

# ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO PER LE PROVINCE

## FP01U - FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO

### 1. GENERALITÀ

Il presente questionario è finalizzato alla acquisizione dei dati rilevanti ai fini della determinazione dei fabbisogni standard delle Province, relativamente alle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo*.

#### ATTENZIONE

Saranno oggetto di un apposito questionario i servizi della **Polizia Provinciale**. Pertanto, le informazioni relative a tali servizi non devono essere riportate in questo questionario.

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 le *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo*.

Esso va compilato in ogni sua parte dalle Province, 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 al 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 dell'Ente e del territorio di competenza;
- **Quadro D** - Dati relativi alla numerosità del personale impiegato direttamente dall'Ente, addetto alle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo*, anche se contabilizzato in altre funzioni;
- **Quadro E** - Unità locali in uso da parte delle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo* per lo svolgimento delle proprie attività;
- **Quadro F** - Dati relativi alle dotazioni strumentali in disponibilità delle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo*;
- **Quadro L** - Elementi relativi alle modalità di impiego del personale relativo alle *Funzioni Generali di*

*Amministrazione, di Gestione e di Controllo*;

- **Quadro M** - Output prodotti nell'ambito delle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo*;
- **Quadro N** - Informazioni relative alle modalità associative nello svolgimento delle attività e nell'erogazione dei servizi con riferimento alle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo*;
- **Quadro P** - Informazioni relative alle esternalizzazioni delle attività e dei servizi relativi alle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo* affidate a soggetti partecipati e non dall'Ente;
- **Quadro Q** - Dati relativi alle spese correnti di carattere generale dell'Ente;
- **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 alle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo* 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 nelle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo* o comunque addetto a tali funzioni;
- **Quadro Z** - *Annotazioni*. Il quadro si pone la finalità di consentire all'Ente 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

La Provincia che gestisce uno o più servizi delle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo* (o parte di essi) in forma associata e/o tramite esternalizzazioni compila il questionario con riferimento ai dati strutturali e contabili di pertinenza dell'Ente. Ciascuna Provincia 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 la Provincia deve fare riferimento a quanto riportato nel proprio

Certificato di Conto Consuntivo. Con riferimento alle modalità di impiego del personale (*Quadro L*) e agli output prodotti (*Quadro M*), la Provincia deve riportare la quota parte, ad essa imputabile, delle informazioni relative all'intera gestione della forma associata.

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

Il *Quadro A* contiene le informazioni riguardanti gli elementi specifici del territorio di competenza dell'Ente.

#### ATTENZIONE

Va precisato che le informazioni sugli elementi specifici del territorio di competenza dell'Ente reperibili da fonti istituzionali non sono state richieste in questo questionario.

In particolare, indicare:

- nel rigo **A01**, il numero complessivo di cave presenti sul territorio;
- nel rigo **A02**, il numero complessivo di discariche o impianti di smaltimento e trattamento rifiuti presenti sul territorio;
- nel rigo **A03**, il numero complessivo di uffici per il turismo presenti sul territorio;
- nel rigo **A04**, il numero di Centri Formazione Provinciale;
- nel rigo **A05**, il numero di studenti iscritti alle scuole secondarie di competenza dell'Ente;
- nel rigo **A06**, il numero di studenti iscritti ai Centri di Formazione Provinciale di competenza dell'Ente;
- nel rigo **A07**, il numero complessivo di mezzi a motore in dotazione all'Ente;
- nel rigo **A08**, il numero di consiglieri dell'Ente;
- nel rigo **A09**, il numero di assessori dell'Ente;
- nel rigo **A10**, il numero di ponti presenti sul territorio;
- nel rigo **A11**, il numero di gallerie presenti sul territorio;
- nel rigo **A12**, il numero e l'estensione in chilometri del demanio idrico (canali, corsi d'acqua e acque pubbliche);
- nel rigo **A13**, il numero e l'estensione, in chilometri quadri, di parchi e riserve naturali presenti sul territorio;

# ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO PER LE PROVINCE

## FP01U - FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO

- nel rigo **A14**, il numero e la superficie, in metri quadri, dei plessi scolastici di competenza dell'Ente;
- nel rigo **A15**, il numero e la superficie, in metri quadri, di edifici di proprietà dell'Ente;
- nel rigo **A16**, il numero e la superficie, in metri quadri, di edifici monumentali di proprietà dell'Ente;
- nel rigo **A17**, il numero e la superficie, in metri quadri, di edifici condotti in locazione dall'Ente.

