



personalmente efficace, tecnicamente efficiente.

In questo numero:

Il conto annuale

1 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

Le tabelle economiche del conto annuale

di Tiziano Grandelli e Mirco Zamberlan

Esperti in gestione e organizzazione del personale degli enti locali

La circ. 32/2024 della Ragioneria Generale dello Stato fornisce le istruzioni per la compilazione del conto annuale 2023. Le tabelle economiche contengono le informazioni relative alle voci retributive erogate nel corso del periodo di osservazione.

Termini e modalità di invio dei dati

I dati relativi al conto annuale 2023 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 sono fissati al 6 settembre 2024.

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 22/02/2024. 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). 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. Si ricorda che il sistema SICO rilascia la certificazione del conto annuale solo in assenza di squadrature; 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 SICI. 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 di rilevazione 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 di rilevazione 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 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) fleggendo l'apposita casella in caso di opzione per le attività commerciali (questo inibisce i controlli di congruenza).

Tabella 12

La tabella 12 richiede informazioni sul trattamento economico di carattere fondamentale e si riferisce esclusivamente al personale in servizio nel corso dell'anno di rilevazione; il personale cessato prima del 1° gennaio 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 nell'anno di rilevazione, il sistema segnalerà con l'incongruenza n. 2 l'eventuale scostamento. Si ricorda che le incongruenze devono essere rimosse o giustificate.

La circolare recepisce il nuovo ordinamento professionale entrato in vigore il 1° aprile 2023 (CCNL 16/11/2022) prevedendo, per il personale del comparto, le quattro aree (Funzionari, Istruttori, Operatori esperti ed operatori) definite dal CCNL. Non viene più data evidenza delle vecchie progressioni economiche orizzontali (es. C1, C2, ecc.) come avvenuto fino al 2022.

Si tratta di una significativa modifica delle regole di compilazione che si riverbera anche sulla struttura delle colonne previste nella colonna 12.

Si propone un quadro sinottico delle nuove regole

Tabella 12	
Stipendio A015	Nei primi 3 mesi del 2023, in vigore del vecchio ordinamento, va riportato lo stipendio tabellare comprensivo delle vecchie progressioni economiche applicando le regole utilizzate negli anni precedenti. La precisazione è contenuta nella FAQ1 delle Funzioni Locali pubblicata sul sito della RGS. L'eventuale incongruenza 2 va giustificata inserendo il seguente testo nel campo libero del menu giustificazioni: "Trattasi di pagamento dello stipendio complessivo, comprensivo delle progressioni economiche, pagato per i primi tre mesi dell'anno prima dell'entrata in vigore della nuova classificazione del personale". Dal mese di aprile 2023, vanno inseriti i soli valori stipendiali previsti dalla Tabella G del CCNL 2019-2021 per 12 mensilità (si riportano gli importi annuali per 12 mensilità): - area dei funzionari: 23.212,35; - area degli istruttori: 21.392,87; - area degli operatori esperti: 19.034,51; - area degli operatori: 18.283,31.
Differenziale stipendiale maturato A033	Deve essere indicato il differenziale stipendiale maturato alla data di applicazione del nuovo ordinamento professionale (art. 78, comma 3, lett. b) del CCNL 2019-2021) ovvero la differenza tra la posizione economica di sviluppo maturata al 31/03/2023 rispetto alla posizione economica iniziale (es. differenza tra C3 e C1). Vanno riportati i differenziali stipendiali riconosciuti dal mese di aprile 2023 in quanto le vecchie peo fino a marzo vanno negli stipendi (FAQ1 FL). In modo analogo, da aprile in poi devono essere riportate anche le differenze stipendiali tra B3 e B1 e tra D3 e D1 ex art. 79 co. 1-bis del CCNL 2019-2021 Funzioni Locali (FAQ2 FL).
Differenziale stipendiale/economico di professionalità A034	Deve essere indicato il valore economico degli eventuali differenziali stipendiali attribuiti nel corso dell'anno di rilevazione ai sensi dell'art. 14 del CCNL 2019-2021 che regola le progressioni economiche all'interno delle aree applicabili a seguito dell'introduzione del nuovo ordinamento professionale.

