

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO PER I COMUNI

FC01B – FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO

SERVIZI DI UFFICIO TECNICO

1. GENERALITÀ

Il presente questionario è finalizzato alla acquisizione dei dati rilevanti ai fini della determinazione dei fabbisogni standard dei Comuni, relativamente ai Servizi di Ufficio Tecnico.

I dati di natura contabile richiesti sono coerenti con l'articolazione e i contenuti del Certificato di Conto Consuntivo, di cui costituiscono un dettaglio ulteriore utile ai fini di una riclassificazione o integrazione dello stesso.

I dati di natura strutturale richiesti sono desumibili dai sistemi gestionali o dalle ordinarie fonti informative a disposizione dell'Ente riguardo i Servizi di Ufficio Tecnico.

Esso va compilato in ogni sua parte dai Comuni e dalle Unioni di comuni, con riferimento all'anno 2009, sia per le informazioni di natura contabile sia per quelle di tipo strutturale.

Esempio:

- il numero di dipendenti è riferito all'anno 2009;
- tutte le voci contabili fanno riferimento a quanto riportato nel Certificato di Conto Consuntivo relativo al 2009.

Il questionario è composto dei quadri seguenti:

- **Quadro A** - Elementi specifici del territorio di competenza;
- **Quadro B** - Informazioni relative alle modalità associative nello svolgimento delle attività e nell'erogazione dei Servizi di Ufficio Tecnico;
- **Quadro D** - Dati relativi alla consistenza del personale impiegato direttamente dall'Ente, contabilizzato ai Servizi di Ufficio Tecnico o comunque addetto a tali servizi;
- **Quadro E** - Unità locali in uso da parte dei Servizi di Ufficio Tecnico per lo svolgimento delle proprie attività;
- **Quadro F** - Dati relativi alle dotazioni strumentali in disponibilità dei Servizi di Ufficio Tecnico;
- **Quadro L** - Elementi relativi alle modalità di svolgimento dei Servizi di Ufficio Tecnico;
- **Quadro M** - Elementi relativi ai servizi ed alle attività svolte dai Servizi di Ufficio Tecnico;
- **Quadro P** - Informazioni relative alle esternalizzazioni, a soggetti partecipati o non, per l'erogazione dei Servizi di Ufficio Tecnico;

- **Quadro R** - Dati relativi ad alcune voci di entrata, rilevanti ai fini del presente questionario e non direttamente desumibili dal Certificato di Conto Consuntivo;

- **Quadro S** - Informazioni relative alle principali e caratterizzanti voci di spesa imputabili ai Servizi di Ufficio Tecnico e non direttamente desumibili dal Certificato di Conto Consuntivo;

- **Quadro T** - Informazioni relative alle voci di spesa per il personale impiegato direttamente dall'Ente, contabilizzato nei Servizi di Ufficio Tecnico o comunque addetto a tali servizi;

- **Quadro Z** - Annotazioni. Il quadro si pone la finalità di consentire all'Ente (Comune o Unione di comuni) di riportare indicazioni od osservazioni ritenute utili ai fini di una corretta comprensione di quanto riportato nel questionario ovvero ad evidenziare specifiche particolarità non adeguatamente rilevate nei vari quadri.

ATTENZIONE

Il Comune che gestisce uno o più Servizi di Ufficio Tecnico (o parte di essi) in forma associata, diversa dall'Unione di comuni, compila il questionario con riferimento ai dati strutturali e contabili di pertinenza del Comune. Ciascun Ente deve fare emergere il contributo apportato alla forma associata in termini di personale, di unità locali, di beni strumentali e di spesa. Per i dati contabili il Comune deve fare riferimento a quanto riportato nel proprio Certificato di Conto Consuntivo. Con riferimento alle modalità di svolgimento del servizio (Quadro L) e ai servizi svolti (Quadro M) il Comune deve riportare la quota parte, ad esso imputabile, delle informazioni relative all'intera gestione della forma associata.

Qualora i Servizi di Ufficio Tecnico fossero gestiti in forma associata tramite Unione di comuni, l'Unione compila un unico questionario per i Servizi di Ufficio Tecnico delegati dai Comuni, in relazione sia ai dati strutturali che a quelli contabili, facendo riferimento, per questi ultimi, a quanto riportato nel proprio Certificato di Conto Consuntivo. In tal caso il Comune appartenente all'Unione di comuni compila il questionario per gli elementi specifici del territorio (Quadro A) e per gli elementi contabili, facendo riferimento a quanto riportato nel proprio Certificato di Conto Consuntivo. Ove sia stata adottata una gestione mista, il Comune compila il

questionario anche per la quota parte dei Servizi di Ufficio Tecnico svolti in autonomia e in diretta operatività dal Comune stesso.

Tutti gli importi vanno riportati in euro con due cifre decimali. Il numero delle Unità persona/anno del Quadro D va arrotondato al secondo decimale. I restanti dati vanno arrotondati all'intero.

2. QUADRO A – ELEMENTI SPECIFICI DEL TERRITORIO

Il Quadro A contiene le informazioni riguardanti gli elementi specifici del territorio, gestiti, mantenuti o di competenza dell'Ufficio Tecnico dell'Ente.

In particolare, indicare:

- nel rigo **A01**, la lunghezza di *Strade* (in chilometri);
- nel rigo **A02**, la lunghezza di *Canali, corsi d'acqua e acque pubbliche* (in chilometri);
- nel rigo **A03**, la lunghezza di *Canali, corsi d'acqua e acque pubbliche navigabili* (in chilometri);
- nel rigo **A04**, la lunghezza di *Polifore e cunicoli multi servizi* (cavi stradali);
- nel rigo **A05**, il numero e la superficie complessiva (in metri quadri) di *Piazze*;
- nel rigo **A06**, il numero e la superficie complessiva (in metri quadri) di *Porti*;
- nel rigo **A07**, il numero e la superficie complessiva (in metri quadri) di *Aree verdi*;
- nel rigo **A08**, il numero e la superficie complessiva (in metri quadri) di *Sedi comunali*;
- nel rigo **A09**, il numero e la superficie complessiva (in metri quadri) di *Plessi scolastici*;
- nel rigo **A10**, il numero e la superficie complessiva (in metri quadri) di *Teatri, musei e spazi per la cultura*;
- nel rigo **A11**, il numero e la superficie complessiva (in metri quadri) di *Cimiteri*;
- nel rigo **A12**, il numero e la superficie complessiva (in metri quadri) di *Aree e impianti sportivi*;
- nel rigo **A13**, il numero e la superficie complessiva (in metri quadri) di *Mercati coperti*;
- nel rigo **A14**, il numero e la superficie complessiva (in metri quadri) di *Strutture sanitarie e socio-assistenziali*;
- nel rigo **A15**, il numero e la superficie complessiva (in metri quadri) di *Sedi Uffici Giudiziari*;

