

~~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.~~

I campi note presenti nella tabella devono essere obbligatoriamente compilati con testo libero nel caso in cui si inseriscano degli importi nelle voci sotto riportate. In assenza di chiarimenti nel campo note dedicato, un controllo bloccante impedisce il salvataggio della tabella 14.

- **“Elenco Istituzioni ed importi dei rimborsi effettuati”** è il campo note dedicato al caso in cui sia valorizzata almeno una delle voci relative alle somme rimborsate ad altre amministrazioni (codici P071 e P074) nonché quella di cui al cod. P072 per il solo contratto del SSN (vedi istruzioni specifiche di comparto);
- **“Elenco Istituzioni ed importi dei rimborsi ricevuti”** è il campo note relativo ai rimborsi ricevuti da altre amministrazioni, da privati o da UE (codici P098, P090, P099) e ai rimborsi specifici di comparto descritti più avanti, cod. P096 per il contratto Università e cod. P095 per il contratto degli enti locali del Friuli Venezia Giulia.

#### **Cod. L005 - Assegni per il nucleo familiare**

Va indicata la spesa complessiva ancora sostenuta dall'Istituzione nel corso dell'anno di rilevazione per l'erogazione di assegni per il nucleo familiare al personale dipendente che non sono passati alla gestione INPS (per il personale in servizio all'estero vanno incluse anche le eventuali maggiorazioni per carichi familiari).

#### **Cod. L010 - Gestione mense**

Vanno indicate le spese sostenute per la gestione del servizio mensa esclusivamente in relazione al personale dell'Istituzione. In particolare, se il servizio mensa è gestito direttamente, la spesa da rilevare è quella relativa all'acquisto di materie prime; se invece la gestione della mensa è affidata ad una società esterna in tale voce va rilevata, oltre alla spesa per l'acquisto delle materie prime, anche la spesa sostenuta dall'amministrazione per il servizio mensa. In tale voce vanno registrate anche le spese sostenute per le forme sostitutive alla mensa aziendale per le quali non è prevista l'erogazione di alcuna indennità sostitutiva o di consegna di buoni pasto. Trattasi di forme alternative che prevedono la possibilità per i dipendenti di fruire del servizio presso ristoratori del luogo convenzionati con l'amministrazione. In tal caso sono da registrare le sole spese a carico dell'Istituzione.

#### **Cod. L011 - Erogazione buoni pasto**

Vanno indicate le spese sostenute nell'anno per l'erogazione dei buoni pasto al personale dipendente, al netto degli sconti ottenuti rispetto al valore facciale dei buoni. Vanno riportate le spese corrispondenti

alla sola quota a carico dall'Istituzione (restano escluse le eventuali quote a carico dei dipendenti) al lordo degli eventuali oneri riflessi (contributi e IRAP) erogati sui buoni pasto per fini pensionistici.

Va comunque indicata la spesa relativa ai soli buoni effettivamente assegnati al personale, con esclusione di quelli acquistati e non ancora ripartiti.

#### **Cod. L020 - Formazione del personale**

Va indicato l'ammontare complessivo delle spese sostenute per la formazione del personale, come gli onorari ai docenti, le spese per i locali, il materiale didattico, forniture varie, ecc., comprese quelle per partecipazioni a convegni e giornate di studio. Le spese devono comprendere l'eventuale IVA pagata sulla fatturazione. Le spese per missioni, qualora previste, vanno invece indicate nella specifica voce (cod. P030).

#### **Cod. L090 - Benessere del personale**

Vanno indicate le eventuali spese per il benessere del personale, quali contributi per spese sanitarie, protesi, sussidi, rimborsi della tassa di iscrizione ad albi professionali, rimborsi rette asili nido, rimborsi per gli abbonamenti al trasporto pubblico, rimborsi per l'acquisto di testi scolastici dei figli, assicurazioni sanitarie a favore dei dipendenti, etc.

#### **Cod. L100 - Equo indennizzo al personale**

Vanno indicate le spese sostenute per il pagamento di somme a titolo di equo indennizzo al personale dipendente ove la corresponsione di tale beneficio sia ancora prevista.