	In pratica devono essere riportati gli importi indicati nella tabella A allegata al CCNL 2019-2021
--	--

La FAQ3 delle Funzioni Locali specifiche che le progressioni economiche avvenute all'inizio dell'anno 2023 secondo le disposizioni del vecchio ordinamento contrattuale non vanno rilevate nella tabella 4 in risposta alla domanda "N. di dipendenti a cui nel corso dell'anno è stato attribuito un nuovo differenziale stipendiale/economico di professionalità" che si riferisce solo ai nuovi passaggi avvenuti nell'ambito della stessa area secondo le disposizioni del CCNL 2019-2021. Il personale interessato dalle vecchie progressioni va direttamente inquadrato nelle aree del nuovo sistema di classificazione di cui alla Tabella B del citato CCNL 2019-2021.

Colonna 1:

Numero di mensilità: Nella colonna 1 va indicato, per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo, il numero delle mensilità (cedolini) liquidate nell'anno per stipendi, con esclusione dei cedolini relativi a sola 13^a mensilità e mensilità analoghe o a sole competenze arretrate e/o accessorie. Nel caso in cui il dipendente abbia lavorato per l'intero anno a tempo pieno dovranno essere quindi indicate 12 mensilità. Il termine "cedolini", utilizzato quale sinonimo di mensilità, può risultare, invece, fuorviante in tutti quei casi in cui il dipendente abbia lavorato per un periodo di tempo inferiore all'anno e/o a tempo parziale. Infatti, per un dipendente che abbia prestato servizio, a tempo pieno, per un periodo inferiore all'anno, le mensilità devono essere rapportate all'effettivo periodo retribuito (periodo effettivamente lavorato), indipendentemente dal numero di cedolini emessi. Esempio 1 (cedolino per giorni lavorativi inferiori alla mensilità): periodo lavorato 1 gennaio/15 giugno - emissione di n. 6 cedolini (di cui cinque per mensilità intere 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 intere). 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). 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 A015 (Stipendi) 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.

A seguito dell'applicazione del nuovo ordinamento professionale nella colonna Stipendio andrà indicato, per il personale non dirigente, solamente il trattamento stipendiale previsto nella Tabella G del CCNL 2019-2012 previsto per le aree dei funzionari, degli istruttori, degli operatori esperti e degli operatori in coerenza con le corrispondenti aree riportate nella colonna delle qualifiche che non distinguono più il personale secondo la vecchia classificazione (es. C1, C2, ecc.).

Solo per l'anno 2023, nei primi 3 mesi, in vigenza del vecchio ordinamento, va riportato lo stipendio tabellare comprensivo delle vecchie progressioni economiche applicando le regole utilizzate negli anni precedenti. La precisazione è contenuta nella FAQ1 delle Funzioni Locali pubblicata sul sito della RGS.

L'eventuale incongruenza 2 va giustificata inserendo il seguente testo nel campo libero del menu giustificazioni: "Trattasi di pagamento dello stipendio complessivo, comprensivo delle progressioni economiche, pagato per i primi tre mesi dell'anno prima dell'entrata in vigore della nuova classificazione del personale".

Non deve essere considerata la riduzione del 2% prevista per il personale in regime TFR.

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 giuridiche, 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 nell'anno di rilevazione, che va indicata in colonna I422 di tabella 13.

Le ferie non godute eventualmente corrisposte, nei casi ammessi dalle norme vigenti, nell'anno di rilevazione 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 A031 (RIA) 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 13ª mensilità; il totale degli emolumenti corrisposti a tale titolo è, infatti, oggetto di separata indicazione in colonna 6.