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO PER I COMUNI
FC01B – FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO
SERVIZI DI UFFICIO TECNICO

- nel rigo **A16**, il numero e la superficie complessiva (in metri quadri) di *Edifici e aree sottoposte a vincolo di tutela monumentale*;
- nel rigo **A17**, il numero e la superficie complessiva (in metri quadri) di *Altri edifici demaniali*;
- nel rigo **A18**, il numero di *Fontane artistiche e monumentali*;
- nel rigo **A19**, il numero di *Altri monumenti*;
- nel rigo **A20**, il numero di *Ponti*;
- nel rigo **A21**, il numero di *Tunnel e sottopassi*;
- nel rigo **A22**, il numero di *Parcheggi a barriera e in struttura*.

ATTENZIONE

Il *Quadro A* deve essere compilato solo dal Comune, anche nel caso in cui il Comune abbia demandato, parzialmente o integralmente, la gestione dei propri *Servizi di Ufficio Tecnico* all'Unione di comuni.

I dati che il Comune deve inserire fanno riferimento esclusivamente al territorio di sua competenza.

Le Unioni di comuni non devono compilare il *Quadro A*.

3. QUADRO B - FORMA DI GESTIONE ASSOCIATA

Il *Quadro B* ha l'obiettivo di individuare le varie forme associative alle quali il Comune aderisce in riferimento alla gestione dei *Servizi di Ufficio Tecnico*.

Nei righe da **B01** a **B05**, sono previste cinque (di cui la quinta ha carattere di residualità) tipologie di forme associate per la gestione dei *Servizi di Ufficio Tecnico*. In sede di compilazione del quadro, il singolo Comune dovrà indicare le forme associate di gestione che lo riguardano.

E precisamente si richiede di compilare:

- il rigo **B01**, nel caso in cui il Comune appartenga ad una Unione di comuni, riportando il nome dell'Unione stessa, tramite selezione dall'elenco delle Unioni di comuni proposto dal software di compilazione del questionario;
- il rigo **B02**, nel caso in cui il Comune faccia parte di un Consorzio di Enti Locali per la gestione di *Servizi di Ufficio Tecnico*, riportando il codice fiscale/partita IVA del consorzio stesso.

Nel caso in cui il Comune faccia parte contemporaneamente di due o più Consorzi di Enti Locali, per la gestione dei *Servizi di Ufficio Tecnico*, in questo rigo verrà riportato il codice fiscale del consorzio cui corrisponde il maggior impegno di spesa per il Comune, mentre i codici fiscali degli altri consorzi potranno essere indicati nel *Quadro Z* dedicato alle annotazioni.

- il rigo **B03**, nel caso in cui la gestione di *Servizi di Ufficio Tecnico* sia in forma convenzionata con altri comuni, riportando il nome del Comune capofila, tramite selezione dall'elenco dei comuni proposto dal software.

Nel caso in cui il Comune aderisca a più convenzioni, sempre per i *Servizi di Ufficio Tecnico*, viene riportato il nome del Comune capofila della convenzione cui corrisponde il maggior impegno di spesa, mentre il nome dei comuni capofila per le restanti convenzioni saranno riportati nel *Quadro Z* dedicato alle annotazioni.

- il rigo **B04**, nel caso in cui il Comune faccia parte di una Comunità montana che svolge *Servizi di Ufficio Tecnico* per il Comune stesso, riportando il nome della Comunità montana, tramite selezione dall'elenco delle Comunità montane proposto dal software.
- il rigo **B05**, nel caso in cui per il Comune sia presente una forma di gestione associata di *Servizi di Ufficio Tecnico* diversa da quelle previste ai righe precedenti, indicando il nome della forma di gestione associata e, in caso di esistenza di un Comune capofila, indicando altresì, nel rigo **B06**, il nome del Comune capofila, sempre a partire dall'elenco dei comuni proposto dal software. In caso di presenza contemporanea di più forme di gestione associata, ai soli fini della gestione dei *Servizi di Ufficio Tecnico*, diverse da quelle previste ai righe precedenti, ai righe B05 e B06 viene fatto riferimento alla forma di gestione associata cui corrisponde il maggior impegno di spesa per il Comune, mentre le restanti forme di gestione associata vanno riportate nel *Quadro Z* dedicato alle Annotazioni.

4. QUADRO D - PERSONALE IMPIEGATO DIRETTAMENTE DALL' ENTE, CONTABILIZZATO NEI SERVIZI DI UFFICIO TECNICO O

COMUNQUE ADDETTO A TALI SERVIZI

Nel *Quadro D* sono richieste informazioni relative alla consistenza del personale impiegato nei *Servizi di Ufficio Tecnico* e alla distribuzione percentuale del loro utilizzo (da rigo D01 a rigo D09), informazioni riguardanti il personale comandato e distaccato (rigo D10 e D11) e informazioni inerenti le attività di formazione (rigo D12 e D13).

Il *Quadro D* riprende definizioni impiegate in sede di Conto Annuale (Rilevazione sugli ordinamenti del personale prevista dal titolo V del d.lgs. n. 165/2001), come da Circolare n. 21 del 26 Aprile 2010.

ATTENZIONE

Il personale in comando presso l'Ente deve essere indicato nel quadro D al rigo corrispondente la qualifica professionale e la tipologia contrattuale del dipendente in comando (ad esempio: se il personale in comando è un dipendente non dirigente con contratto a tempo indeterminato, il rigo da utilizzare è D01).

Nei righe da **D01** a **D09**, per il personale impiegato direttamente dall'Ente, contabilizzato nei *Servizi di Ufficio Tecnico* o comunque addetto a tali servizi, ancorché contabilizzato in altre funzioni, con riferimento alle varie categorie contrattuali viene richiesto:

- **In colonna 1**, il numero normalizzato all'anno di unità di personale in attività nel periodo di riferimento. Tale numero si ottiene addizionando alla somma degli addetti a tempo pieno, in forza per l'intero periodo, le frazioni di unità relative al personale part-time e quelle relative al personale in attività solo per parte dell'anno (determinate dividendo per 365 il numero di giorni solari del periodo di attività). Per quanto attiene al rigo **D05** *Collaborazioni coordinate e continuative ed altre forme di lavoro flessibile*, ciascun contratto deve essere trasformato in corrispondente numero di giornate e rapportato a 365.

