



personalmente efficace, tecnicamente efficiente.

In questo numero:

Il conto annuale

1 Il monitoraggio della contrattazione integrativa nel conto annuale

17 Le tabelle economiche del conto annuale

Studio giallo s.r.l
società tra professionisti

via spinelli, 6/F 46047 porto mantovano (mn)
tel. 0376 392641-398174 fax 0376 396787
c.f. e p.iva 02025210200
mail: segreteria@ilpersonalepa.it
www.ilpersonalepa.it

Il conto annuale

Il monitoraggio della contrattazione integrativa nel conto annuale

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.

Di fatto si è consolidata la posizione della RGS in quanto decisamente più coerente con il quadro normativo e con i riflessi operativi.

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 dall'anno 2017 non poteva superare quello del 2016 e viene meno la riduzione in base al personale cessato.

L'art. 33, comma 2, ultimo periodo, del D.L. 34/2019 ha introdotto una nuova disposizione secondo la quale *"Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018"*.

Il successivo D.M. 17/03/2020, attuativo della predetta disposizione, ha specificato, nelle premesse, che *"il limite al trattamento economico accessorio di cui all'art. 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 è adeguato, in aumento e in diminuzione ai sensi dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, per garantire il valore medio pro capite riferito all'anno 2018, ed in particolare è fatto salvo il limite iniziale qualora il personale in servizio sia inferiore al numero rilevato al 31 dicembre 2018"*.

Inoltre, l'art. 1, comma 2, dello stesso D.M. ha chiarito che *"le disposizioni di cui al presente decreto e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020"*.

Per completare il quadro è necessario richiamare la circolare interministeriale dell'08/06/2020 esplicativa del citato D.M. la quale contiene le seguenti indicazioni:

"il decreto attuativo chiarisce che, anche le disposizioni in materia di trattamento economico accessorio contenute nell'art. 33 del D.L. n. 34 del 2019, si applicano con la medesima decorrenza definita per il nuovo regime assunzionale (art. 1, comma 2). Sotto questo profilo, nelle premesse del decreto stesso è contenuta l'importante specificazione secondo cui "è fatto salvo il limite iniziale qualora il personale in servizio è inferiore al numero rilevato al 31.12.2018". Ciò significa che il predetto limite iniziale non è oggetto di riduzione in caso di cessazioni superiori alle assunzioni di personale a tempo indeterminato realizzatesi in vigenza del richiamato articolo 33 del D.L. 34/2019".

Malgrado la norma di riferimento (art. 33 del D.L. 34/2019) lasciasse intendere che il nuovo limite trovasse applicazione già dal 2019 il decreto attuativo chiarisce che si applica solo dal 20 aprile 2020.

Questa lunga e faticosa ricostruzione è fondamentale al fine di determinare correttamente il limite al trattamento accessorio dell'anno di rilevazione.

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.

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 2018 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.

La circolare sul conto annuale 2018, in linea con quelle precedenti, si trovava in contrasto con l'interpretazione proposta dalla Corte dei Conti ritenendo che il limite dovesse essere verificato per ciascuna tipologia di dipendenti.

Già con la circolare 16/2020 la RGS cambiava orientamento affermando che *“a seguito di diverse ma costanti indicazioni di sezioni regionali della Corte dei Conti il limite va rispettato per l'amministrazione nel suo complesso, in luogo che distintamente per le diverse categorie di personale (es. dirigente e non dirigente) che operano nell'amministrazione”*. Rimaneva comunque aperto il tema del trattamento accessorio del Segretario comunale.

Con la circolare 18/2021 la RGS scioglie anche questo nodo chiarendo che nel limite del trattamento accessorio deve essere considerato anche il Segretario comunale. A tal fine viene introdotta la tabella 15 e la scheda SICI destinata proprio ai segretari comunali dalle quali si evince sostanzialmente la definizione di trattamento accessorio soggetto al vincolo. Si tratta delle seguenti voci stipendiali:

- retribuzione di posizione;
- retribuzione di risultato;
- maggiorazione della retribuzione di posizione (art. 41, c. 4, del CCNL 1998-2001);
- galleggiamento (art. 41, c. 5, del CCNL 1998-2001);
- retribuzione aggiuntiva per sedi convenzionate (art. 45, del CCNL 1998-2001);
- compenso aggiuntivo per le funzioni di Direttore Generale.

Secondo la circolare RGS rimangono esclusi i diritti di rogito.

