione, indipendentemente dall’esercizio di riferimento, vanno imputati nelle specifiche voci di tabella 13.

Nella colonna “Arretrati anni precedenti” (S998) vanno rilevate esclusivamente le spese sostenute nell’anno di rilevazione ma di competenza dei precedenti esercizi, dovute a:

- adeguamento degli emolumenti accessori alle misure previste da rinnovi contrattuali;
- ricostruzioni di carriera dei dipendenti mediante inquadramento in una diversa qualifica con effetto retroattivo, comportante il diritto ad un maggior trattamento economico anche di tipo accessorio;
- applicazione di sentenze, da cui nasce il diritto, per i dipendenti in servizio, a percepire arretrati riferiti ad annualità pregresse.

Al contrario della tabella 12, la tabella 13 non prevede una colonna “Recuperi”. Pertanto, come già detto sopra, le spese da indicare nelle singole colonne vanno comunicate al netto degli eventuali importi negativi dovuti ai recuperi operati dall’Istituzione, come quelli derivanti dall’applicazione dell’art. 71 del d.l. 112/2008, convertito in legge 133/2008, che verranno, invece, comunicati nella loro totalità nella risposta alla specifica domanda della Scheda informativa 1. Nel caso in cui, per una voce di stipendio di tabella 13, le somme in positivo non siano sufficientemente capienti per assorbire i recuperi effettuati allo stesso titolo, in corrispondenza della medesima voce andrà indicato l’importo pari a zero e l’eccedenza del recupero non compensata andrà indicata nella colonna “Recuperi” di tabella 12. Tale comportamento dovrà essere dettagliatamente esposto nel campo “Note” della scheda informativa 1, indicando, altresì, i motivi che hanno reso necessario il recupero.

Per tutte le amministrazioni pubbliche, sono presenti due colonne con lo scopo di evidenziare i compensi corrisposti al personale comandato, distaccato, fuori ruolo o in convenzione presso l’amministrazione (S761) e l’indennità da corrispondere al dipendente che assiste un soggetto con handicap in situazione di gravità (I424). Nel

primo caso, la fattispecie da valorizzare riguarda il caso in cui l'amministrazione che utilizza il soggetto corrisponda il solo trattamento accessorio, che viene fatto confluire, nel suo intero ammontare, nella predetta colonna S761, mentre il rimborso all'amministrazione di appartenenza della restante parte della retribuzione va inserita in tabella 14. Qualora, invece, l'amministrazione utilizzatrice corrisponda direttamente l'intera retribuzione, la stessa va ripartita, con le regole ordinarie, nelle tabelle 12, 13 e 14. Il secondo caso, invece, riguarda l'applicazione dell'art. 42, comma 5, del D.Lgs. 151/2001. Al dipendente che assiste il soggetto con handicap in situazione di gravità compete un'indennità pari all'ultima retribuzione, con riferimento alle voci fisse e continuative del trattamento economico. Come detto, tale indennità va inserita nella colonna I424. Non essendo valorizzata la colonna stipendio, per tale periodo non va indicata nessuna mensilità. Al contrario, qualora la procedura di elaborazione delle paghe non consenta di identificare esattamente in un'unica voce il compenso in questione, ma lo stesso risulti "spalmato" nelle diverse componenti la retribuzione (stipendio, RIA, ecc.), queste vanno indicate nelle rispettive colonne di tabella 12 e va, altresì, indicato il numero delle mensilità.

Limitatamente agli enti locali, già dallo scorso anno è stata inserita la colonna codice S190, "Indennità di staff/collaborazione". Vanno indicate le somme attribuite generalmente quali assegni ad personam ai collaboratori individuati ai sensi dell'art. 90 del TUEL. Può trattarsi sia di dipendente assunto con contratto di lavoro subordinato sia di personale assegnato mediante comando, distacco, fuori ruolo. In quest'ultimo caso, l'assegno ad personam eventualmente riconosciuto va inserito in questa colonna e non in quella S761, prima commentata.

Di seguito si procede ad una rassegna delle singole colonne analizzando le voci da inserire:

I422 Indennità di vacanza contrattuale: va inserita esclusivamente l'IVC prevista per il triennio 2010-2012 dall'art. 9, c. 14, del D.L. 78/2010;

I125 indennità di vigilanza: va inserita l'indennità di cui all'art. 26, comma 2, CCNL 01.04.1999;

I143 Personale scolastico: vanno inserite tutte le indennità professionali indipendentemente dalle modalità di finanziamento (a carico del bilancio dell'Ente o del fondo): art. 30, art. 31, art. 32, art. 32 bis, art. 34 del C.C.N.L. 14.09.2000 e art. 6 del C.C.N.L. 5.10.2001;

I207 Retribuzione di posizione: va inserita la retribuzione di posizione corrisposta ai segretari comunali e provinciali (CCNL 16.05.2001 e CCNL 01.03.2011), ai dirigenti (art. 27 CCNL area Dirigenza del 23.12.1999). In questa colonna deve essere indicata anche la retribuzione di posizione introdotta dall'art. 15 del CCNL 21.05.2018 che può arrivare fino a 16.000 Euro per le posizioni di cui all'art. 8, comma 1, lett. b) e c) (alte professionalità) e le eventuali retribuzioni di posizione previste da leggi regionali per i dipendenti classificati nelle categorie B e C. Relativamente ai segretari comunali e provinciali, la retribuzione di posizione da indicare risulta dall'importo già ridotto della quota assorbita nello stipendio tabellare, in applicazione del CCNL 12/02/2002;

I212 Retribuzione di risultato: va inserita la retribuzione di risultato corrisposta ai segretari comunali e provinciali (CCNL 16.05.2001), ai dirigenti (art. 28 CCNL area