Esempi:

- Per 3 dipendenti a tempo pieno per l'intero anno il numero normalizzato di unità di personale è pari a 3.
- Per 2 dipendenti a tempo parziale (24 ore settimanali su 36) per l'intero anno il numero normalizzato di unità di personale è pari a 1,33 (2x24/36).

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO PER I COMUNI
FC01B – FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO
SERVIZI DI UFFICIO TECNICO

- Per 5 dipendenti a tempo pieno per 89 giorni il numero normalizzato di unità di personale è pari a 1,22 (5x89/365).
- Per un contratto a progetto, corrispondente ad una stima di 182 giornate di lavoro nell'anno, il numero normalizzato di unità di personale è pari a 0,5 (182/365).

- In colonna 2, la percentuale di tempo lavorativo dedicato dalle unità annue di personale dichiarate in colonna 1 ai Servizi di Ufficio Tecnico. Tale percentuale è inferiore a 100 nel caso in cui uno o più addetti sia impiegato anche in altri servizi o in altre Funzioni. In questo caso tale percentuale va stimata come rapporto tra il tempo lavorativo dedicato ai Servizi di Ufficio Tecnico e il tempo lavorativo complessivamente lavorato dalle unità di personale rilevate in colonna 1.

Esempio 1: Un dipendente a tempo parziale (18 ore settimanali su 36) per l'intero anno che presta servizio per 6 ore settimanali nei Servizi di Ufficio Tecnico e per 12 ore settimanali nel servizio di Polizia Locale. Il numero normalizzato di unità di personale da indicare in colonna 1 è pari a 0,50 (18/36), mentre la percentuale di lavoro dedicata ad attività rientranti nei Servizi di Ufficio Tecnico, da indicare in colonna 2, è pari al 33% (6/18x100).

Esempio 2: Un dipendente a tempo pieno per l'intero anno e un dipendente a tempo pieno assunto il 20 ottobre 2009 (in attività, quindi, per 73 giorni). Il primo presta servizio per 12 ore settimanali nei Servizi di Ufficio Tecnico e per 24 ore settimanali nel servizio di Polizia Locale. Il secondo, invece, presta servizio per 18 ore settimanali nei Servizi di Ufficio Tecnico e per 18 ore settimanali nel servizio dell'Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva e Servizio Statistico. Il numero normalizzato di unità di personale da indicare in colonna 1 è pari a 1,20 (1+73/365=1+0,20), mentre la percentuale di lavoro dedicata ad attività rientranti nei Servizi di Ufficio Tecnico, da indicare in colonna 2, è pari al 36% (12/36x1+18/36x0,20)/1,20x100.

Nei righe D10 e D11 sono da indicare le informazioni riguardanti il personale dipendente del Comune, contabilizzato nei Servizi di Ufficio Tecnico, che però

non svolge l'attività presso lo stesso, in quanto fruisce di istituti, quali il comando o il distacco presso altro ente, l'aspettativa sindacale o per cariche elettive.

Il valore del numero di Unità persona/anno viene determinato con gli stessi criteri precedentemente esposti.

In particolare indicare:

- al rigo D10, il numero di Unità persona/anno in riferimento ai Dipendenti comandati presso altri Enti e il cui costo viene rimborsato, in tutto o in parte, al Comune comandante;
- nel rigo D11, le Unità persona/anno in riferimento ai Dipendenti distaccati presso altri Enti e per i quali il costo non viene rimborsato al Comune distaccante. Si precisa che in questo rigo vanno indicati anche i dipendenti in aspettativa sindacale o per cariche elettive.

Nei righe D12 e D13 sono da indicare le informazioni riguardanti le attività di formazione del personale addetto ai Servizi di Ufficio Tecnico.

In particolare indicare:

- al rigo D12, il numero di Dipendenti che hanno usufruito di corsi di formazione nel corso dell'anno di riferimento;
- al rigo D13, il numero di Ore complessive di formazione pari alla somma delle ore di formazione di cui ha fruito ciascuno dei dipendenti, di cui al precedente rigo D12.

5. QUADRO E - UNITÀ LOCALI

Nel Quadro E sono riportate le informazioni al 31/12/2009 riguardanti le unità locali utilizzate per la produzione ed erogazione dei Servizi di Ufficio Tecnico. Facendo distinzione tra Unità locali in proprietà, Unità locali in locazione e Unità locali in uso gratuito concesse da soggetti terzi, viene richiesto il numero complessivo di unità locali, il numero di sportelli aperti al pubblico e la superficie (in metri quadrati) riferita alle unità classificate per destinazione d'uso delle stesse adibite ad ufficio, archivio e magazzini.

Per unità locale si intende l'immobile in cui sono svolti i servizi oggetto del questionario.

In particolare:

- nel rigo E01, indicare il Numero complessivo delle Unità Locali destinate ai Servizi di Ufficio Tecnico;
- nel rigo E02, indicare il Numero di Unità Locali decentrate.
- nei righe da E03 a E06, indicare, per ciascuna destinazione d'uso delle unità locali, la superficie complessiva (in metri quadri), adibita ad ufficio, archivio e magazzino, destinata ai Servizi di Ufficio Tecnico;
- nel rigo E07, indicare il numero degli sportelli con addetto aperti al pubblico, per l'erogazione dei vari servizi al cittadino relativi ai soli Servizi di Ufficio Tecnico.

ATTENZIONE

In caso di gestione dei Servizi di Ufficio Tecnico in forma associata, diversa dall'Unione di comuni, il Comune deve compilare il Quadro E con riferimento alle unità locali di pertinenza del Comune.

In caso di gestione dei Servizi di Ufficio Tecnico in forma associata tramite Unione di comuni, il Quadro E deve essere compilato dall'Unione di comuni.

Nel caso in cui il Comune abbia demandato solo parzialmente la gestione dei propri Servizi di Ufficio Tecnico all'Unione di comuni, il Comune deve compilare il Quadro E per la quota parte delle unità locali utilizzate per lo svolgimento dei servizi gestiti direttamente e in autonomia.

6. QUADRO F - DOTAZIONI STRUMENTALI

Nel Quadro F sono richieste le quantità relative alle principali dotazioni strumentali per lo svolgimento dei Servizi di Ufficio Tecnico al 31/12/2009. Tali quantità vanno determinate secondo il criterio di PREVALENZA d'uso da parte dei Servizi di Ufficio Tecnico.