### 3. QUADRO D - PERSONALE IMPIEGATO DIRETTAMENTE DALL' ENTE, ADDETTO ALLE FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO, ANCHE SE CONTABILIZZATO IN ALTRE FUNZIONI

Nel *Quadro D* sono richieste informazioni relative alla consistenza del personale impiegato nelle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo* e alla distribuzione percentuale del loro utilizzo (da rigo D01 a rigo D09) e informazioni riguardanti il personale comandato e distaccato (rigo D10 e D11).

#### ATTENZIONE

Il personale considerato deve essere quello addetto alle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo* ancorchè contabilizzato in altre funzioni e, al contrario, non deve tenersi conto del personale che, sebbene contabilizzato nelle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo*, si dedica ad altre funzioni.

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 rigi da **D01 a D09**, per il personale impiegato direttamente dall'Ente, addetto alle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo*, anche se contabilizzato in altre funzioni (ad

esempio nelle *Funzioni nel campo dello Sviluppo Economico*) 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 ( $2 \times 24 / 36$ ).
- Per 5 dipendenti a tempo pieno per 89 giorni il numero normalizzato di unità di personale è pari a 1,22 ( $5 \times 89 / 365$ ).
- 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* alle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo*. Tale percentuale è inferiore a 100 nel caso in cui uno o più addetti sia impiegato anche in servizi afferenti ad altre Funzioni. In questo caso tale percentuale va stimata come rapporto tra il tempo lavorativo dedicato alle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo* e il tempo lavorativo complessivamente lavorato. In caso di più dipendenti addetti alle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo*, con uno o più di essi impiegati anche in altre Funzioni, tale percentuale va stimata rapportando il tempo lavorativo effettivamente dedicato alle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di*

*Controllo* con il tempo 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 nelle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo* e per 12 ore settimanali nelle *Funzioni nel campo dello Sviluppo Economico*. 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 nelle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo*, da indicare in *colonna 2*, è pari al 33% ( $6/18 \times 100$ ).

**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 nelle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo* e per 24 ore settimanali nelle *Funzioni nel campo dello Sviluppo Economico*. Il secondo, invece, presta servizio per 18 ore settimanali nelle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo* e per 18 ore settimanali nelle *Funzioni di Istruzione Pubblica*. Il numero normalizzato di unità di personale da indicare in *colonna 1* è pari a 1,20 ( $1 + 73/365$ ), mentre la percentuale di lavoro dedicata ad attività rientranti nelle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo*, da indicare in *colonna 2*, è pari al 36% ( $(12/36 \times 1 + 18/36 \times 0,2) / 1,20 \times 100$ ).

Nei rigi **D10 e D11** sono da indicare le informazioni riguardanti il personale dipendente della Provincia, addetto alle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo*, che però non svolge l'attività presso la stessa, 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, alla Provincia comandante;

# ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO PER LE PROVINCE

## FP01U - FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO

- nel rigo **D11**, le *Unità persona/anno* in riferimento ai *Dipendenti distaccati presso altri Enti* e per i quali il costo non viene rimborsato alla Provincia distaccante. Si precisa che in questo rigo vanno indicati anche i dipendenti in aspettativa sindacale o per cariche elettive.

### 4. 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 relativi alle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo*. 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, la superficie dei locali adibiti ad ufficio, ad archivio e ad autorimessa, il numero di sportelli URP.