Dirigenza del 23.12.1999) e al personale titolare di posizione organizzativa di cui all'art. 15 del CCNL 21.05.2018

I222 Indennità di comparto: va inserita l'indennità di cui all'art. 33 del CCNL 22.01.2004;

I418 Assegno ad Personam: vanno indicati gli assegni ad personam (riassorbibili e non - tra i quali l'IIS ad personam delle categorie B3 e D3) e con eccezione di quelli attribuiti ai soggetti individuali ai sensi dell'art. 90 del TUEL, l'indennità ad personam corrisposta ai dirigenti e alle alte specializzazioni di cui all'art. 110 D.Lgs. 267/2000, il compenso per mansioni superiori, l'eventuale compenso ai vigili non transitati in categoria D art. 29, comma 8, del CCNL 14.09.2000 e il maturato economico previsto dall'art. 35, comma 1 lettera b) del CCNL del 10.04.1996 come confermato dall'art. 24 del CCNL quadriennio 1998/2001 del 23.12.1999 per l'ex qualifica superiore (o ex seconda qualifica dirigenziale) in sede di costituzione della qualifica unica dirigenziale;

I424 Indennità art. 42, comma 5-ter, D.Lgs. 151/2001: va indicata l'indennità corrisposta al dipendente che assiste un soggetto affetto da handicap in situazione di gravità (vedi sopra);

S190 Indennità di staff/collaborazione: comprende l'assegno ad personam riconosciuto ai soggetti che pervengono all'amministrazione ai sensi dell'art. 90 del TUEL (vedi sopra);

S604 Compensi per oneri rischi e disagi: vanno inserite in questa colonna le indennità di turno, reperibilità, di cui agli artt. 23 e 24 del CCNL 21/05/2018, maneggio valori, le maggiorazioni, il rischio, l'indennità di disagio, il servizio esterno per la polizia locale. Anche se la circolare non lo prevede espressamente si ritiene che l'indennità condizioni di lavoro di cui all'art. 70-bis del CCNL 21/05/2018 debba essere riportata nella presente colonna in quanto assorbe il rischio, il disagio e il maneggio valori.

S710 Compenso aggiuntivo segretario comunale quale direttore generale: vanno inseriti i compensi erogati al Segretario comunale in caso di conferimento di incarico di Direttore generale ai sensi dell'articolo 108 del D.Lgs. 267/2000;

S615 Fondo specifiche responsabilità: vanno inserite le indennità previste dall'articolo 70-quinquies del C.C.N.L. 21.05.2018;

S630 Compensi produttività: vanno inseriti in questa colonna i compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi di cui all'art. 68, comma 2, del CCNL 21/05/2018, i compensi diretti ad incentivare le specifiche attività e prestazioni correlate alla utilizzazione delle risorse indicate all'art. 68, comma 2, lett. g), vale a dire le risorse che specifiche disposizioni di legge finalizzano alla incentivazione di prestazioni o risultati del personale, quali gli incentivi per l'ufficio tributi, i compensi Istat e i compensi per legali. Non vanno inseriti i compensi per la progettazione per i quali è prevista una specifica colonna. Le istruzioni riportano all'interno della produttività sia il compenso ISTAT, sia i compensi ICI. In questo caso l'estrema chiarezza delle istruzioni suggerisce di attenersi a quanto indicato, indipendentemente dalla interpretazione fedele del testo normativo. Si ricorda che va inserito in questa colonna anche il compenso corrisposto ai messi notificatori, le prestazioni del personale in occasione di svolgimento di attività ed iniziative di carattere privato (art. 56-ter CCNL 21/05/2018) e i compensi di cui all'art. 56-quater (utilizzo dei proventi delle violazioni del codice della strada);

S720 Incentivi per funzioni tecniche: vanno riportati gli incentivi per le funzioni tecniche di cui al D.Lgs. 50/2016 nonché gli incentivi alla progettazione definiti sulla base della normativa in essere prima dell'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti;

S740 Diritti di rogito-segreteria conv.-indennità di scavalco: vanno indicati i compensi corrisposti al segretario comunale per diritti di rogito, per retribuzione aggiuntiva per sedi convenzionate e per indennità di scavalco. Stando alle istruzioni, vanno ricompresi anche i diritti di rogito corrisposti al vicesegretario, sia esso un dirigente (art. 25 del CCNL 22.02.2006 dell'area dirigenza) che un dipendente non dirigente (art. 11 del CCNL 09.05.2006);

S750 Onorari avvocati: vanno riportati i diritti di toga maturati a seguito della condanna della parte avversa al pagamento delle spese;

S761 Competenze personale comandato/distaccato presso l'amm.ne: vanno indicate le voci di salario accessorio corrisposto direttamente dall'amministrazione utilizzatrice per il personale comandato, distaccato, fuori ruolo o in convenzione (vedi sopra);

S770 Elemento Perequativo: va indicata l'indennità di cui all'art. 66 del CCNL 2016-2018;

S771 Indennità di funzione: va indicata l'indennità prevista dall'art. 56 sexies del CCNL 2016-2018 per il personale della polizia locale;

S998 Arretrati anni precedenti: vanno indicati gli emolumenti accessori corrisposti e riferiti ad anni precedenti. Non vanno indicati i compensi che, sistematicamente, vengono corrisposti nell'anno successivo a quello di competenza. Tali compensi vanno considerati come se fossero di competenza dell'anno di rilevazione;

S999 Altre spese accessorie ed indennità varie: vanno inserite tutte le indennità non ricomprese nelle specifiche colonne precedentemente illustrate; tra queste debbono essere ricordate le indennità di qualifica ai sensi dell'art. 5 del CCNL 31.03.1999 e gli assegni alimentari spettanti al personale sospeso dal servizio, in attesa di sentenza definitiva;

T101 Straordinario: oltre agli straordinari a carico dell'ente, vanno inserite in questa colonna anche le somme di lavoro straordinario rimborsate da altre amministrazioni, i cui importi devono essere collocati anche in Tabella 14 alla riga "Rimborsi ricevuti per personale comandato/fuori ruolo/in convenzione" oppure "Altri rimborsi ricevuti dalle amministrazioni". Vanno, inoltre inseriti, gli straordinari elettorali, la banca delle ore art. 38-bis e lo straordinario corrisposto per calamità naturali.