In particolare indicare:

- nei righe da F01 a F04, il numero delle principali tipologie di veicoli adibiti ai Servizi di Ufficio Tecnico;
- nel rigo F05, il numero degli eventuali altri veicoli a motore non previsti ai precedenti righe;
- nel rigo F06 il numero di macchine utensili;

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO PER I COMUNI
FC01B – FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO
SERVIZI DI UFFICIO TECNICO

- nel rigo **F07** il numero di fotocopiatrici, scanner e stampanti;
- nel rigo **F08** il numero di computer;
- nel rigo **F09** il numero dei server dedicati alla infrastruttura di supporto al sistema informatico dei *Servizi di Ufficio Tecnico*;
- nel rigo **F10** il numero di plotter;
- nel rigo **F11** il numero di palmari;
- nel rigo **F12** il numero di strumenti topografici e di misura o di rilevazione;
- nel rigo **F13** il numero di display informativi elettronici e totem;
- nel rigo **F14** il numero di sistemi elettronici per la gestione delle code;
- nel rigo **F15** la presenza di software specifici per l'attività dei *Servizi di Ufficio Tecnico* (esempio: GIS);
- nel rigo **F16** la presenza di Database Topografico (esempio: SIT).

ATTENZIONE

In caso di gestione dei *Servizi di Ufficio Tecnico* in forma associata, diversa dall'Unione di comuni, il Comune deve compilare il *Quadro F* con riferimento alle dotazioni strumentali di pertinenza del Comune.

In caso di gestione dei *Servizi di Ufficio Tecnico* in forma associata tramite Unione di comuni, il *Quadro F* deve essere compilato dall'Unione di comuni.

Nel caso in cui il Comune abbia demandato solo parzialmente la gestione dei propri *Servizi di Ufficio Tecnico* all'Unione di comuni di cui fa parte, il Comune è tenuto a compilare il *Quadro F* per la quota parte delle dotazioni strumentali utilizzate per lo svolgimento dei servizi gestiti direttamente e in autonomia.

7. QUADRO L - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il *Quadro L*, suddiviso in due sezioni, riporta alcune informazioni di dettaglio sulle modalità di svolgimento dei *Servizi di Ufficio Tecnico*.

ATTENZIONE

In caso di gestione dei *Servizi di Ufficio Tecnico* in forma associata, diversa dall'Unione di comuni, il Comune deve compilare il *Quadro L* riportando la quota parte, ad esso imputabile, delle informazioni relative all'intera gestione della forma associata.

Nel caso in cui il questionario venga compilato da un Comune che abbia interamente demandato la gestione dei *Servizi di Ufficio Tecnico* all'Unione di Comuni di cui fa parte, il *Quadro L* dovrà essere compilato solo dall'Unione di comuni.

Nel caso in cui il Comune abbia demandato solo parzialmente la gestione dei propri *Servizi di Ufficio Tecnico* all'Unione di comuni di cui fa parte, il Comune è tenuto a compilare il *Quadro L* per la quota parte dei servizi gestiti direttamente e in autonomia.

TIPOLOGIA DEI SERVIZI

In questa sezione sono richieste informazioni relative alla tipologia e all'ampiezza dei servizi svolti.

In particolare:

- al rigo **L01**, vanno indicate le ore complessive di apertura settimanale al pubblico;
- al rigo **L02**, va indicata la presenza di Call o contact center per le attività svolte dai *Servizi di Ufficio Tecnico*;
- al rigo **L03**, va indicata la presenza del servizio di reperibilità e pronto intervento H24 dei *Servizi di Ufficio Tecnico*;
- al rigo **L04**, va indicata la possibilità del servizio per appuntamento.

SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ

Le informazioni richieste in questa sezione sono finalizzate a rilevare come il personale sia allocato sulle varie attività dei *Servizi di Ufficio Tecnico*.

In essa, fatto 100 il totale di tempo lavoro del personale addetto ai *Servizi di Ufficio Tecnico*, si richiede la quota parte di esso dedicata a ciascuna attività prospettata e precisamente:

- nel rigo **L05**, in riferimento alle attività di *Pianificazione, Programmazione e Monitoraggio*;
- nel rigo **L06**, in riferimento alle attività relative alle *Infrastrutture*;
- nel rigo **L07**, in riferimento alle attività relative a *Verde e Arredo Urbano*;
- nel rigo **L08**, in riferimento alle attività relative a *Edilizia Residenziale Pubblica*;
- nel rigo **L09**, in riferimento alle attività relative a *Edifici Pubblici non Residenziali*;

- nel rigo **L10**, in riferimento alle attività relative a *Monumenti ed Edifici Monumentali*;
- nel rigo **L11**, in riferimento alle attività di *Urbanistica*;
- nel rigo **L12**, in riferimento alle attività di *Edilizia Privata*;
- nel rigo **L13**, in riferimento ad attività relative a Catasto (vedi le attività di cui ai rigi da M30 a M32), Ambiente, Illuminazione pubblica;
- nel rigo **L14**, in riferimento ad altre attività non previste nei rigi precedenti.

8. QUADRO M – SERVIZI SVOLTI

Il *Quadro M*, suddiviso in due sezioni, richiede una quantificazione dei principali servizi svolti nell'ambito delle attività precedentemente elencate nel *Quadro L*, nell'anno di riferimento.

Nella prima sezione, dal rigo **M01** al rigo **M41**, per ciascuna delle voci di servizio svolto elencate, è richiesto:

- **In colonna 1**, il numero complessivo dei servizi svolti;
- **In colonna 2**, il numero dei servizi svolti tramite soggetti esterni.

Relativamente alle attività di "Pianificazione, Programmazione e Monitoraggio" indicare:

- nel rigo **M01**, il numero di *Progetti dell'Elenco Annuale*;
- nel rigo **M02**, il numero di *Progetti non inseriti nell'Elenco Annuale*.

Relativamente all'attività di "Infrastrutture" indicare:

- nel rigo **M03**, il numero di *Gare o affidamenti diretti*;
- nel rigo **M04**, il numero di *Contratti*;
- nel rigo **M05**, il numero di *Piani attuativi verificati per opere a scomputo*;
- nel rigo **M06**, il numero di *Istruttorie per autorizzazioni di occupazione/manomissione di suolo pubblico*.

Relativamente ad attività di "Verde e Arredo Urbano" indicare:

- nel rigo **M07**, il numero di *Gare o affidamenti diretti*;
- nel rigo **M08**, il numero di *Contratti*;
- nel rigo **M09**, il numero di *Piani attuativi verificati per opere a scomputo*.