Per unità locale si intende la struttura, anche articolata su più immobili fisicamente separati ma prossimi, finalizzata allo svolgimento dei servizi oggetto del questionario.

In particolare:

- nel rigo **E01**, il *Numero complessivo di Unità Locali* destinate alle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo*;
- nel rigo **E02**, la superficie complessiva (in metri quadri) adibita ad ufficio;
- nel rigo **E03**, la superficie complessiva (in metri quadri) adibita ad archivio;
- nel rigo **E04**, la superficie complessiva (in metri quadri) adibita ad autorimessa;
- nel rigo **E05** il numero complessivo di sportelli URP.

#### ATTENZIONE

In caso di gestione delle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo* in forma associata e/o tramite esternalizzazioni, la Provincia deve compilare il *Quadro E* con riferimento alle unità locali di pertinenza dell'Ente.

### 5. QUADRO F - DOTAZIONI STRUMENTALI

Nel *Quadro F* sono richieste informazioni sulla presenza e sulle numerosità delle principali dotazioni strumentali per lo

svolgimento delle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo* al 31/12/2009. Tali quantità vanno determinate secondo il criterio di PREVALENZA d'uso da parte delle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo*.

In particolare, indicare:

- nel rigo **F01**, il numero di motoveicoli e ciclomotori di servizio;
- nel rigo **F02**, il numero di autoveicoli di servizio;
- nel rigo **F03**, il numero di natanti di servizio;
- nel rigo **F04**, il numero di elicotteri;
- nel rigo **F05**, il numero di fotocopiatrici, scanner e stampanti;
- nel rigo **F06**, il numero di personal computer;
- nel rigo **F07**, il numero di plotter.

#### ATTENZIONE

In caso di gestione delle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo* in forma associata e/o tramite esternalizzazioni, la Provincia deve compilare il *Quadro F* con riferimento alle dotazioni strumentali di pertinenza dell'Ente.

### 6. QUADRO L - MODALITÀ DI IMPIEGO DEL PERSONALE INDICATO NEL QUADRO D ALLA PRIMA COLONNA

Il *Quadro L* riporta alcune informazioni sulle modalità di impiego del personale addetto alle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo*. Va evidenziato che il personale cui far riferimento è quello indicato nel quadro D alla prima colonna.

Le informazioni richieste in questa sezione sono finalizzate a rilevare come il personale sia allocato sulle varie attività delle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo*.

In essa, fatto 100 il totale di tempo lavoro del personale addetto alle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo*, si richiede la quota parte di esso dedicata a ciascuna attività prospettata e precisamente:

- nel rigo **L01**, agli Organi istituzionali, partecipazione e decentramento;
- nel rigo **L02**, alla Segreteria generale, personale e organizzazione;

- nel rigo **L03**, alla Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione;
- nel rigo **L04**, alla Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;
- nel rigo **L05**, alla Gestione dei beni demaniali e patrimoniali;
- nel rigo **L06**, all'Ufficio tecnico;
- nel rigo **L07**, al Servizio statistico;
- nel rigo **L08**, al Servizio di assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali della Provincia;
- nel rigo **L09**, agli altri servizi generali.

#### ATTENZIONE

In caso di gestione delle *Funzioni Generali di Amministrazione e Controllo* in forma associata, la Provincia deve compilare il *Quadro L* riportando la quota parte, ad essa imputabile, delle informazioni relative all'intera gestione della forma associata.

### 7. QUADRO M - OUTPUT PRODOTTI DALLE FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO A SERVIZIO DI TUTTO L'ENTE

Nel *Quadro M*, suddiviso in diverse sezioni, si richiede una quantificazione dei principali output prodotti nell'anno di rilevazione dalle *Funzioni Generali di Amministrazione e Controllo* a servizio di tutto l'Ente.