La circolare recepisce la previsione del CCNL (art. 67, c. 2, lett. e) che consente il trasferimento delle risorse con il passaggio di funzioni e personale tra enti del comparto (in particolare tra comuni ed unioni). In questo caso il limite 2016 potrà modificarsi anche senza dover cambiare i conti annuali degli anni precedenti. In questi casi appare opportuno indicare nelle note i motivi della modifica.

La certificazione dei revisori

Le citate circolari (20/2015, 13/2016, 18/2018, 15/2019 e 16/2020) 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 (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. Da quest'anno dove essere pubblicata in modo permanente anche la certificazione dei revisori dei conti.

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 2020

La scheda SICI e la Tabella 15 presentano le seguenti novità:

- a) è stata prevista la voce F16T relativa per le risorse previste dall'art. 4, c. 9, del D.L. 19/2020 che consentono il finanziamento dell'indennità di ordine pubblico da riconoscere alla PL limitatamente all'attività Covid-19;
- b) è stato introdotto un nuovo sistema di controllo molto più dettagliato per la verifica del rispetto del limite al trattamento accessorio. A tal fine nella scheda SICI è chiesto di indicare sia trattamento accessorio 2016 che la quota non rilevante ai fini del limite al trattamento accessorio (art. 23, c. 2, D.L. 75/2017).

Nella tabella 15 si devono riportare anche i dati relativi al Fondo straordinario (oltre al fondo del comparto ed alle risorse per le PO). Inoltre, è stata introdotta la scheda SICI e la tabella 15 per i Segretari. Tutte queste informazioni aggiuntive servono per creare un algoritmo di calcolo contenuto nella nuova Squadratura n. 6;

- c) la circolare riporta che sono state attivate nelle schede SICI le misure per adeguare il limite al trattamento accessorio ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 legato all'aumento del personale in servizio nel 2020 rispetto a quello al 31/12/2018. La norma si riscontra anche nella tabella 15 come voce relativa alla costituzione del fondo in corrispondenza alla previsione contrattuale che prevede l'allocazione di nuove risorse per aumento della dotazione organica. Questa scelta risulta quantomeno discutibile atteso che la disposizione non consente di aumentare le risorse del fondo ma si limita ad aumentare il tetto al trattamento accessorio;
- d) sono state eliminate l'incongruenza 15 (che controllava la coincidenza tra le risorse stanziare e quelle utilizzate riportate in tabella 15) e la squadratura 10 (relativa alle annualità di ritardo nella certificazione dei fondi).

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 disponibili 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 fleggiare 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.

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 (segretari, dirigenti e non dirigenti).

FONDO RELATIVO ALL'ANNO DI RILEVAZIONE/TEMPISTICA DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

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, in questa sede, le date di costituzione definitiva del fondo e di sottoscrizione del contratto decentrato (anche se in effetti quest'ultima, successiva rispetto alla certificazione dell'organo di revisione, rappresenta il momento in cui il contratto si perfeziona).

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/i 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 CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

La logica di compilazione delle domande sull'osservanza dei limiti di legge è stata rimodulata rispetto allo scorso anno per consentire la verifica del limite al trattamento accessorio considerando il complesso dell'amministrazione. A tal fine è stata introdotta anche la scheda per i Segretari comunali e provinciali.

In particolare le prime tre domande della macrocategoria dedicata al personale non dirigente riepilogano i limiti al trattamento accessorio ai sensi dell'art. 23, comma 2, del D.Lgs. 75/2017.

LEG428 - deve essere indicato il limite al trattamento accessorio dell'anno 2016 relativo alla specifica macrocategoria di personale (segretari, dirigenti, non dirigenti). Per il personale non dirigente si deve considerare:

- il fondo per il trattamento accessorio;
- il fondo per lo straordinario;
- le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e risultato per i titolari di posizione organizzativa.

Mentre per i fondi del trattamento accessorio e dello straordinario la quantificazione del limite è effettuata con specifico atto da parte dell'ente per le posizioni organizzative si dovrebbe fare riferimento alle risorse necessarie al finanziamento di tutte le figure previste dall'ente se finanziate nel bilancio di previsione. Sul punto non ci sono indicazioni nella circolare della RGS; la soluzione prospettata richiama alcuni pareri della Corte dei Conti.

Nessuna indicazione viene fornita per il calcolo del trattamento accessorio del segretario.