E' stata eliminata la colonna "Arretrati anno corrente" presente in passato, 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 area e quando siano corrisposti arretrati per rinnovo contrattuale. Risulta quindi inevitabile l'incongruenza 2 con la relativa giustificazione.

La colonna A033 (Differenziale stipendiale maturato) deve essere indicato il differenziale stipendiale maturato alla data di applicazione del nuovo ordinamento professionale secondo le regole previste dall'art. 78, comma 3, lett. b) del CCNL 2019-2021 che corrisponde al "valore complessivo delle posizioni economiche in godimento derivanti dall'istituto delle progressioni economiche in godimento di cui all'art. 16 del CCNL 21/05/2018, mantenuto a titolo di "differenziale stipendiale". In pratica si tratta della differenza tra la posizione economica di sviluppo maturata al 31/03/2023 rispetto alla posizione economica iniziale (es. differenza tra C3 e C1).

Richiamando la FAQ1 delle Funzioni Locali in questa colonna vanno riportati i differenziali stipendiali riconosciuti dal mese di aprile 2023 in quanto le vecchie peo fino a marzo vanno negli stipendi.

Analogamente, la FAQ2 delle Funzioni Locali specifica che devono essere riportate nella voce A033 "Differenziale stipendiale maturato" della tabella 12 anche le differenze stipendiali tra B3 e B1 e tra D3 e D1 di cui all'art. 79 co. 1-bis del CCNL 2019-2021 Funzioni Locali. In coerenza con le precedenti istruzioni anche questo elemento va indicato in questa colonna da aprile in poi atteso che fino a marzo deve essere valorizzato nella colonna dello stipendio.

La colonna A034 (Differenziale stipendiale/economico di professionalità) comprende il valore economico degli eventuali differenziali stipendiali attribuiti nel corso dell'anno di rilevazione ai sensi dell'art. 14 del CCNL 2019-2021 che regola le progressioni economiche all'interno delle aree applicabili a seguito dell'introduzione del nuovo ordinamento professionale. In pratica devono essere riportati gli importi indicati nella tabella A allegata al CCNL 2019-2021 (1.600 euro per i funzionari, 750 euro per gli istruttori, 650 euro per gli operatori esperti e 550 euro per gli operatori).

Nella colonna A045 (Arretrati anni precedenti) vanno indicati gli emolumenti arretrati relativi ad anni precedenti rispetto a quello di rilevazione e corrisposti a titolo di stipendio tabellare/iniziale, R.I.A., IIS, progressione economica, differenziali stipendiali 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 dell'anno di rilevazione vanno in tabella 14, "Altre spese" (L110).

In colonna A070 (Recuperi derivanti da assenze, ritardi, ecc.) 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 (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. Gli importi vanno inseriti in positivo come tutti gli altri valori della tabella (quindi non con segno meno), poiché il sistema informativo provvede a decurtarli dal valore complessivo.

Le somme trattenute per le assenze per malattia (art. 71 del d.l. n. 112 del 25.06.2008) non vanno 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, 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”.

Le progressioni economiche secondo il vecchio ordinamento attribuite nel corso del 2023

L’art. 13, comma 4, del CCNL 2019-2021 prevede che “le procedure per l’attribuzione di progressioni economiche definite dai contratti integrativi già sottoscritti alla data di entrata in vigore del nuovo ordinamento”, ovvero aprile 2023, “sono portate a termine e concluse sulla base della previgente disciplina”. Questo implica che anche nel 2023 si potevano verificare delle progressioni orizzontali effettuate con il vecchio ordinamento.