In particolare, nelle diverse sezioni indicare:

- nel rigo **M01**, il numero di Delibere di giunta;
- nel rigo **M02**, il numero di Delibere di consiglio;
- nel rigo **M03**, il numero di Sedute delle commissioni;
- nel rigo **M04**, il numero di Sedute di giunta;
- nel rigo **M05**, il numero di Sedute di consiglio;
- nel rigo **M06**, il numero di Provvedimenti e atti dirigenziali;
- nel rigo **M07**, il numero di Contratti;
- nel rigo **M08**, il numero di mandati di pagamento;
- nel rigo **M09**, il numero di reversali (ordinativi di incasso);
- nel rigo **M10**, il numero di fatture registrate;
- nel rigo **M11**, il numero di provvedimenti di approvazione di progetti;
- nel rigo **M12**, il numero di liti pendenti;

# ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO PER LE PROVINCE

## FP01U - FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO

### DIFENSORE CIVICO

- il rigo **M13** va barrato nel caso sia presente il difensore civico;
- nel rigo **M14**, il numero di casi trattati dal difensore civico;

### POLITICHE EUROPEE

- il rigo **M15** va barrato nel caso sia presente il servizio di Politiche europee;
- nel rigo **M16** va indicata la funzione in cui viene contabilizzata il servizio di Politiche europee;
- nel rigo **M17** va indicato il numero di progetti europei presentati;

### SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE INTEGRATO

- il rigo **M18** va barrato nel caso sia presente il servizio relativo al sistema Informativo Territoriale Integrato;
- nel rigo **M19** va indicata la funzione in cui viene contabilizzata il servizio relativo al sistema Informativo Territoriale Integrato.

### ATTENZIONE

In caso di gestione delle *Funzioni Generali di Amministrazione e Controllo* in forma associata, la Provincia deve compilare il *Quadro M* riportando la quota parte, ad essa imputabile, delle informazioni relative all'intera gestione della forma associata.

### 8. QUADRO N – FORME DI GESTIONE ASSOCIATA

Il *Quadro N* ha l'obiettivo di individuare le varie forme associative alle quali la Provincia aderisce in riferimento alla gestione delle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo*.

Nei righe da **N01** a **N05**, sono previste tre fattispecie di forme associate (di cui la terza ha carattere di residualità) nella gestione delle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo*. In sede di compilazione del quadro, la singola Provincia dovrà indicare le forme associate di gestione che la riguardano.

E precisamente si richiede di compilare:

- il rigo **N01**, nel caso in cui la Provincia appartenga ad almeno un Consorzio per la gestione delle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo*, riportando il numero totale di Consorzi a cui appartiene;

- il rigo **N02** nel caso in cui la Provincia gestisca in convenzione con altri Enti le *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo*, riportando il numero totale delle forme associative in convenzione;

- il rigo **N03** va barrato nel caso in cui la Provincia sia la *Provincia capofila* per la gestione delle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo* in forma convenzionata con altre amministrazioni.

Nel caso in cui la Provincia gestisca le *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo* contemporaneamente in due o più convenzioni, in questo rigo si farà riferimento alla convenzione cui corrisponde il maggior impegno di spesa per la Provincia, mentre le informazioni per le altre convenzioni dovranno essere indicate nel *Quadro Z* dedicato alle annotazioni.

- il rigo **N04** nel caso in cui la Provincia gestisca le *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo* con altri Enti, in forma di gestione associata diversa da quelle previste ai righe precedenti, riportando il numero totale delle altre forme di gestione associata di cui fa parte;

- il rigo **N05** va barrato nel caso in cui la Provincia sia la *Provincia capofila* per la gestione delle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo* in forma di gestione associata diversa da quelle previste ai righe precedenti.

Nel caso in cui la Provincia gestisca le *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo* contemporaneamente in due o più altre forme di gestione associate, in questo rigo si farà riferimento alla gestione cui corrisponde il maggior impegno di spesa per la Provincia, mentre le informazioni per le altre forme associate dovranno essere indicate nel *Quadro Z* dedicato alle annotazioni.