Il limite del 2016 deve essere quantificato al netto delle somme non soggette al limite.

In modo analogo il limite dovrà essere adeguato in caso di trasferimento da o verso altri enti in caso di passaggio di personale (es. trasferimento all'unione di comuni).

Ancora, il limite del 2016 dovrà essere adeguato in caso di applicazione dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. 34/2017 per effetto dell'aumento del personale in servizio nell'anno di rilevazione rispetto al 2018.

LEG429 – dedicata all’incremento del limite 2016 a seguito dell’aumento del personale in servizio nell’anno di rilevazione rispetto al 2018 (art. 33, c. 2, D.L. 75/2017) con le modalità di calcolo indicate nella nota RGS n. 179877/2020 resa alla Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome. Si tratta di un “di cui” della precedente domanda LEG428.

LEG398 – va indicato il totale delle somme indicate nella Tabella 15 dell’anno di rilevazione non che rilevano ai fini del limite al trattamento accessorio di cui all’art. 23, comm2, del D.Lgs. 75/2017. A tal fine la circolare richiama l’elencazione contenuta nella nota RGS n. 257831 del 18/12/2018 resa alla Regione Lombardia.

Per la verifica di tali esclusioni è stata prevista l’incongruenza 15 la quale verifica che l’importo valorizzato nella LEG398 non differisca di più del 10% rispetto all’elenco delle voci che ordinariamente non dovrebbero far parte del limite.

A tal fine il kit excel sul conto annuale riporta le seguenti voci:

Voce	Segretari	Dirigenti	Non dirigenti
Incremento 83,20 euro dal 31.12.2018 F10Y – art. 67, c. 1, lett. a) CCNL 16-18			X
Rideterminazione peo per incremento stipendiale F00Z – art. 67, c. 1, lett. b) CCNL 16-18			X
Armonizzazione accessorio personale transitato dalle province F10K – art. 1, c. 800, L. 205/2017		X	X
Entrate conto terzi o utenza o sponsor F50H – art. 43, L. 449/1997		X	X
Compensi avvocati a carico controparti F10M – art. 9, c. 3, L. 114/2014		X	X
Compensi avvocati spese compensate F10N – art. 9, c. 6, L. 114/2014		X	X
Incarichi da soggetti terzi F68G – art. 20, cc. 3-5, CCNL 06-09		X	
Risparmi da piani di razionalizzazione F96H – art. 16, cc. 4-5-6, D.L. 98/2011		X	X
Risorse sperimentazione F01L – art. 23, cc. 4-6, D.Lgs. 75/2017		X	X
Quote incentivi funzioni tecniche F00N – art. 113, D.Lgs. 50/2016			X
Quota progettazione ad esaurimento F00Q – art. 92, cc. 5-6, D.Lgs. 163/2006			X
Risorse indennità di ordine pubblico PL attività Covid-19 F16T – art. 4, c. 9, D.L. 19/2020			X
Contributi Istat e Enti pubblici autorizzati F00S – art. 70-ter, CCNL 16-18			X

Risorse servizi aggiuntivi PL iniziativa privata F00V – art. 56-ter CCNL 16-18			X
Risparmi straordinario conseguiti nell'anno precedente F00W – art. 67, c. 3, lett. e), CCNL 16-18			X
Risorse fisse non utilizzate fondi precedenti F01N – art. 68, CCNL 16-18			X
Somme non utilizzate fondo anno precedente F999		X	X
Decurtazione anno per piani di recupero F01S – art. 40, c. 3-quinquies, D.Lgs. 165/2001		X	X
Decurtazione anno per piani di recupero F01T – art. 4, D.Lgs. 16/2014		X	X
Incremento posizione e risultato P.O. rinunce assunzionali F15L – art. 11-bis, c. 2, D.L. 135/2018			X
Risorse straordinario elettorale F15O – art. 39, CCNL 14/09/2000			X
Risorse straordinario eventi straordinari e calamità naturali F15P – art. 39, CCNL 14/09/2000			X
Risorse straordinario Covid-19 Polizia Locale F15Q – art. 115, D.L. 18/2020			x

Il complesso delle informazioni richieste, confluite nella squadratura 6, serve a verificare il rispetto del limite al trattamento accessorio dell'anno, al netto delle somme escluse, rispetto all'anno 2016 secondo il seguente schema.