In tal caso 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:

- dal 2023 non è più necessario darne evidenza nella tabella 4. La FAQ3 delle Funzioni Locali specifiche che le progressioni economiche avvenute all’inizio dell’anno 2023 secondo le disposizioni del vecchio ordinamento contrattuale non vanno rilevate nella tabella 4 in risposta alla domanda “N. di dipendenti a cui nel corso dell’anno è stato attribuito un nuovo differenziale stipendiale/economico di professionalità” che si riferisce solo ai nuovi passaggi avvenuti nell’ambito della stessa area secondo le disposizioni del CCNL 2019-2021. Il personale interessato dalle vecchie progressioni va direttamente inquadrato nelle aree del nuovo sistema di classificazione di cui alla Tabella B del citato CCNL 2019-2021;
- in passato in tabella 12 e 13 dovevano essere 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. Con la nuova struttura la progressione avviene all’interno della stessa area per cui non si devono dividere i periodi;

- nel mese in cui viene liquidata la nuova progressione nella colonna A033 (differenziale stipendiale maturato) 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) sia nella tabella 4 che in quelle economiche non si dovrà fare alcuna rilevazione.

Le progressioni all'interno delle aree secondo il nuovo ordinamento

Le modalità operative sono molto simili a quelle indicate per il vecchio ordinamento con due sostanziali differenze: da una parte i nuovi differenziali devono essere indicati in tabella 4 e dall'altra in tabella 12 deve essere valorizzata la colonna A034 (differenziali stipendiali/economici di professionalità).

Le istruzioni alla tabella 4 specificano che l'attribuzione dei differenziali deve essere indicata facendo riferimento all'atto di adozione del provvedimento di inquadramento nella nuova classe differenziale indipendentemente dall'effettiva corresponsione del trattamento economico.

Per i dipendenti in servizio al 31/12 deve essere indicato in tabella 1E il numero dei differenziali attribuiti sempre utilizzando il criterio della data di adozione dell'atto con il quale sono stati attribuiti.

Operativamente si possono verificare diverse situazioni:

- nel 2023 sono stati attribuiti e pagati i differenziali relativi all'anno 2023:
 - * vanno rilevati in tabella 1E se il personale è in servizio il 31/12;
 - * vanno rilevati in tabella 4;
 - * vanno rilevati in tabella 12 nella colonna A034;
 - nel 2023 sono stati attribuiti i differenziali relativi all'anno 2023 ma sono stati corrisposti nel 2024:
 - * vanno rilevati in tabella 1E se il personale è in servizio il 31/12;
 - * vanno rilevati in tabella 4;
 - * non vanno rilevati in tabella 12 nella colonna A034;
 - i differenziali relativi all'anno 2023 sono stati attribuiti (data dell'atto) e corrisposti nel 2024:
 - * non vanno rilevati in tabella 1E;
 - * non vanno rilevati in tabella 4;
 - * non vanno rilevati in tabella 12 nella colonna A034;
- atteso che andranno nel conto annuale 2024.

Gli incarichi ex artt. 90 e 110 Tuel al proprio personale

In caso di conferimento di incarichi ex artt. 90 e 110 del Tuel al proprio personale dovranno essere valorizzate due righe: una per il periodo ordinario e una con l'incarico a tempo determinato. Il passaggio deve essere valorizzato anche in tabella 4.

Si suggerisce di porre particolare attenzione a questi incarichi atteso che la Corte dei Conti ha posto vincoli stringenti.

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 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 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 (trattenuta per malattia nei primi 10 giorni), 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 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 va valorizzata la colonna stipendio e, 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.

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

I422 Indennità di vacanza contrattuale: va inserita l'IVC erogata nell'anno di competenza. La FAQ1 relativa ai quesiti generali prevede che "l'incremento dell'indennità di vacanza contrattuale previsto dall'art. 3 del D.L. n. 145/2023, convertito dalla L. 15 dicembre 2023 n. 191 e corrisposto a dicembre 2023 a valere per il 2024 va rilevato nella tabella 13 nella voce di spesa "Indennità di vacanza contrattuale".