Anche per la Tabella 13 vige la regola dell'inserimento degli importi senza cifre decimali, con arrotondamento per difetto o per eccesso secondo le consuete regole.

Tabella 14

La tabella 14 riassume informazioni relative ad ulteriori spese sostenute per prestazioni di lavoro nel 2018, che vanno inserite, anche in questo caso, secondo il criterio di cassa. Non vanno certificate le somme corrisposte per il funzionamento degli organi quali il collegio dei revisori, l'organismo indipendente di valutazione o del nucleo di valutazione, ecc.

Segnalano le istruzioni del conto annuale l'obbligatorietà della compilazione del campo note in presenza della valorizzazione di alcuni campi. In particolare, il predetto campo note è stato suddiviso in due parti:

- NOTE: Elenco Istituzioni ed importi dei rimborsi effettuati: va compilato quando sono inseriti importi nei campi P071 "somme rimborsate per personale comand./fuori ruolo/in conv.", P074 "altre somme rimborsate alle amministrazioni" e P072, ma quest'ultimo riguarda solo il SSN. Si deve fornire la distinta degli enti e degli importi rimborsati ad altre amministrazioni. Il campo è di tipo testo ed è libero;

- NOTE: Elenco Istituzioni ed importi dei rimborsi ricevuti: va compilato quando siano inseriti importi nei campi P098 "somme ricevute da UE e/o privati", P090 "rimborsi ricevuti per personale comand./fuori ruolo/in conv." e P099 "altri rimborsi ricevuti dalle amministrazioni". Anche in questo caso, si deve fornire la distinta degli enti e degli importi ricevuti da altre amministrazioni. Il campo è di tipo testo ed è libero.

In caso di valorizzazione dei campi suddetti e mancata compilazione dei campi note, un errore bloccante impedirà il salvataggio della tabella 14.

Di particolare rilevanza risultano i campi relativi alle co.co.co., al personale a tempo determinato, al personale con contratto formazione e lavoro, al personale assunto mediante contratto di fornitura di lavoro temporaneo (interinale).

Relativamente alle voci maggiormente utilizzate, si segnala:

Cod. L108 - Collaborazioni coordinate e continuative: devono essere riportate tutte le spese sostenute nel 2018 dall'Istituzione per contratti di collaborazione coordinata e continuativa individuati secondo la disciplina vigente, così come dichiarato nella Scheda informativa 1. Vanno compresi anche i contributi INPS, INAIL, e IRAP eventualmente a carico degli Enti. Sono, invece, escluse le somme per i collaboratori che svolgono attività di amministratore, sindaco o revisore o la partecipazione all'OIV, quelle per la partecipazione a collegi e commissioni nonché le borse di studio per la frequenza di corsi di dottorato. La circolare non richiama più i compensi ai componenti del nucleo di valutazione anche se, in applicazione della delibera Civit n. 121/2010, mantengono, almeno a questi fini, la stessa natura dell'OIV e quindi restano esclusi da tale voce;

Cod. L109 - incarichi libero professionali di studio ricerca e consulenza: vanno riportati gli incarichi di studio/ricerca o di consulenza, così come dichiarato nella Scheda informativa 1. Devono essere compresi i contributi INPS, INAIL e IRAP;

Cod. L115 - Contratti per resa di servizi/adempimenti obbligatori per legge: in coerenza con il contenuto della Scheda informativa 1 vanno indicate le spese sostenute in relazione agli incarichi conferiti a professionisti per la resa di servizi ed adempimenti obbligati (incarichi per i progettisti ex D.Lgs. 163/2001 e D.Lgs. 50/2016, per gli uffici stampa ex L. 150/2000, per la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'amministrazione, per la sicurezza ex D.Lgs. 81/2008, per resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano strutture deputate a tali attività e semprechè manchi qualsiasi facoltà discrezionale dell'amministrazione). Si devono considerare i contributi INPS, INAIL e IRAP. In questa riga non devono

essere riportate le spese relative alla formazione del personale, le quali andranno indicate nella riga Cod. L020 - Formazione del personale.

Cod. L110 – Altre Spese: devono essere riportate le spese (comprehensive di contributi e oneri riflessi a carico dell'ente) per il personale cessato dal servizio prima dell'01/01/2018. Vanno inoltre indicate le spese per interessi legali e rivalutazione, le somme corrisposte agli eredi di dipendenti deceduti, le spese per i cantieri scuola lavoro (in base a leggi regionali), e le spese sostenute per i buoni lavoro (voucher lavoro) ai sensi dell'art. 70 e seguenti del D.Lgs. 276/2003 i costi per i nuovi voucher di cui all'art. 54-bis del Dl. 50/2017. Devono essere riportate anche gli emolumenti corrisposti per ferie non godute, per l'indennità di mancato preavviso e le spese relative a tirocini o stage.