### 9. QUADRO P – DATI SULLE ESTERNALIZZAZIONI DEI SERVIZI OGGETTO DEL QUESTIONARIO AFFIDATI A SOGGETTI PARTECIPATI DALL'ENTE

Nel *Quadro P* sono richieste informazioni relative il numero dei soggetti partecipati dall'Ente e informazioni riguardanti le

spese di esternalizzazione connesse ai servizi affidati a soggetti partecipati. Nel *Quadro P* vanno considerati esclusivamente le esternalizzazioni relative alle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo*.

### SOGGETTI PARTECIPATI

Qualora alcune attività delle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo* 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 delle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo* vengano svolte per mezzo di soggetti partecipati, si richiedono le principali informazioni di sintesi dei rapporti economici fra la Provincia e tali soggetti, suddivise per funzioni così come contabilizzato nel *Certificato di Conto Consuntivo*.

Le colonne della Tabella di rilevazione rappresentano quelle funzioni dell'ente locale nelle quali è possibile ritrovare contabilizzata ciascuna voce all'interno del *Certificato di Conto Consuntivo* dell'Ente.

In particolare nei righe da **P02** a **P12** per ciascuna tipologia di spesa riferita ai *Servizi 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* alle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo*;

- In **colonna 2**, 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 da quelle indicate nella colonna precedente.

### 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

# ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO PER LE PROVINCE

## FP01U - FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO

presenti nel Certificato di Conto Consuntivo.

L'obiettivo è quello di operare una idonea attribuzione alle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo*, oggetto dell'analisi, delle varie voci contabili di competenza e che in Certificato di Conto Consuntivo possono essere state attribuite ad altre Funzioni.

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

### 10. QUADRO Q – MAPPATURA DELLE SPESE CORRENTI DI CARATTERE GENERALE DELL'ENTE

Nel quadro Q viene richiesta una mappatura delle spese correnti di carattere generale che vengono contabilizzate dall'Ente nelle diverse funzioni del Certificato di Conto Consuntivo.

Tali spese correnti di carattere generale devono essere indicate dai rigi **Q01** a **Q13** mantenendo la stessa classificazione funzionale adottata nel Certificato di Conto Consuntivo.

### 11. QUADRO R - ENTRATE

Il *Quadro R* richiede il dettaglio di alcune voci di entrata, riferite alle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo*, ritenute particolarmente significative per lo studio dei servizi 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 ciascuna voce di entrata da **R01** a **R04** 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.

### ENTRATE SPECIFICHE

Nei rigi da **R01** a **R04** per ogni tipologia di Entrata si richiede l'ammontare delle Entrate destinate al finanziamento delle spese per le *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo*.

Specificatamente si indichi:

- nel rigo **R01**, 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 delle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo*); rientrano in questa voce anche i 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**, 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 **R04**, l'ammontare delle *Entrate connesse alla partecipazione in forme di gestione associata*. In questo rigo si richiede di specificare le entrate, afferenti alle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo*, 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.).

### 12. QUADRO S – SPESE

Nel *Quadro S* si richiede il dettaglio di alcune voci di spesa ritenute di particolare rilevanza per la gestione delle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo*.

Qualora tali spese fossero contabilizzate in altre Funzioni diverse dalle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione*

e di *Controllo*, si richiede di riportare nelle colonne del *Quadro S* la quota parte direttamente attribuibile alla gestione delle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo*, mantenendo l'originaria classificazione adottata nel Certificato di Conto Consuntivo.

#### ATTENZIONE

Le spese da considerare sono quelle relative alle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo* ancorchè contabilizzate in altre funzioni e, al contrario, non deve tenersi conto delle spese che, sebbene contabilizzate nelle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo*, sono relative ad altre funzioni.

**ATTENZIONE:** Nel seguito con *Spese* si deve sempre far riferimento agli *Impegni*. Le spese vanno indicate senza compensazioni con voci di entrata.