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 ora previste negli articoli 86, 87, 88, 89 e 90 del CCNL 16/11/2022;

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 per i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione. 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 incarichi di Elevata Qualificazione;

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

I223 Retribuzione aggiuntiva per sedi convenzionate: considera la retribuzione mensile riconosciuta ai segretari in convenzione che costituisce una voce autonoma e distinta rispetto alle singole voci che ne formano la base di calcolo;

I418 Assegno ad Personam: vanno indicati gli assegni ad personam (riassorbibili e non). Le istruzioni evidenziano i seguenti casi:

- il compenso ad personam riconosciuto all'art. 110 del Tuel (non quello dell'art. 90 da indicare nella colonna S190);
- gli assegni ad personam in generale (escluso quello dell'art. 90 del Tuel);
- l'eventuale compenso ai vigili non transitati nella ex categoria D (art. 29, comma 8, del CCNL 14.09.2000);
- 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 dirigenziale superiore (o ex seconda qualifica dirigenziale) in sede di costituzione della qualifica unica dirigenziale;
- il compenso per mansioni superiori pari alla differenza tra il trattamento iniziale della categoria di appartenenza e quella superiore;
 - l'IIS ad personam delle ex categorie B3 ed ex D3 previsto dall'art. 29, comma 4, del CCNL 22/01/2004;
- ogni altra spesa sostenuta per l'erogazione di assegni ad personam, riassorbibili e non riassorbibili, pensionabili e non pensionabili.

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 orario notturno, festivo e notturno festivo. Si deve comprendere l'indennità condizioni di lavoro (art. 70-bis del CCNL 21/05/2018 ora art. 84 bis del CCNL 16/11/2022) che ha assorbito l'indennità di rischio, disagio e maneggio valori. Va riportata l'indennità di servizio esterno dei vigili nonché i compensi ai centralinisti non vedenti;

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 CCNL 21.05.2018 e dall'art. 84 del CCNL 16.11.2022;

S630 Compensi produttività: vanno inseriti in questa colonna i compensi legati alla performance individuale ed organizzativa per il personale non dirigente, i compensi diretti ad incentivare le specifiche attività e prestazioni correlate alla utilizzazione delle risorse variabili del fondo, vale a dire le risorse che specifiche disposizioni di legge finalizzano alla incentivazione di prestazioni o risultati del personale. Non vanno inseriti i compensi per la progettazione e i compensi per l'avvocatura per i quali è prevista una specifica colonna. Le istruzioni riportano in questa colonna sia il compenso ISTAT, sia i compensi IMU e TARI. 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 e i compensi legati all'utilizzo dei proventi delle violazioni del codice della strada;

S720 Incentivi per funzioni tecniche: vanno riportati gli incentivi per le funzioni tecniche di cui all'art. 45 del D.Lgs. 36/2023 e, in generale, 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 e indennità di scavalco: vanno indicati i compensi corrisposti al segretario comunale per diritti di rogito e per indennità di scavalco. Stando alle istruzioni, dovrebbero essere 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). Deve essere riportato ogni altro diritto corrisposto al segretario comunale;

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;

S771 Indennità di funzione: va indicata l'indennità prevista dall'art. 56 sexies del CCNL 2016-2018 e art. 97 del CCNL 2019-2021 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. Per il 2023 va indicato anche l'una tantum previsto dall'art. 1, c. 330 della L. 197/2022;

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

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

Tabella 14

La tabella 14 riassume informazioni relative ad ulteriori spese sostenute per prestazioni di lavoro nell'anno di rilevazione, 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.” e P074 “altre somme rimborsate alle amministrazioni”. 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. L111 – Contratti di collaborazione professionale: devono essere riportate tutte le spese sostenute nell'anno di rilevazione 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. L112 – incarichi di studio/ricerca o di 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 l'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 obbligatori (incarichi per i progettisti ex D.Lgs. 163/2001, D.Lgs. 50/2016 e D.Lgs. 36/2023, 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 sempreché manchi qualsiasi facoltà discrezionale dell'amministrazione). Si devono considerare i contributi INPS, INAIL e l'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'inizio dell'anno di rilevazione. 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 i costi per i nuovi voucher di cui all'art. 54-bis del Dl. 50/2017. Devono essere riportati 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 righi 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 alle retribuzioni corrisposte nell'anno di rilevazione 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 in anni precedenti a quello di rilevazione 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 e per calamità naturali, 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 la maggiorazione per sedi convenzionate deve essere indicata nella colonna I223.