Cod. P015 - Retribuzioni del personale a tempo determinato: vanno indicate le spese sostenute dall'ente per la corresponsione dei compensi al personale assunto con contratto a tempo determinato indicato in tabella 2. A differenza di quanto previsto per le co.co.co., gli importi sono in questo caso da intendersi al netto degli oneri riflessi a carico ente (contributi previdenziali e IRAP), che vanno indicati nei rispettivi righe della tabella 14;

Cod. P016 - Retribuzioni del personale con contratto di formazione e lavoro: vanno indicate le spese sostenute dall'ente per la corresponsione dei compensi al personale assunto con contratto di formazione e lavoro indicato in tabella 2. Analogamente alle istruzioni fornite per il tempo determinato, gli importi vanno considerati al netto degli oneri riflessi a carico ente (contributi previdenziali e IRAP);

Cod. P035 – contributi a carico dell'Amministrazione per fondi previdenza complementare: vanno indicati i contributi versati al Fondo Perseo/Sirio per la sola quota a carico dell'amministrazione. Il contributo di solidarietà del 10%, da versare sulla contribuzione ai fondi di previdenza complementare non è da indicare in questo rigo, bensì al successivo rigo P055 "Contributi a carico dell'Amministrazione su competenze fisse e accessorie". Al contrario, è da ricomprendere nel Cod. P035 il contributo alla previdenza complementare versato dall'ente a favore del personale della polizia municipale, utilizzando le risorse di cui all'art. 208 del Codice della Strada.

Cod. P062 - oneri per i contatti di somministrazione (interinali): nel campo vanno riportate le spese per retribuzioni lorde (a carattere fondamentale ed accessorio) corrisposte ai lavoratori utilizzati nelle amministrazioni pubbliche sulla base dei contratti di somministrazione indicati nella tabella 2. L'importo va quantificato al lordo degli oneri riflessi a carico dell'ente erogati a titolo di contributi previdenziali e IRAP. Il corrispettivo pagato all'agenzia che fornisce il personale deve essere invece indicato nell'apposita riga Cod. L105 "Somme corrisposte ad agenzia di somministrazione (interinali)" la quale richiede di indicare la somma comprensiva dell'IVA calcolata sull'entità del corrispettivo, in quanto facente parte del costo sostenuto dall'ente;

Cod. P065 - Compensi per il personale addetto ai lavori socialmente utili: contiene le spese per compensi lordi corrisposti al personale addetto a lavori socialmente utili o di pubblica utilità per la sola quota a carico dell'istituzione; gli oneri riflessi e l'IRAP a carico dell'ente vanno inseriti negli appositi campi e non nel P065;

I codici P055 e P061 corrispondono ai campi dove andranno appunto indicati gli oneri riflessi a carico dell'ente e l'IRAP relativi alle retribuzioni indicate in tabella 12 e 13 nonché in tabella 14, limitatamente alle retribuzioni corrisposte nel 2018 ai dipendenti a tempo determinato (P015), al personale con contratto di formazione e lavoro (P016) e per i lavoratori socialmente utili e a quelli di pubblica utilità (P065). Relativamente al concetto di oneri riflessi si ricorda che gli enti che versano all'INPS, gestione ex INPDAP contributi previdenziali pari al 6,10% per il personale in regime TFR, al campo P055 devono indicare la quota contributiva del 6,10%, rettificata però della quota del 2,5% che, indirettamente, resta a carico del dipendente sotto forma di riduzione delle competenze (tale riduzione non va, però, inserita in tabella 12 e 13 ma solo come rettifica in tabella 14). I contributi sui compensi arretrati corrisposti al personale cessato prima dell'01/01/2018 vanno, invece, indicati nel rigo L110 "Altre spese".

Cod. P099 - Altri rimborsi ricevuti dalle amministrazioni: vanno ricompresi, tra gli altri, i rimborsi ricevuti degli straordinari elettorali, i compensi corrisposti ai dipendenti e rimborsati dall'ISTAT in occasione del censimento, i rimborsi ricevuti per i cantieri scuola lavoro e i rimborsi ricevuti dall'INAIL per le retribuzioni corrisposte ai dipendenti a seguito di infortunio sul lavoro.

In tema di contributi, risulta importante segnalare che il sistema di controllo verifica la congruità dei dati, calcolando l'incidenza percentuale dell'importo di spesa comunicata nel rigo "Contributi a carico dell'amministrazione su competenze fisse ed accessorie" sul totale delle spese retributive delle tabelle 12, 13 e 14 (per quest'ultima tabella, si fa riferimento ai soli codici P015, P016 e P065). Qualora tale incidenza superi lo scostamento percentuale consentito (+/-5%) rispetto alle misure percentuali vigenti, il sistema segnala l'incongruenza.

Viene segnalata, altresì, l'incongruenza quando l'incidenza percentuale dell'importo di spesa comunicato nel rigo "IRAP" sul totale delle spese retributive, come sopra calcolate, superi lo scostamento percentuale consentito (+/- 10%) rispetto alla misura dell'8,50% prevista dal D.Lgs. 446/97 e successive modificazioni. In passato, una causa abbastanza ricorrente di squadratura si riscontrava negli enti che avevano optato per il calcolo dell'IRAP con il metodo commerciale, il quale determinava un'incidenza dell'imposta decisamente inferiore all'8,50%. In questo caso lo scostamento doveva essere motivato appunto dall'opzione Irap indicando la giustificazione n. 48 "Irap commerciale (3,90% degli utili art. 1, comma 50, lett. h), legge finanziaria 2008). Oggi il problema è risolto in quanto, in corrispondenza del campo P061 (Irap) è stato inserito un campo a tendine che chiede se è stata disposta l'opzione per il calcolo dell'Irap con il metodo commerciale. Altre possibili giustificazioni afferiscono al personale disabile ed ai contratti di formazione e lavoro

(cod. 46), ovvero all'Irap a carico di altri enti applicabile nei casi di personale comandato o in convenzione (cod. 44).