Rif.	Descrizione	Segretario comunale o provinciale	Dirigenti	Personale non dirigente	Totale Amministrazione
Tab. 15	Fondo Risorse decentrate	48	100	300	448
Tab. 15	Posizioni organizzative (bilancio)			80	80
Tab. 15	Fondo straordinario			30	30
	a. totale risorse tabella 15	48	100	410	558
LEG398	b. totale delle voci non rilevanti ai fini della verifica del limite 2016	0	-10	-20	-30
	c. totale risorse soggette alla verifica del limite (a-b)	48	90	390	528
LEG428	d. Limite 2016 di cui all'art. 23, comma 2 del D.Lgs. 75/2017	50	100	400	550
	e. coerenza				Ok se e>d

Le istruzioni precisano che in caso di mancata certificazione di uno dei fondi (personale non dirigente e dirigenti) l'importo del trattamento accessorio risulta sottostimato. Ne deriva che la verifica diverrà efficace solo quando tutti i dati saranno disponibili.

Sono state confermate due nuove domande relative al controllo del limite al lavoro flessibile e 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).

L'ultima domanda riguarda (LEG265) relativa al recupero dei fondi erroneamente determinati attraverso le disposizioni di cui all'art. 4, c. 2, del D.L. 16/2014 il quale prevede che gli enti locali che hanno rispettato il patto di stabilità possono utilizzare, a tal fine, i piani di razionalizzazione.

ORGANIZZAZIONE E INCARICHI

La sezione rimane invariata. 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

La sezione, che ripercorre l'impostazione precedente, conferma la novità introdotta nel 2019 in forza della quale la RGS ha fatto retromarcia anche rispetto alla data di decorrenza delle PEO. Nel conto annuale fino al 2018 riteneva che le progressioni potessero retroagire al "1 gennaio dell'anno di conclusione del procedimento" mentre nel 2019 recepisce il contenuto del CCNL 21/05/2018 ammettendo la data del "1 gennaio dell'anno di perfezionamento del contratto integrativo".

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 PEO111: "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)". 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 negativo. 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 50% 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).

Sul punto si deve evidenziare che i recenti orientamenti Aran non consentono al contratto decentrato di aumentare il limite dei 24 mesi previsto dal CCNL. Ne consegue che i dipendenti con valutazioni basse nel corso del tempo non avrebbero mai i requisiti per la progressione.

Nel range di domande sul monitoraggio delle PEO spicca la numero **PEO401**: "Le PEO riferite all'anno di rilevazione hanno rispettato le indicazioni di cui all'art. 16, comma 7 del CCNL 22.5.2018 di non retrodatazione oltre il 1 gennaio dell'anno di perfezionamento del contratto integrativo (S/N)?

Come anticipato la RGS ha cambiato idea rispetto alla posizione assunta fino al 2018. Da tempo ormai la RGS riteneva che le PEO potessero essere retrodate al massimo entro il 1° gennaio dell'anno in cui terminava il procedimento. In realtà si trattava di un orientamento evidenziato nel parere Aran prot. n. 7086 del 13 settembre 2016 che richiama 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 normativo muta 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". La problematica interpretativa sembra quindi risolta.

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.

La domanda (PRD367) è volta 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".

La domanda (PRD370) è 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 presenti 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 CEPEL

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; è evidente il refuso normativo che richiama la percentuale di retribuzione di risultato ai sensi dell'art. 10, c. 3, del CCNL 31.3.1999 atteso che la normativa è stata riscritta dal CCNL 21/05/2018.

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 rilevazione comprende anche il fondo per lo straordinario e le risorse accessorie del

segretario comunale (anche se non si tratta di un e proprio fondo), per le quali è stata creata un'apposita sezione della tabella.

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 2020 ed erogate sia nel 2020 che nel 2021 (fino alla data di compilazione del conto annuale).

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 18/2021 (cfr. anche circ. 16/2020, 15/2019, 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 assenza di certificazione dei fondi la tabella 15 nella parte di sinistra non deve essere compilata. Le risorse che non necessitano di certificazione (straordinario e PO) vanno compilate a prescindere dalla certificazione. La squadratura 6 verifica se alla compilazione delle risorse corrisponde la data di certificazione nella scheda SICI.

L'impiego delle risorse nella parte di destra deve essere sempre compilato (indipendentemente dalla certificazione del fondo) negli importi relativi all'anno di rilevazione ed erogati alla data di chiusura del conto annuale.