Relativamente ad attività di "Edilizia Residenziale Pubblica" indicare:

- nel rigo **M10**, il numero di *Gare o affidamenti diretti*;
- nel rigo **M11**, il numero di *Contratti*;

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO PER I COMUNI
FC01B – FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO
SERVIZI DI UFFICIO TECNICO

- nel rigo **M12**, il numero di *Piani attuativi verificati per opere a scomputo*.

Relativamente ad attività riguardanti "Edifici Pubblici non Residenziali" indicare:

- nel rigo **M13**, il numero di *Gare o affidamenti diretti*;
- nel rigo **M14**, il numero di *Contratti*;
- nel rigo **M15**, il numero di *Piani attuativi verificati per opere a scomputo*.

In merito ad attività riguardanti "Monumenti ed Edifici Monumentali" indicare:

- nel rigo **M16**, il numero di *Gare o affidamenti diretti*;
- nel rigo **M17**, il numero di *Contratti*.

In merito ad attività di "Urbanistica" indicare:

- nel rigo **M18**, il numero di *Adozione strumenti e varianti di pianificazione urbanistica generali*;
- nel rigo **M19**, il numero di *Adozione strumenti e varianti di pianificazione urbanistica parziali/attuativi*;
- nel rigo **M20**, il numero di *Approvazioni strumenti e varianti di pianificazione urbanistica generali*;
- nel rigo **M21**, il numero di *Approvazioni strumenti e varianti di pianificazione urbanistica parziali/attuativi*;
- nel rigo **M22**, il numero di *Gare per opere a scomputo*;
- nel rigo **M23**, il numero di *Convenzioni urbanistiche gestite*.

In merito ad attività di Edilizia Privata indicare:

- nel rigo **M24**, il numero di *Istruttorie (es. DIA, SCIA, CDU, condoni, ecc.)*;
- nel rigo **M25**, il numero di *Permessi di costruire rilasciati*;
- nel rigo **M26**, il numero di *Verifiche e sopralluoghi*;
- nel rigo **M27**, il numero di *Comunicazioni e depositi presentati allo Sportello Unico Edilizia (SUE)*;
- nel rigo **M28**, il numero di *Sanatorie concesse per abuso edilizio*;
- nel rigo **M29**, il numero di *Certificazioni di agibilità*.

In merito alle attività di "Catasto" indicare:

- nel rigo **M30**, il numero di *Accettazioni e aggiornamenti dati catastali*;
- nel rigo **M31**, il numero di *Visure Catastali*;
- nel rigo **M32**, il numero di *Frazionamenti*.

In merito alle attività di "Ambiente" indicare:

- nel rigo **M33**, il numero di *Piani di bonifica approvati*;
- nel rigo **M34**, il numero di *Istruttorie*;
- nel rigo **M35**, il numero di *Procedimenti amministrativi per la gestione dell'esternalizzazione del servizio smaltimento rifiuti*;
- nel rigo **M36**, il numero di *Concessioni demaniali marittime gestite*;

In merito ad attività di "Illuminazione Pubblica" indicare:

- nel rigo **M37**, il numero di *Punti luce mantenuti*.

In merito alle altre attività indicare:

- nel rigo **M38**, il numero di *Conferenze di servizi*;
- nel rigo **M39**, il numero di *Autorizzazioni per occupazione di suolo pubblico*;
- nel rigo **M40**, il numero di *Autorizzazioni paesaggistiche*;
- nel rigo **M41**, il numero di *Autorizzazioni per allacci privati alla rete fognaria*.

Nella seconda sezione relativa alle "Opere Pubbliche", dal rigo **M42** a **M59**, per ciascuna delle voci di servizio svolto elencate, indicare:

- **In colonna 1**, il numero di servizi gestiti internamente;
- **In colonna 2**, il numero di servizi gestiti esternamente;
- **In colonna 3**, il numero di servizi gestiti in modalità mista.

Relativamente all'attività di "Infrastrutture" indicare:

- nel rigo **M42**, il numero di *Progetti*;
- nel rigo **M43**, il numero di *Direzioni lavori*;
- nel rigo **M44**, il numero di *Stati di avanzamento e stati finali*;
- nel rigo **M45**, il numero di *Collaudi*.

Relativamente ad attività di "Verde e Arredo Urbano" indicare:

- nel rigo **M46**, il numero di *Progetti*;
- nel rigo **M47**, il numero di *Direzioni lavori*;
- nel rigo **M48**, il numero di *Stati di avanzamento e stati finali*;
- nel rigo **M49**, il numero di *Collaudi*.

Relativamente ad attività di "Edilizia Pubblica" indicare:

- nel rigo **M50**, il numero di *Progetti*;
- nel rigo **M51**, il numero di *Direzioni lavori*;

- nel rigo **M52**, il numero di *Stati di avanzamento e stati finali*;
- nel rigo **M53**, il numero di *Collaudi*.

In merito ad attività riguardanti "Monumenti ed Edifici Monumentali" indicare:

- nel rigo **M54**, il numero di *Progetti*;
- nel rigo **M55**, il numero di *Direzioni lavori*;
- nel rigo **M56**, il numero di *Stati di avanzamento e stati finali*;
- nel rigo **M57**, il numero di *Collaudi*.

In merito ad attività di "Urbanistica" indicare:

- nel rigo **M58**, il numero di *Redazioni strumenti e varianti di pianificazione urbanistica generali*;
- nel rigo **M59**, il numero di *Redazioni strumenti e varianti di pianificazione urbanistica attuativi*.

ATTENZIONE

In caso di gestione dei *Servizi di Ufficio Tecnico* in forma associata, diversa dall'Unione di comuni, il Comune deve compilare il *Quadro M* riportando la quota parte, ad esso imputabile, delle informazioni relative all'intera gestione della forma associata.

Nel caso in cui il questionario venga compilato da un Comune che abbia interamente demandato la gestione dei *Servizi di Ufficio Tecnico* all'Unione di Comuni di cui fa parte, il *Quadro M* dovrà essere compilato solo dall'Unione di comuni.

Nel caso in cui il questionario venga compilato da un Comune che abbia demandato solo parzialmente la gestione dei *Servizi di Ufficio Tecnico* all'Unione di Comuni di cui fa parte, esso è tenuto a compilare il *Quadro M* per la sola quota parte dei *Servizi di Ufficio Tecnico* svolti, in autonomia e in diretta operatività, dal Comune stesso.