Casi particolari

I segretari in convenzione

Altrettanto importanti risultano le indicazioni fornite ai fini della corretta rilevazione dei segretari comunali che prestano servizio in più comuni tra loro convenzionati. Il segretario deve essere considerato soltanto dal comune che eroga il trattamento stipendiale; esso provvede altresì a rilevare interamente la spesa sostenuta nelle relative colonne, e ad indicare le quote ricevute dai comuni convenzionati in Tabella 14 alla riga P090 "Rimborsi ricevuti per personale comandato/fuori ruolo/in convenzione" con il principio di cassa. Inoltre, l'ente capofila dovrà indicare il segretario anche in Tabella 3 tra il personale dell'amministrazione nella colonna "Convenzioni". I comuni convenzionati che rimborsano l'ente capofila dovranno rilevare la loro quota in tabella 14 alla riga P071 "Somme rimborsate per personale comandato/fuori ruolo/in convenzione"; in tabella 3 dovrà essere indicato tra il personale esterno nella colonna "Convenzioni". Qualora l'ente convenzionato corrisponda direttamente degli emolumenti, gli stessi dovranno essere indicati nelle tabelle 12 e 13.

In tabella 13, per i segretari comunali e provinciali è presente la colonna denominata "diritti di rogito - segreteria - indennità di scavalco", che ha assunto il codice S740. Anche la retribuzione per sedi convenzionate va inclusa in questa colonna, nonostante, giuridicamente, la fattispecie sia diversa da uno scavalco. (faq del 10/05/2012).

I segretari a scavalco

La rilevazione dei compensi corrisposti a segretari a scavalco risulta del tutto analoga a quella sopra descritta per i segretari in convenzione. Qualora l'ente eroghi direttamente gli emolumenti al segretario a scavalco, tali importi dovranno essere indicati in colonna "diritti di rogito-segreteria-ind.scavalco" (cod. S740) di tabella 13. Il segretario a scavalco non deve mai essere indicato nella tabella 3, mentre va indicato in tutte le tabelle di organico e spesa dell'ente titolare del rapporto di servizio. Nel caso in cui, nel corso dell'anno, si sia verificata una variazione di contratto da segretario titolare a segretario a scavalco si procede nella rilevazione secondo il seguente esempio. Il Comune nel quale il segretario era titolare nel 2018, rileverà nella tabella 5 del conto 2018, colonna "Passaggi ad altra amministrazione - stesso comparto", la cessazione del rapporto di titolarità. Conseguentemente, al 31.12.2018, lo stesso segretario non figurerà tra i presenti della tabella 1. Le spese vanno rilevate per il periodo di titolarità, nelle tabelle 12 e 13 e 14 con riferimento alle mensilità erogate, e per il periodo successivo, in tabella 13 con riferimento all'indennità di scavalco ove attribuita.

Il segretario direttore generale

Se al segretario comunale sono state conferite le funzioni di direttore generale con correlata retribuzione aggiuntiva, la relativa indennità va indicata nella colonna del

“Compenso aggiuntivo al segretario comunale quale direttore generale” (cod. S710) di tabella 13. Nel caso in cui il compenso per il direttore generale della Provincia o del Comune sia erogato con un unico emolumento complessivo, a persona diversa dal segretario comunale, dovrà essere rilevato nella colonna “Stipendio”, in corrispondenza della riga “Direttore generale” (cod. OD0097).

Maggiorazione della retribuzione di posizione

L'aumento della retribuzione di posizione ai sensi dell'art. 1 del contratto integrativo decentrato per i segretari comunali provinciali sottoscritto in data 22.12.2003 non deve essere considerato separatamente, ma inglobato alla retribuzione di posizione in godimento al segretario comunale in base alla propria fascia di appartenenza.

Compensi commissioni concorso e revisori dei conti

Da ultimo si ricorda che NON vanno indicati in alcuna tabella i compensi corrisposti ai propri dipendenti per la partecipazione a commissioni concorso ed i compensi per i revisori dei conti.

Il personale in disponibilità

Per i dipendenti collocati in disponibilità ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, la Ragioneria (faq del 09/05/2012) ha fornito le seguenti istruzioni:

- 1) indicare il dipendente in tabella 1 e nelle tabelle collegate;
- 2) in tabella 3, il dipendente va incluso nella colonna “esoneri al 70%” per il periodo di disponibilità;
- 3) in tabella 12, l'indennità pari all'80% dello stipendio va indicata nella colonna dello stipendio stesso, unitamente alle mensilità che sono state corrisposte prima della messa in disponibilità. Nel numero delle mensilità, i mesi di disponibilità vanno indicati all'80% (ad esempio: per 5 mesi di disponibilità va indicato 4, in quanto $5 \times 80\% = 4$).

Specifica la Ragioneria che le modalità di compilazione riguardano solo i dipendenti in disponibilità alla fine dell'anno. Si consiglia comunque di seguire le stesse indicazioni anche nel caso di dipendente in disponibilità solo per la prima parte dell'anno.

I compensi Istat a soggetti estranei all'amministrazione

Nel caso in cui l'Ente, in occasione di rilevazioni imposte dall'Istat, si sia avvalso dell'attività di soggetti terzi all'amministrazione con compensi corrisposti nel 2018, questi devono essere rilevati nella scheda informativa 1, nel numero dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa (punto 6) ovvero nel numero dei contratti di incarichi libero professionali, di studio, ricerca e consulenza (punto 7). In tabella 14, la spesa va indicata, rispettivamente, ai righi L108 e L109, mentre il rimborso che perviene dall'Istat va incluso negli “Altri rimborsi ricevuti dalle Amministrazioni” di cui al rigo P099. (faq del 10/05/2012).