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 e indennità di 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 nell’anno di rilevazione, rileverà nella tabella 5, colonna “Passaggi ad altra amministrazione – stesso comparto”, la cessazione del rapporto di titolarità. Conseguentemente, al 31.12, 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 dello Stato (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 gli incarichi 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 rigi L111 e L112, mentre il rimborso che perviene dall'Istat va incluso negli "Altri rimborsi ricevuti dalle Amministrazioni" di cui al rigo P099. (faq del 10/05/2012).

Il personale addetto ai cantieri scuola lavoro

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

Tabella di sintesi delle voci stipendiali

Di seguito si riporta uno schema riassuntivo relativo alle voci retributive maggiormente utilizzate, e la loro corrispondente collocazione (tabella e colonna) nel conto annuale 2022.

Voce retributiva	Tabella	Colonna
Stipendio base	12	A015
Indennità direttore generale (se non corrisposta al segretario comunale)	12	A015
Retribuzioni individuale d'anzianità	12	A031
Progressione economica orizzontale precedenti al nuovo ordinamento professionale confluite nel differenziale stipendiale maturato (storico)	12	A033
Differenza stipendiale da reinquadramento del personale ex B3/D3 giuridico	12	A033
Differenziali stipendiali previsti dal nuovo ordinamento professionale	12	A034
Tredicesima mensilità (qualsiasi emolumento corrisposto a tale titolo)	12	A035
Trattenuta per sciopero	12	A070
Trattenute per sanzioni disciplinari	12	A070
Indennità di vacanza contrattuale	13	I422
Anticipo CCNL 2022-2024 (6,7 x ivc relativa al 2024)	13	I422
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 incaricati di EQ	13	I207
Retribuzione di risultato dirigenti	13	I212
Retribuzione di risultato segretario comunale	13	I212
Retribuzione di risultato incaricati di EQ	13	I212
Indennità di comparto	13	I222
Indennità di reperibilità	13	S604

Indennità di turno	13	S604
Indennità condizioni di lavoro (comprende rischio, disagio e maneggio valori)	13	S604
Maggiorazioni orarie art. 24 CCNL 14/09/2000	13	S604
Indennità di servizio esterno polizia locale	13	S604
Indennità centralinisti non vedenti	13	S604
Compenso di direttore generale erogato al segretario	13	S710
Indennità di responsabilità (art. 70-quinquies, CCNL 2016-2018 e art. 84 CCNL 2019-2021)	13	S615
Compensi per particolari responsabilità (art. 70-quinquies, CCNL 2016-2018 e art. 84 CCNL 2019-2021)	13	S615
Performance individuale	13	S630
Performance organizzativa	13	S630
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
Compensi ICI	13	S630
Compensi ISTAT	13	S630
Compensi progettazione e compensi per funzioni tecniche	13	S720
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
Compenso per mansioni superiori	13	I418
Indennità ad personam corrisposto alle alte specializzazioni (art. 110 D.Lgs. 267/2000)	13	I418
Diritti di segreteria corrisposti al segretario	13	S740
Diritti di segreteria corrisposti al vice-segretario (dirigente o non dirigente)	13	S740
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
Assegno alimentare personale sospeso dal servizio, in attesa di sentenza definitiva	13	S999
Una tantum (2023)	13	S999
Indennità scavalco segretario comunale	13	S740
Maggiorazione retribuzione segretario comunale per sedi convenzionate	13	I223
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 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
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 professionale	14	L111
Incarichi di studio/ricerca o consulenza	14	L112
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 comandi/fuori ruolo/in conv.	14	P071
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.		