9. QUADRO P – DATI SULLE ESTERNALIZZAZIONI

Nel *Quadro P*, suddiviso in tre sezioni, sono richieste informazioni relative al numero dei soggetti partecipati dall'Ente e informazioni riguardanti le spese di esternalizzazione connesse sia ai servizi affidati a soggetti partecipati sia ai servizi affidati a soggetti non partecipati dall'Ente. Nel *Quadro P* vanno considerati

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO PER I COMUNI
FC01B – FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO
SERVIZI DI UFFICIO TECNICO

esclusivamente le esternalizzazioni relative ai *Servizi di Ufficio Tecnico*.

SOGGETTI PARTECIPATI

Qualora alcune attività dei *Servizi di Ufficio Tecnico* vengano svolte per mezzo di soggetti partecipati indicare nel rigo **P01**, il numero dei soggetti partecipati (agenzie, consorzi, fondazioni, società, ecc.) cui è stato esternalizzato il servizio.

SERVIZI AFFIDATI A SOGGETTI PARTECIPATI

Qualora alcune attività dei *Servizi di Ufficio Tecnico* vengano svolte per mezzo di soggetti partecipati, si richiedono le principali informazioni di sintesi dei rapporti economici fra l'ente locale e tali soggetti, suddivise per Funzioni e Servizi così come contabilizzato nel *Certificato di Conto Consuntivo*.

Le colonne della Tabella di rilevazione rappresentano le Funzioni ed i Servizi dell'ente locale nei quali è possibile ritrovare contabilizzata ciascuna voce all'interno del *Certificato di Conto Consuntivo* dell'Ente.

In particolare nei righi da **P02** a **P13** per ciascuna tipologia di spesa riferita ai *Servizi di Ufficio Tecnico affidati a soggetti partecipati dall'Ente* indicare:

- In **colonna 1**, l'ammontare contabilizzato nel *Quadro 4 - Spese Correnti* e nel *Quadro 5 - Spese in conto capitale* del *Certificato di Conto Consuntivo ai Servizi di Ufficio Tecnico*;
- In **colonna 2**, l'ammontare contabilizzato nel *Quadro 4 - Spese Correnti* e nel *Quadro 5 - Spese in conto capitale* del *Certificato di Conto Consuntivo ad altri servizi - diversi dai Servizi di Ufficio Tecnico - delle Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo*;
- In **colonna 3**, l'ammontare contabilizzato nel *Quadro 4 - Spese Correnti* e nel *Quadro 5 - Spese in conto capitale* del *Certificato di Conto Consuntivo in Altre funzioni diverse delle Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo*.

SERVIZI AFFIDATI A SOGGETTI NON PARTECIPATI

Qualora alcune parti dei *Servizi di Ufficio Tecnico* vengano affidate a soggetti esterni all'Ente, diversi dai soggetti

partecipati, si richiede nel rigo **P14** di esplicitare quanta parte della spesa sia stata allocata al *Quadro 4 - Spese Correnti* del *Certificato di Conto Consuntivo* dall'Ente nelle diverse Funzioni e Servizi secondo i criteri, riferiti alle *Colonne 1, 2 e 3* già esposti nella sezione precedentemente. Nel rigo **P15** si chiede di evidenziare l'eventuale spesa transitata attraverso l'intervento **5** (Trasferimenti).

QUADRI PER LA RILEVAZIONE DEI DATI DI ENTRATA E DI SPESA

Nei quadri seguenti vengono richieste informazioni di dettaglio relative ad alcune voci sia di entrata che di spesa, già presenti nel *Certificato di Conto Consuntivo*.

L'obiettivo è quello di operare una idonea attribuzione ai *Servizi di Ufficio Tecnico*, oggetto dell'analisi, delle varie voci contabili di competenza, tenuto conto che, in particolare, le spese nel *Certificato di Conto Consuntivo* possono essere state attribuite ad altri Servizi delle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo* o ad altre Funzioni.

I quadri per la rilevazione dei dati di entrata e di spesa (*Quadri R, S, T*) vanno compilati da ciascun Ente facendo riferimento a quanto riportato nel *Certificato di Conto Consuntivo*.

10. QUADRO R - ENTRATE

Il *Quadro R* richiede il dettaglio di alcune voci di entrata, riferite ai *Servizi di Ufficio Tecnico*, ritenute particolarmente significative per lo studio del Servizio in oggetto, e NON direttamente esplicitate al "*Quadro 2) Entrate del Certificato di Conto Consuntivo*".

ATTENZIONE

Nel seguito con *Entrate* si deve sempre fare riferimento agli *Accertamenti*. Le entrate vanno indicate senza compensazioni con voci di spesa.

In particolare per le voci di entrata da **R01** a **R06** viene richiesto:

- In **colonna 1**, l'ammontare già attribuito al *Titolo II - Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti* del *Certificato di Conto Consuntivo*;

- In **colonna 2**, l'ammontare già attribuito al *Titolo III - Entrate Extratributarie* del *Certificato del Conto Consuntivo*;
- In **colonna 3**, l'ammontare già attribuito ad altri Titoli del *Certificato di Conto Consuntivo*.

Specificatamente si richiede:

- nel rigo **R01**, di riportare l'ammontare delle *Entrate per rimborsi ricevuti per personale comandato o in convenzione presso altre Amministrazioni* **qualora** tali rimborsi vengano contabilizzati al "*Quadro 2) Entrate del Certificato di Conto Consuntivo*" e non con costo negativo al "*Quadro 4) Spese Correnti del Certificato di Conto Consuntivo*" (ad esempio, rimborsi provenienti da altre Amministrazioni a fronte di una convenzione per l'utilizzo di proprio personale dei *Servizi di Ufficio Tecnico*); rientrano in questa voce anche eventuali rimborsi per il personale in aspettativa;
- nel rigo **R02**, l'ammontare delle *Entrate per rimborsi ricevuti da soggetti* quali ad esempio agenzie, consorzi, fondazioni, società cui è stato esternalizzato il servizio;
- nel rigo **R03**, la quota parte riferita al rigo **R02** per le sole spese di personale;
- nel rigo **R04**, l'ammontare delle *Entrate per Utili netti ricevuti da soggetti* quali ad esempio agenzie, consorzi, fondazioni, società cui è stato esternalizzato il servizio;
- nel rigo **R05**, di riportare l'ammontare delle *Entrate per somme ricevute per servizi resi a terzi* (ad esempio, la vendita a terzi di un servizio svolto da personale assegnato ai *Servizi di Ufficio Tecnico*);
- nel rigo **R06**, di riportare l'ammontare delle *Entrate connesse alla partecipazione in forme di gestione associata*. In questo rigo si richiede di indicare le entrate, afferenti ai *Servizi di Ufficio Tecnico*, relative a rimborsi percepiti da altri Enti facenti parte della forma associata (ad esempio, il contributo spettante per spese generali, per l'uso dei mezzi strumentali, per spese di personale, ecc.). Il rigo va compilato anche dall'Unione di comuni qualora emergano nel suo *Certificato di Conto Consuntivo* entrate derivanti dalla gestione della forma associata.