Qualora il fondo risulti certificato e siano state integralmente erogate tutte le risorse la tabella può essere consuntivata con l'apposito tasto.

Nel conto annuale dal 2019 in poi la tabella 15 del personale del comparto era 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 che andrà decurtato nella specifica voce (F03Q). Nel 2019 è stata introdotta la voce relativa all'aumento degli 83,20 euro dal 31.12.2018 (F10Y).

Sono presenti ulteriori due righe:

- F15K per le nuove assunzioni art. 33, c. 1-2, del D.L. 34/2019. Questa indicazione risulta quantomeno discutibile atteso che la norma consente di aumentare il limite al trattamento accessorio e non prevede specifiche risorse da indicare nel fondo. La circolare richiama l'art. 67, c. 2, lett. h) del CCNL 21/05/2018 relativo all'incremento della dotazione organica;

- F16T legato all'indennità di ordine pubblico riconosciuta alla PL per attività connessa al Covid-19 dall'art. 4, c. 9, del D.L. 19/2020.

Inoltre, 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, richiedono una serie di informazioni dettagliate.

In particolare, per quanto riguarda le risorse destinate alle PO, 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'aumento delle PO finanziato sia con le capacità assunzionali (art. 11-bis, c. 2, D.L. 135/2018 che con l'aumento del personale in servizio (art. 33, c. 2, D.L. 34/2019);
- le altre risorse a carico del bilancio che si potrebbe utilizzare in caso di trasferimento di risorse e personale da altro ente;
- l'eventuale riduzione ai sensi dell'art. 15, comma 7, dello stesso contratto.

I dati sono integrati con lo stanziamento previsto per lo straordinario, sia quello previsto nel fondo che quello legato ad elezioni, calamità naturali e Covid-19.

In sede di utilizzo si deve specificare la quota erogata a titolo di retribuzione di posizione, quella di risultato e i compensi per gli 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 che ne sono privi, atteso che, 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

2020 è certificato, 1 che è certificato quello del 2019 e non quello del 2020, 2 indica che l'ultimo certificato è quello del 2018, 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 che la certificazione del fondo e del contratto integrativo si colloca anteriormente all'01.01.2018.

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. 18/2021 della Ragioneria Generale dello Stato fornisce le istruzioni per la compilazione del conto annuale 2020. 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 2020 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, in origine fissati dalla predetta circolare al 31 luglio 2021, con comunicato della Ragioneria dello Stato del 14 luglio 2021, sono stati prorogati al 10 settembre 2021.

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 2020. 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 2020 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 2020 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 2020 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 2020; il personale cessato prima del 1° gennaio 2020 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 2020, il sistema segnalerà con l'incongruenza n. 2 l'eventuale scostamento. Si ricorda che le incongruenze devono essere rimosse o giustificate.

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 13ª 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 al 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 comporta. 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 e D1) e della progressione economica orizzontale. Il termine "stipendio iniziale" ha rilevanza esclusivamente per quei comparti, diversi da quello delle "Funzioni 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 Funzioni 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 2020, 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 2020, 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 2020 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 6 vanno indicati gli emolumenti arretrati relativi ad anni precedenti il 2020 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 2020 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 2020 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 negli anni precedenti 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 2019-2021 dall'art. 1, c. 440, della L. 145/2018;

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 17/12/2020), ai dirigenti (art. 54, comma 4, CCNL area Dirigenza del 17.12.2020). 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. 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 17.12.2020), ai dirigenti (art. 54 CCNL area Dirigenza del 17.12.2020) 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 ed ex 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. In questa voce va ricompresa l'indennità di ordine pubblico riconosciuta agli agenti di polizia locale secondo la circolare del Capo della Polizia del 16 marzo 2020 (faq 08 luglio 2021). Non rinvenendo una specifica indicazione, in tale voce dovrebbe essere ricompresa anche l'indennità servizio esterno per la polizia locale, di cui all'art. 56-quinques del CCNL 21 maggio 2018;

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. Le istruzioni specificano che vanno, altresì, ricomprese le somme erogate a titolo di maggiori prestazioni di lavoro straordinario al personale della Polizia Locale in occasione della pandemia (art. 115 del DL. 18/2020) (faq 08 luglio 2021).