Il personale addetto ai cantieri scuola lavoro

Non essendovi un rigo specifico destinato a questa tipologia, il personale addetto ai cantieri scuola lavoro va indicato in tabella 14, nella voce residuale (“Altre spese”, codice L110), al lordo degli oneri riflessi. (faq del 10/05/2012).

Tabella di sintesi delle voci stipendiali

Di seguito si riporta uno schema riassuntivo relativo alle voci retributive maggiormente utilizzate, e la loro corrispondente collocazione (tabella e colonna) nel conto annuale 2019.

Voce retributiva	Tabella	Colonna
Stipendio base	12	2
Progressione economica orizzontale	12	2
Indennità direttore generale (se non corrisposta al segretario comunale)	12	2
Retribuzioni individuale d'anzianità	12	3
Tredicesima mensilità (qualsiasi emolumento corrisposto a tale titolo)	12	4
Trattenuta per sciopero	12	7
Trattenute per sanzioni disciplinari	12	7
Indennità di vacanza contrattuale	13	I422
Elemento Perequativo	13	S770
Indennità di vigilanza	13	I125
Indennità personale educativo asili nido e scuole materne	13	I143
Indennità tempo potenziato personale educativo asili nido e scuole materne	13	I143
Retribuzione di posizione dirigenti	13	I207
Retribuzione di posizione segretario comunale	13	I207
Retribuzione di posizione titolari posizione organizzativa	13	I207
Retribuzione di posizione ex art. 10 CCNL 22.01.2004 (alte professionalità)	13	I207
Retribuzione di risultato dirigenti	13	I212
Retribuzione di risultato segretario comunale	13	I212
Retribuzione di risultato titolari posizione organizzativa	13	I212
Indennità di comparto	13	I222
Indennità di disagio	13	S604
Indennità di reperibilità	13	S604
Indennità di rischio	13	S604

Indennità di turno	13	S604
Indennità condizioni di lavoro	13	S604
Indennità maneggio valori	13	S604
Maggiorazioni orarie art. 24 CCNL 14/09/2000	13	S604
Indennità di servizio esterno polizia locale	13	S604
Compenso di direttore generale erogato al segretario	13	S710
Indennità di responsabilità (art. 70-quinquies, CCNL 2016-2018)	13	S615
Compensi per particolari responsabilità (art. 70-quinquies, CCNL 2016-2018)	13	S615
Compensi Merloni e compensi per funzioni tecniche	13	S720
Compensi per progetti obiettivo	13	S630
Compenso incentivante la produttività	13	S630
Indennità per servizi privati polizia locale	13	S630
Compensi di cui all'art. 56-quater (polizia locale)	13	S630
Indennità di funzione di cui all'art. 56-sexies (polizia locale)	13	S771
Compenso per il legale dell'ente (art. 17, comma 2, lett. g, CCNL 01/04/1999)	13	S750
Assegno ad personam	13	I418
Assegno ad personam segretario comunale	13	I418
Assegno alimentare personale sospeso dal servizio, in attesa di sentenza definitiva	13	S999
Compensi ICI	13	S630
Compensi ISTAT	13	S630
Compenso per mansioni superiori	13	I418
Diritti di segreteria corrisposti al segretario	13	S740
Diritti di segreteria corrisposti al vice-segretario (dirigente o non dirigente)	13	S740
Indennità ad personam corrisposto alle alte specializzazioni (art. 110 D.Lgs. 267/2000)	13	I418
Assegno ad personam personale di staff/collaborazione (art. 90 D.Lgs. 267/2000)	13	S190
Indennità corrisposta alle ex 3' e 4' qualifiche funzionali	13	S999
Indennità direzione struttura (attribuita all'ex 8' qualifiche	13	S999

funzionali)		
Indennità scavalco segretario comunale	13	S740
Maggiorazione retribuzione segretario comunale per sedi convenzionate	13	S740
Differenza di IIS per le categorie B3 e D3 a seguito del CCNL 22.01.2004	13	I418
Indennità per congedo straordinario per assistenza parenti con handicap (art. 42, co. 5, D.Lgs. 151/2001)	13	I424
Compenso per lavoro straordinario (compreso quello elettorale, referendario e censimento)	13	T101
Maggiorazione art. 38-bis CCNL 14.09.2000 (banca delle ore)	13	T101
Salario accessorio personale comandato da altro ente	13	S761
Assegno nucleo familiare	14	L005
Compenso per ferie non godute	14	L110
Indennità sostitutiva del preavviso	14	L110
Compensi di carattere fisso e accessorio (per cessazione avvenute ante 2018)	14	L110
Interessi e rivalutazione monetaria	14	L110
Contributi erogati dall'agenzia dei segretari per il fondo di mobilità	14	L110
Buoni lavoro (voucher) art. 70, D.Lgs. 276/2003	14	L110
Spese relative a tirocini o stage	14	L110
Somme corrisposte agli eredi di dipendenti deceduti	14	L110
Indennità chilometrica tassata	14	P030
Indennità di missione	14	P030
N.B. Non vanno rilevati:		
- i compensi attribuiti ai dipendenti quali componenti le commissioni di concorso;		
- le spese sostenute per il vestiario fornito ai dipendenti;		
- le spese sostenute per i revisori dei conti.		

Personale

La cessazione dei rapporti di lavoro legati al mandato del Sindaco

di Tiziano Grandelli e Mirco Zamberlan

Esperti in gestione e organizzazione del personale degli enti locali

Con lo scadere del mandato del sindaco e del presidente della provincia, vengono a cessare, per espressa previsione normativa, una serie di soggetti dipendenti giuridicamente o funzionalmente dall'Amministrazione. Analizziamo le singole figure.