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO PER I COMUNI
FC01B – FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO
SERVIZI DI UFFICIO TECNICO

11. QUADRO S - SPESE

Nel *Quadro S* si richiede il dettaglio di alcune voci di spesa ritenute di particolare rilevanza per la gestione dei *Servizi di Ufficio Tecnico*.

Qualora tali spese fossero contabilizzate fra altri servizi - diversi dai *Servizi di Ufficio Tecnico* - delle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo* o in altre Funzioni, si richiede di riportare nelle colonne del *Quadro S* la quota parte direttamente attribuibile alla gestione dei *Servizi di Ufficio Tecnico*, mantenendo l'originaria classificazione adottata nel *Certificato di Conto Consuntivo*.

ATTENZIONE

Nel seguito con *Spese* si deve sempre far riferimento agli *Impegni* riportati nel "*Quadro 4) Spese Correnti del Certificato di Conto Consuntivo*". In particolare, al rigo S05 non sono da riportare gli incarichi professionali contabilizzati nelle spese in conto capitale. Le spese vanno indicate senza compensazioni con voci di entrata.

In particolare per ciascuna voce di spesa da **S01** a **S12** viene richiesto:

- in **colonna 1**, l'ammontare già attribuito nel "*Quadro 4) Spese Correnti del Certificato di Conto Consuntivo*" ai *Servizi di Ufficio Tecnico*;
- in **colonna 2**, l'ammontare attribuibile ai *Servizi di Ufficio Tecnico*, ma contabilizzato, nel *Certificato di Conto Consuntivo*, ad altri servizi delle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo*;
- in **colonna 3**, l'ammontare attribuibile ai *Servizi di Ufficio Tecnico*, ma imputato, nel *Certificato di Conto Consuntivo*, ad altre funzioni (diverse dalle *Funzioni generali di Amministrazione, di gestione e di controllo*).

L'Ente deve compilare il *Quadro S* facendo sempre riferimento a quanto riportato nel proprio *Certificato di Conto Consuntivo*.

SPESE DI GESTIONE DIRETTA

In questa sezione, nei righe da **S01** a **S10**, in riferimento alle varie voci di spesa elencate si richiedono le informazioni relative alle *Spese correnti* sostenute dall'Ente per la gestione diretta dei *Servizi di Ufficio Tecnico*.

Per spese di gestione diretta si intendono quelle spese chiaramente riferibili ai *Servizi di Ufficio Tecnico* desumibili dalla contabilità dell'ente e individuabili dagli impegni di spesa anche se non registrati nei *Servizi di Ufficio Tecnico*.

SPESE IN FORMA ASSOCIATA

In questa sezione devono essere riportate le spese sostenute dall'Ente per la partecipazione alla gestione in forma associata, con riferimento ai soli *Servizi di Ufficio Tecnico*, al lordo dei proventi eventualmente accertati.

In particolare:

- nel rigo **S11**, va riportata la somma di tutte le spese sostenute dal Comune o dall'Unione di comuni per la partecipazione alla gestione in forma associata e riguardanti i soli *Servizi di Ufficio Tecnico* (ad esempio, il contributo dovuto per spese generali, per l'uso dei mezzi strumentali, per spese di personale, ecc.);
- nel rigo **S12**, la quota parte delle spese indicate in **S11** contabilizzata nell'*Intervento 5 - Trasferimenti del "Quadro 4) Spese Correnti del Certificato di Conto Consuntivo"*.

ATTENZIONE

Nella compilazione del *Quadro S* bisogna evitare errori di duplicazioni contabili.

12. QUADRO T – SPESE DEL PERSONALE IDENTIFICATO ALLA PRIMA COLONNA DEL QUADRO D

Nel *Quadro T* si richiede il dettaglio delle componenti che concorrono alla determinazione del costo del lavoro del personale impiegato direttamente dall'Ente, contabilizzato nei *Servizi di Ufficio Tecnico* o comunque addetto a tali servizi.

Nel *Quadro T* deve essere riportata la spesa per il personale indicato in termini di unità persona/anno nella prima colonna del *Quadro D*.

Qualora tali spese fossero contabilizzate su più Funzioni o Servizi se ne richiede l'indicazione della quota parte contabilizzata in sede di *Certificato di Conto Consuntivo* alle Funzioni e ai Servizi stessi.

Lo scopo è quello di ricostruire il quadro complessivo delle principali spese riferibile ai *Servizi di Ufficio Tecnico*,

ancorché alcune quote siano allocate nel *Certificato di Conto Consuntivo* in altre Funzioni o Servizi.

Il *Quadro T* è formulato con riferimento al "*Quadro 3 bis) Spese per il Personale del Certificato di Conto Consuntivo*". Per alcune delle componenti indicate in tale *Quadro* si richiede un dettaglio maggiore.

ATTENZIONE

Nel seguito con *Spese* si intende far riferimento sempre agli *Impegni*.

Le spese vanno indicate senza compensazioni con voci di entrata.

Nel caso di personale comandato presso altri Enti, vanno riportate le relative spese nelle specifiche voci del *quadro T*, mentre il rimborso ricevuto deve essere esposto nel rigo T24 (ed eventualmente T25) o nel rigo R01, a seconda delle modalità di contabilizzazione seguite nel *Certificato di Conto Consuntivo*.

Nel caso di personale in comando presso l'Ente, i trattamenti direttamente corrisposti al personale vanno riportati nelle specifiche voci del *quadro T*, mentre l'eventuale rimborso erogato ad altri Enti deve essere esposto nel rigo T15 (ed eventualmente T16).

Per ciascuna componente di spesa del personale viene richiesto:

- In **colonna 1**, l'ammontare già attribuito nel "*Quadro 4) Spese Correnti del Certificato di Conto Consuntivo*" ai *Servizi di Ufficio Tecnico*;
- In **colonna 2**, l'ammontare relativo ai *Servizi di Ufficio Tecnico*, ma contabilizzato, nel *Certificato di Conto Consuntivo*, ad altri servizi delle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo*;
- In **colonna 3**, quanto imputato in altre Funzioni del *Certificato di Conto Consuntivo*.

ATTENZIONE

Con **componenti fisse** si intendono: Stipendio, RIA, Progressione economica di anzianità, Tredicesima mensilità, Arretrati anno corrente, ecc.