#### **Cod. L105 - Somme corrisposte all'agenzia di somministrazione (Interinale)**

Indipendentemente dai criteri di contabilizzazione adottati, vanno riportate in tale campo esclusivamente le spese sostenute dall'Ente a titolo di corrispettivo per il servizio reso dall'agenzia di somministrazione di personale a tempo determinato (lavoro interinale) indicato nella tabella 2. Va rilevata la somma comprensiva dell'IVA calcolata sull'entità del corrispettivo, in quanto facente parte del costo sostenuto dall'ente. Se la quota pagata all'agenzia supera il 30% dell'importo erogato a titolo di emolumento al personale interinale, viene segnalata l'incongruenza 11.

#### **Cod. L107 - Coperture assicurative**

Vanno riportate tutte le spese sostenute dall'Istituzione per la stipula di polizze assicurative per la tutela da danni o fatti dannosi posti in essere dal proprio personale per "colpa lieve".

#### **Cod. L110 - Altre spese**

Vanno indicate:

- gli emolumenti corrisposti al personale cessato dal servizio prima del 1° gennaio dell'anno di rilevazione comprensivi dei contributi e degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione (non va rilevata l'una tantum erogata in luogo di pensione);
- pagamento ferie non godute (nei casi ancora consentiti dalla normativa vigente) e indennità di mancato preavviso;
- indennità di risoluzione consensuale;
- spese relative a tirocini o stage, ad esclusione dei medici specializzandi e dei dottorati di ricerca;
- spese sostenute per emolumenti di carattere stipendiale liquidati a favore degli eredi del personale deceduto;
- pagamento di compensi dovuti al proprio personale per consulenze, incarichi autorizzati, ovvero docenze prestate a terzi. Eventuali rimborsi vanno rilevati nell'apposita voce cod. P099 qualora la consulenza/incarico/docenza sia stata prestata presso altra Pubblica amministrazione (quest'ultima provvede a registrarne il relativo rimborso nella voce cod. P074). Nel caso in cui, invece, la consulenza/incarico/docenza sia stata somministrata a privati il rimborso ricevuto deve essere rilevato nella voce cod. P098 "Somme ricevute da U.E. e/o privati";
- spese sostenute per il personale addetto ai cantieri scuola lavoro e/o contratti scuola lavoro (in base a leggi regionali);
- i contributi versati all'Aran previsti dal d.lgs. 165/2001 (art. 46, commi 8 e 9);
- le spese sostenute per le prestazioni occasionali di cui all'articolo 54-bis del d.l. 50/2017 convertito dalla legge n. 96/2017 di cui l'Istituzione si è avvalsa nel corso dell'anno di rilevazione;
- tutte le altre spese non riportate nelle voci precedenti e non espressamente escluse dalla rilevazione del Conto annuale, come ad esempio interessi legali e rivalutazione monetaria. Nel caso di sentenza passata in giudicato, il pagamento dell'eventuale risarcimento del danno va rilevato in questa voce. Qualora le spese erogate a seguito di sentenza afferiscano a voci retributive stipendiali/accessorie riferibili a personale ancora in servizio nell'anno di rilevazione, vanno registrate nelle tabelle 12 e 13 e se relative ad anni precedenti, devono essere registrate nella voce "arretrati anni precedenti" di dette tabelle. Apposita annotazione va inserita nel campo note della Scheda informativa 1.

### **Cod. L111 - Contratti di collaborazione professionale**

Vanno riportate tutte le spese sostenute nell'anno di rilevazione per contratti di collaborazione professionale individuati secondo i criteri esposti nelle istruzioni relative alla Scheda Informativa 1. Vanno compresi anche i contributi obbligatori e l'IRAP eventualmente a carico delle Istituzioni.

Vanno escluse le spese per:

- le attività di amministratore, sindaco o revisore, componente dell'OIV in quanto organi dell'ente

- le partecipazioni a collegi e commissioni
- le borse di studio per la frequenza di corsi di dottorato.