Il direttore generale

La disciplina dell'incarico di direttore generale è contenuto nell'art. 108 del D.Lgs. 267/2000, il quale prevede che l'assunzione di tale figura avvenga nei comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti o nelle amministrazioni provinciali, con contratto di lavoro a tempo determinato, fuori dotazione organica. Con il comma 186, lett. d), dell'art. 2 della L. 191/2009, tale figura è stata limitata ai comuni con popolazione superiore ai 100.000 abitanti. La cessazione del relativo contratto, ai sensi del comma 2 del succitato articolo 108, può avvenire per revoca ovvero per scadenza del termine. La durata del rapporto di lavoro del direttore generale non può eccedere quella del mandato del sindaco o del presidente della provincia. Stante il tenore della norma, risulta evidente come, con la nomina del nuovo sindaco o del nuovo presidente della provincia, si risolva il contratto di lavoro con il direttore generale, non essendo configurabile una delle ipotesi della *prorogatio*, fattispecie applicabile solo quando prevista per legge e, in questo caso, mancante.

Il segretario comunale

La nomina di un nuovo segretario comunale o provinciale, a seguito dell'insediamento del sindaco o del presidente della provincia, deve avvenire entro 120 giorni, così come stabilito dall'art. 99 del D.Lgs. 267/2000. Tale termine è perentorio e la nomina del segretario avvenuta successivamente è nulla. Lo ha stabilito il Consiglio di Stato, con sentenza 31 luglio 2006, n. 4694.

Ai sensi del succitato art. 99, commi 2 e 3, "il segretario cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco e del presidente della provincia, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario.

La nomina e' disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi giorni dalla data di insediamento del sindaco e del presidente della provincia, decorsi i quali il segretario e' confermato.

Il procedimento per la nomina di un nuovo segretario comunale e provinciale, a seguito di rinnovo dell'amministrazione, è stato determinato dall'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali, con deliberazione n. 150 del 15 luglio 1999. Con tale deliberazione è stato stabilito che:

- a) i sindaci ovvero i presidenti di provincia, che intendano avvalersi della facoltà di nomina di un nuovo segretario, chiedono all'Agenzia di avviare il procedimento con la pubblicazione dell'avviso di ricerca di un segretario per l'ente, dandone contestuale comunicazione scritta al segretario titolare della sede;
- b) la pubblicazione, a cura dell'Agenzia, deve avvenire entro il terzo giorno lavorativo successivo al ricevimento della richiesta. L'avviso relativo è pubblicato sul sito internet e negli altri luoghi stabiliti, ivi compresa la comunicazione alle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie dei contratti collettivi nazionali. L'avviso resta in pubblicazione per dieci giorni consecutivi per consentire, nello stesso termine, ai segretari interessati di manifestare al sindaco o al presidente, l'interesse alla nomina nella sede;
- c) il capo dell'amministrazione, in un termine non superiore a giorni venti dalla scadenza della pubblicazione, e in ogni caso non prima del sessantunesimo giorno successivo all'insediamento, individua il soggetto da nominare, anche sulla base delle manifestazioni di volontà dei segretari interessati e degli eventuali "curricula" presentati, e richiede all'Agenzia nazionale (per i segretari di classe I/A e I/B) o alla sezione regionale dell'Agenzia competente per territorio (per i segretari delle altre classi), l'assegnazione del segretario;
- d) l'Agenzia interessata, effettua gli opportuni riscontri finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti previsti, da parte del segretario individuato e dà comunicazione del risultato del riscontro al richiedente ed al segretario individuato, in un tempo non superiore a giorni tre lavorativi;
- e) il sindaco o il presidente della provincia, ricevuta dall'Agenzia la comunicazione dell'assegnazione adotta nel periodo compreso tra il sessantunesimo ed il centoventesimo giorno successivo all'insediamento, e comunque nel termine massimo di giorni venti dalla comunicazione suddetta, il provvedimento conclusivo di nomina. Fissa, altresì, il termine per l'assunzione del servizio e lo comunica al segretario individuato per l'accettazione e, per conoscenza, all'Agenzia ed al segretario, in atto, titolare;
- f) il segretario nominato nel comunicare l'accettazione all'ente ed all'Agenzia, potrà, eventualmente, richiedere al sindaco o presidente la proroga dei termini per l'assunzione del servizio. In caso di mancata accettazione, sia essa esplicita, sia per mancata assunzione del servizio entro i termini fissati, il sindaco o il presidente, procede ad una nuova individuazione;
- g) con l'effettiva assunzione in servizio del segretario nominato, il precedente titolare è collocato, a partire dalla stessa data, in disponibilità;
- h) il termine finale stabilito per la conclusione della procedura di nomina, ai sensi dell'art. 15, comma 2, del DPR 4 dicembre 1997, n. 465 (ora art. 99 del D.Lgs. 267/2000), non può, in alcun caso, superare il centoventesimo giorno successivo alla proclamazione del sindaco o del presidente della Provincia a seguito delle elezioni. Trascorso tale termine il segretario titolare si intende tacitamente confermato nella sede.

La sentenza del Consiglio di Stato merita di essere evidenziata perché ha dato risposta essenzialmente a tre quesiti:

- 1) quale sia il dies a quo del termine stabilito per la nomina del segretario comunale o provinciale;
- 2) se tale termine è perentorio e, quindi, quali sono gli effetti in caso di inosservanza;
- 3) se entro tale termine debba essere avviato il procedimento di nomina o, invece, se deve intervenire il provvedimento di nomina.