Con **componenti accessorie** si intendono: Indennità di vacanza contrattuale, Indennità di vigilanza, Retribuzione di posizione dirigenti e non, Retribuzione di risultato dirigenti e non, Indennità di comparto, Compensi oneri, rischi e disagi, Fondo specifiche responsabilità, Compensi incentivanti la produttività e/o la progettazione, Altre

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO PER I COMUNI
FC01B – FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO
SERVIZI DI UFFICIO TECNICO

spese accessorie e indennità, Straordinario.

In particolare indicare:

- nel rigo **T01** le spese riferite alle *Ributuzioni lorde al personale dipendente non dirigente con contratto a tempo indeterminato* comprendenti tutte le componenti retributive sia fisse che accessorie, impegnate nell'anno e relative a CCNL già perfezionati;
 - nel rigo **T02**, per i costi riportati nel rigo T01, l'eventuale quota parte riferita ad arretrati retributivi del *Personale dipendente non dirigente con contratto a tempo indeterminato* che come tali avrebbero dovuto trovare impegno in annualità precedenti;
 - nel rigo **T03**, le spese riferite alle *Ributuzioni lorde al personale dipendente dirigente con contratto a tempo indeterminato* comprendenti tutte le componenti retributive sia fisse che accessorie, impegnate nell'anno e relative a CCNL già perfezionati;
 - nel rigo **T04**, per i costi riportati nel rigo T03, l'eventuale quota parte riferita ad arretrati retributivi del *Personale dipendente dirigente con contratto a tempo indeterminato* che come tali avrebbero dovuto trovare impegno in annualità precedenti;
 - nel rigo **T05**, le spese riferite alle *Ributuzioni lorde al personale dipendente non dirigente con contratto a tempo determinato* comprendenti tutte le componenti retributive sia fisse che accessorie;
 - nel rigo **T06**, le spese riferite ai *Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art.110, commi 1 e 2 D.lgs. n. 267/2000* comprendenti tutte le componenti retributive sia fisse che accessorie;
- ATTENZIONE**
Al rigo **T06** sono ricomprese le retribuzioni lorde dei dirigenti a tempo determinato assunti con contratto differente da quello del Contratto Nazionale del comparto Regioni e Autonomie Locali.
- nel rigo **T07**, le *Spese per collaborazione coordinata e continuativa o altre forme di rapporto di lavoro flessibile*;
 - nel rigo **T08**, gli *Eventuali emolumenti a carico dell'Ente corrisposti ai lavoratori socialmente utili e ai lavoratori di pubblica utilità*. Vanno indicati solo gli emolumenti strettamente a carico

- dell'Ente non compensati da trasferimenti da altre Amministrazioni;
- nel rigo **T09**, le *Spese sostenute per il personale in convenzione ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL del 22 gennaio 2004*;
- nel rigo **T10**, le *Spese sostenute per il personale previsto dall'art.90 del D.L.vo n. 267/2000 Articolo 90*;
- nel rigo **T11**, le *Spese sostenute per il personale di cui all'art. 76 comma 1 del D.L. 112/2008*;

ATTENZIONE

Nel rigo T11 vanno ESCLUSE le spese per gli *incarichi conferiti ex art.110 D.Lgs. 267/2000* già considerate nel rigo T06.

- nel rigo **T12**, gli *Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori* compreso quanto dovuto ai fini del TFR o altra indennità di fine servizio (IFS);
- nel rigo **T13**, il valore dell'*Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)*;
- nel rigo **T14**, gli *Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo*;
- nel rigo **T15**, quanto l'Ente ha rimborsato in ordine ai trattamenti retributivi corrisposti da altra Amministrazione al personale in posizione di comando presso l'Ente stesso;
- nel rigo **T16**, il dettaglio dei trasferimenti nel caso una quota parte delle spese indicate in T15 sia stata contabilizzata nell'intervento 5 del "*Quadro 4) Spese Correnti del Certificato di Conto Consuntivo*";
- nel rigo **T17**, le spese riferite ai *Rinnovi contrattuali in corso per personale dipendente non dirigente*, vale a dire le somme eventualmente impegnate nell'anno, ma relative a CCNL in corso di negoziazione;
- nel rigo **T18**, per i costi riportati nel rigo T17, l'eventuale quota parte riferita ad arretrati retributivi del *Personale dipendente non dirigente con contratto a tempo indeterminato* che come tali avrebbero dovuto trovare impegno in annualità precedenti;
- nel rigo **T19**, le *Spese per i rinnovi contrattuali in corso per personale dipendente dirigente*, vale a dire le somme eventualmente impegnate nell'anno, ma relative a CCNL in corso di negoziazione;

- nel rigo **T20**, per i costi riportati nel rigo T19, l'eventuale quota parte riferita ad arretrati retributivi del *Personale dipendente dirigente* che come tali avrebbero dovuto trovare impegno in annualità precedenti;
- nel rigo **T21**, le *Spese sostenute per formazione del personale* in riferimento a quanto dichiarato nel rigo D12 e D13;
- nel rigo **T22**, le eventuali altre spese non considerate nei rigi precedenti come da definizione adottata nel Quadro 3 BIS del Certificato di Conto Consuntivo;
- nel rigo **T23**, le somme totali di colonna pari a:
(T01+T03+T05+T06+T07+T08+T09+T10+T11+T12+T13+T14+T15+T17+T19+T21+T22);
- nel rigo **T24**, quanto l'Ente ha ricevuto da altra Amministrazione in ordine ai trattamenti retributivi corrisposti al personale comandato o in convenzione presso tali Amministrazioni. Si precisa che tale rigo deve essere esclusivamente compilato da quegli Enti che contabilizzano tale rimborso nel Certificato di Conto Consuntivo a compensazione delle spese di personale al "*Quadro 4) Spese Correnti*".

ATTENZIONE

Il valore da riportare deve essere non negativo: indipendentemente da come contabilizzato al "*Quadro 4) Spese Correnti*", tale voce viene infatti dichiarata come Entrata.

- nel rigo **T25**, il dettaglio dei trasferimenti nel caso una quota parte delle spese indicate in T24 sia stata contabilizzata nell'*Intervento 5 – Trasferimenti del "Quadro 4) Spese Correnti del Certificato di Conto Consuntivo"*.

ATTENZIONE

Nella compilazione del *Quadro T* bisogna evitare errori di duplicazioni contabili.

13. QUADRO Z – ANNOTAZIONI

Nel *Quadro Z* è possibile inserire annotazioni, osservazioni o suggerimenti derivanti da eventuali problematiche riscontrate in fase di compilazione del questionario.