In particolare per ciascuna voce di spesa viene richiesto:

- **In colonna 1**, l'ammontare già attribuito nel *Quadro 4 - Spese Correnti* del Certificato di Conto Consuntivo alle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo*;
- **In colonna 2**, l'ammontare attribuibile alle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo*, ma contabilizzato in altre Funzioni nel Certificato di Conto Consuntivo.

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 rigi da **S01** a **S16**, in riferimento alle varie voci di spesa elencate si richiedono le informazioni relative alle *Spese correnti* sostenute dall'Ente per la gestione diretta delle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo*.

Per spese di gestione diretta si intendono quelle spese chiaramente riferibili alle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo* desumibili dalla contabilità dell'Ente e individuabili dagli impegni di spesa anche se non registrati nelle *Funzioni Generali di*

# ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO PER LE PROVINCE

## FP01U - FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO

Amministrazione, di Gestione e di Controllo.

### 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 alle sole *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo*, al lordo dei proventi eventualmente accertati.

In particolare:

- nel rigo **S17**, va riportata la somma di tutte le spese sostenute dall'Amministrazione Provinciale per la partecipazione alla gestione in forma associata e riguardanti i soli servizi oggetto del questionario (ad esempio, il contributo dovuto per spese generali, per l'uso dei mezzi strumentali, per spese di personale, ecc.);
- nel rigo **S18**, la quota parte delle spese indicate in S14 contabilizzata nell'*Intervento 5 - Trasferimenti del "Quadro 4) Spese Correnti del Certificato di Conto Consuntivo"*.

### SPESE SOSTENUTE PER EVENTI ECCEZIONALI DESUMIBILI DAGLI INTERVENTI DA 2 A 5

In questa sezione si richiede il totale delle spese sostenute per eventi eccezionali.

In particolare:

- nel rigo **S19**, vanno indicate le spese sostenute relative a debiti fuori bilancio, qualora esse non siano riferibili a spese per il ripiano di perdite o per l'aumento di capitale in partecipazioni;
- nel rigo **S20**, vanno indicate le spese sostenute relative agli oneri e penali per estinzione anticipata mutui e altre forme di prestiti a medio/lungo termine;
- nel rigo **S21**, vanno indicate le spese sostenute relative agli eventuali risarcimenti giudiziari;
- nel rigo **S22**, vanno indicate le spese sostenute relative ai rimborsi elettorali;
- nel rigo **S23**, vanno indicate le rate rimborso allo stato per conguaglio trasferimenti;
- nel rigo **S24**, vanno indicati gli sgravi ed i rimborsi.

#### ATTENZIONE

Nella compilazione del *Quadro S* bisogna evitare errori di duplicazioni contabili, anche rispetto a quanto dichiarato nel quadro P.

### 13. 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, addetto alle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo*, anche se contabilizzato in altre funzioni. Va evidenziato che il personale cui far riferimento è quello indicato nel quadro D alla prima colonna.

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 se ne richiede l'indicazione della quota parte contabilizzata in sede di Certificato di Conto Consuntivo alle Funzioni stesse.

Lo scopo è quello di ricostruire il quadro complessivo delle principali spese riferibile alle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo*, ancorché alcune quote siano allocate nel Certificato di Conto Consuntivo in altre Funzioni.

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*" alle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo*;

- **In colonna 2**, l'ammontare relativo alle *Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo*, ma contabilizzato 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, Altre spese accessorie e indennità, Straordinario.

In particolare indicare:

- nel rigo **T01** le spese riferite alle *Retribuzioni 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 *Retribuzioni 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 *Retribuzioni lorde al personale dipendente non dirigente con contratto a tempo determinato* comprendenti tutte le componenti retributive sia fisse che accessorie;

# ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO PER LE PROVINCE

## FP01U - FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO

- 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 comprese 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*. 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*;

- 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.

## 14. QUADRO Z - ANNOTAZIONI

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