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 2020, 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 2020 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'01/01/2020. 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 2020 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 2,50% 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'01/01/2020 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 tendina 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 2020, rileverà nella tabella 5 del conto 2020, colonna “Passaggi ad altra amministrazione – stesso comparto”, la cessazione del rapporto di titolarità. Conseguentemente, al 31.12.2020, 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 2020, 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).

Il premio Covid-19 ai lavoratori dipendenti in servizio a marzo 2020

Le FAQ (domanda n. 7 del 15/07/2021) sul conto annuale affrontano anche il tema del premio di 100 euro, ex art. 63, comma 1, del D.L. 18/2020, riconosciuto ai

dipendenti in servizio nel mese di marzo 2020 con un reddito inferiore a 40.000,00 euro. La RGS ritiene che il premio costituisca “una forma di retribuzione esentasse” con la conseguenza che deve essere indicata in Tabella 14 alla voce “Altre spese” (cod. L110). Poiché le somme sono state recuperate in F24EP, queste vanno riportate nella voce “Altri rimborsi ricevuti dalle amministrazioni” (cod. P099).

Il quesito precisa che “a differenza di altri Bonus (esempio: bonus Renzi) che attengono alle “tasse”, il premio Covid riguarda la retribuzione” richiamando, a supporto, la risoluzione dell’Agenzia delle Entrate n. 17/2020.

Questa interpretazione, oltre ad un evidente ed inutile appesantimento degli adempimenti in merito al conto annuale, si scontra con le circolari dell’Agenzia delle Entrate n. 8 e n. 18 del 2020 dove il premio viene classificato proprio come “bonus”. Per altro verso è difficile pensare che un premio sia legato ad un limite di reddito.

n° 7

Ultimo aggiornamento 15 luglio 2021

testo della domanda

Tabella 14

La nostra amministrazione, in applicazione dell’articolo 63, comma 1 del d.l. 17 marzo 2020, n. 18, ha erogato ai dipendenti che hanno prestato attività lavorativa nella sede di lavoro il premio di € 100 euro (rapportato al numero di giorni di lavoro svolti nel mese di marzo 2020). Tale compenso va rilevato nel Conto annuale e, se sì, in quale tabella va rilevata la spesa?

L’articolo 63, comma 1 del d.l. 17 marzo 2020, n. 18, ha previsto che per i lavoratori dipendenti in possesso di un reddito complessivo non superiore a 40.000 euro spetta un premio, per il mese di marzo 2020, pari a 100 euro da rapportare al numero di giorni di lavoro svolti in detto mese nella propria sede di lavoro. Il “Premio Covid” è un beneficio erogato a tantum ai dipendenti, secondo le indicazioni della norma, che pur non concorrendo alla formazione del reddito imponibile è riconducibile ad una forma di retribuzione esentasse. Ne consegue che a differenza di altri Bonus (esempio: bonus Renzi) che attengono alle “tasse”, il premio Covid riguarda la retribuzione. L’Agenzia delle Entrate, con la risoluzione n. 17/E del 31 marzo 2020, ha dato istruzioni al fine di consentire ai sostituti d’imposta di recuperare in compensazione il premio erogato ai dipendenti, in quanto a carico dello Stato

Nella rilevazione del Conto annuale tale compenso, poiché non concorre alla formazione del reddito imponibile, va rilevato cumulativamente nella Tabella 14 nella voce “Altre spese” codice L110. L’importo portato a compensazione IRPEF inoltre, va rilevato nella voce “Altri rimborsi ricevuti dalle amministrazioni”, codice P099, della medesima Tabella specificando nelle note che trattasi di rimborso in applicazione dell’articolo 63, comma 1 del d.l. 17 marzo 2020, n. 18.

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 2020.

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 condizioni lavoro	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 funzionali)	13	S999
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
Erogazione buoni pasto	14	L011
Somme corrisposte ad agenzia di somministrazione (interinali)	14	L105
Contratti di collaborazione coordinata e continuativa	14	L108
Incarichi libero professionali/studio/ricerca/consulenza	14	L109
Contratti per resa servizi/adempimenti obbligatori per legge	14	L115
Retribuzione personale a tempo determinato	14	P015
Retribuzione personale con contratto di formazione e lavoro	14	P016
Contributi a carico dell'amm.ne per fondi prev. complementare	14	P035

Compensi per personale addetto ai lavori socialmente utili	14	P065
Somme rimborsate per personale comand./fuori ruolo/in conv.	14	P071
Accantonamenti per rinnovi contrattuali	14	P091
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.		