Per quanto riguarda il primo quesito, l'individuazione del termine dipende dalla data di insediamento del sindaco o del presidente della provincia neoeletti. Afferma a tale proposito la sentenza "sebbene il Tuel non contenga un'espressa previsione in ordine al momento in cui entrano in carica il sindaco ed il presidente della provincia, non è però seriamente contestabile che entrambi gli organi monocratici si insedino immediatamente, per effetto della proclamazione dell'avvenuta elezione consacrata nell'apposito verbale dell'ufficio elettorale centrale, alla stessa stregua di quanto accade per tutti gli altri consiglieri". Nessuna rilevanza ha, altresì, la tesi sostenuta dal ricorrente circa la natura ricettizia dell'atto di elezione a sindaco e a presidente della provincia, facendone, quindi, decorrere gli effetti dal momento in cui all'interessato perviene apposita comunicazione dell'atto di proclamazione degli eletti. Osserva il Consiglio di Stato che "la proclamazione è la più solenne modalità di partecipazione del provvedimento, rispetto alla quale è meramente sussidiaria ogni altra forma di comunicazione individuale". D'altro canto, sarebbe assurdo pensare che gli effetti di una carica così importante possa dipendere, in concreto, dalla efficienza del servizio postale o dalla disponibilità di messi comunali a cui si deve ricorrere per la comunicazione dell'avvenuta elezione.

Per quanto riguarda il secondo e il terzo quesito, gli stessi possono essere trattati congiuntamente. Si legge nella sentenza che "la sicura perentorietà del termine in questione si desume dalle conseguenze scaturenti dalla sua inosservanza, ossia la conferma *ope legis* del precedente segretario." Ne consegue che una nomina avvenuta dopo il termine di 120 giorni non può essere effettuata per il semplice motivo che non esiste il posto vacante, occupato dal precedente segretario, confermato automaticamente. Poiché nel nostro ordinamento non è previsto il caso in cui possano sussistere contemporaneamente, se pur per un breve periodo, due segretari titolari, risulta ovvia la radicale inefficacia della nomina di un nuovo segretario oltre il termine suddetto, con invalidità di tutti gli atti che lo stesso sottoscrive e, quindi, con le gravi conseguenze civili, amministrative e contabili che tale invalidità comporta.

Chiarito questo, il Consiglio di Stato si spinge oltre ed osserva come la diversa natura dei rapporti a cui fanno capo i segretari (quello di impiego con l'Agenzia dei segretari e quello di servizio con il capo dell'amministrazione a cui è assegnato) fanno sì che il procedimento per la nomina del segretario si deve concludere con un atto del tipo "a formazione progressiva", vale a dire che tutte le fasi, così come descritte dalla deliberazione dell'Agenzia dei segretari n. 150/1999, devono essere puntualmente rispettate per la validità dell'atto finale. In tale contesto, particolare importanza assume l'assegnazione dell'Agenzia all'ente locale del segretario precedentemente individuato. In tale atto, si legge una sorta di "comando" del dipendente dell'Agenzia presso il comune o la provincia. Ne segue che, in assenza di tale assegnazione, la

nomina del segretario effettuata dal capo dell'amministrazione è nulla, per mancanza di un elemento essenziale del provvedimento, secondo quanto stabilito dalla L. n. 15/2005. L'eventuale nomina effettuata in difetto di assegnazione deve intendersi *tamquam non esset* per carenza di un suo indefettibile atto presupposto.

Gli incarichi art. 110 del Tuel

L'articolo in questione prevede la copertura di responsabili dei servizi o degli uffici, con la qualifica dirigenziale o di alta specializzazione, mediante contratti di lavoro a tempo determinato, in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica. Negli enti privi di dirigenza, tale facoltà è riconosciuta anche per la copertura di posti di funzionari dell'area direttiva. Il comma 3 dell'art. 110 prevede che tali contratti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco o del presidente della provincia. Anche in questo caso, la norma non lascia dubbi circa l'impossibilità di proseguire il rapporto di lavoro stipulato ai sensi dell'art. 110 del Tuel oltre la scadenza del mandato. Analogamente a quanto detto sopra per il direttore generale, non è previsto l'istituto della *prorogatio*.

I dipendenti degli uffici di supporto agli organi di direzione politica

In questo caso il riferimento è all'art. 90 del D.Lgs. 267/2000, il quale stabilisce che il regolamento degli uffici e dei servizi può prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, del presidente della provincia, della giunta o degli assessori, che supportano l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro affidate. A tali uffici possono essere assegnati sia personale interno all'ente, sia dipendenti assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato. In questo caso, però, la norma non stabilisce espressamente che tali contratti cessano con la scadenza del mandato del sindaco o del presidente della provincia. Pur in assenza di tale previsione, si è del parere che, stante la natura prettamente fiduciaria del rapporto, lo stesso debba risolversi con l'elezione del nuovo capo dell'amministrazione, il quale, in caso contrario, si troverebbe "costretto" a collaborare gomito a gomito con persone che possono non riscuotere la sua fiducia.

Le eventuali responsabilità

Come è stato evidenziato, almeno per le figure di direttore generale e per gli incarichi ex art. 110 del Tuel, la risoluzione del rapporto di lavoro con la scadenza del mandato ha carattere imperativo. Sia a livello di statuto che di regolamento o di singolo contratto, non sono, quindi, ipotizzabili proroghe, anche limitate a brevi periodi, giustificate dall'esigenza di proseguire regolarmente l'attività amministrativa. Comportamenti difformi possono comportare responsabilità, anche erariale, per soggetti che hanno sottoscritto contratti di lavoro subordinato, per conto dell'Amministrazione, con le figure sopra citate.

Stante l'illegittimità di eventuali proroghe risultano di conseguenza viziati anche gli atti eventualmente adottati da questi soggetti dopo la scadenza del mandato del sindaco o del presidente della provincia.