#### **Cod. L112 - Incarichi di studio/ricerca o di consulenza**

Vanno riportate tutte le spese sostenute nell'anno di rilevazione per incarichi di studio/ricerca o di consulenza conferiti secondo quanto già specificato nelle istruzioni impartite per la Scheda informativa 1. Vanno compresi anche i contributi obbligatori e l'IRAP eventualmente a carico delle Istituzioni.

Vanno escluse le spese per:

- le attività di amministratore, sindaco o revisore, componente dell'OIV in quanto organi dell'ente
- le partecipazioni a collegi e commissioni
- le borse di studio per la frequenza di corsi di dottorato, assegni di ricerca

#### **Cod. L115 - Contratti per resa servizi/adempimenti obbligatori per legge**

Vanno indicate le spese sostenute in relazione agli incarichi conferiti per la resa di servizi ed adempimenti obbligatori per legge indicati nella Scheda Informativa 1. Vanno compresi anche i contributi obbligatori e l'IRAP eventualmente a carico delle Istituzioni.

Vanno escluse le spese per:

- le attività di amministratore, sindaco o revisore, componente dell'OIV o organismi analoghi in quanto organi dell'ente
- le partecipazioni a collegi e commissioni
- le borse di studio per la frequenza di corsi di dottorato.

#### **Cod. P015 - Retribuzioni del personale a tempo determinato**

Va indicata esclusivamente la spesa complessiva sostenuta per le retribuzioni lordo dipendente corrisposte al personale a tempo determinato indicato nella tabella 2. Gli importi vanno comunicati **al netto** degli oneri riflessi a carico dell'Istituzione per il versamento di contributi previdenziali e per l'IRAP (da riportare invece nelle specifiche voci). Gli oneri a carico dell'amministrazione nonché gli assegni per nucleo familiare, buoni pasto, ecc. vanno rilevati nelle specifiche voci di spesa della tabella 14.

#### **Cod. P016 - Retribuzioni del personale con contratto di formazione e lavoro**

Va indicata la spesa complessiva sostenuta per le retribuzioni lordo dipendente corrisposte al personale con contratto di formazione e lavoro indicato nella tabella 2. Gli importi vanno comunicati **al netto** degli oneri riflessi a carico dell'Istituzione per il versamento di contributi previdenziali e per l'IRAP (da

riportare invece nelle specifiche voci). Gli oneri a carico dell'amministrazione nonché gli assegni per nucleo familiare, buoni pasto, ecc. vanno rilevati nelle specifiche voci di spesa della tabella 14.

### **Cod. P030 - Indennità di missione e trasferimento**

Vanno indicati i rimborsi spese (es. vitto, alloggio, viaggio) ed indennità (ove previste) per missioni/servizio nel territorio nazionale e all'estero, nonché le indennità e rimborsi spese di trasferimento per il personale in servizio. In tale voce vanno inserite anche le indennità di trasferta del personale a tempo determinato.

### **Cod. P035 - Contributi a carico dell'Amministrazione per fondi previdenza complementare**

Vanno rilevati i versamenti delle quote di contributo per previdenza complementare a carico dell'Amministrazione, con riferimento alle adesioni ai Fondi ESPERO, PERSEO SIRIO ed altri Fondi esistenti nelle Regioni a statuto speciale e Province autonome.

In tale voce va rilevata anche la quota parte dei proventi ex art. 208, commi 4, lettera c e 5 del d.lgs. 285/1992 (Codice della Strada), destinata a forme di assistenza e previdenza complementare a favore del personale del Corpo di polizia municipale.

### **Cod. P055 - Contributi a carico dell'amministrazione su competenze fisse ed accessorie**

Va riportato il complesso dei contributi a carico dell'amministrazione (compresi eventuali premi per assicurazione contro gli infortuni - INAIL e le somme per TFR/TFS) versati nell'anno di rilevazione sulle competenze fisse ed accessorie indicate nelle tabelle 12 e 13, nonché in tabella 14 nelle voci con codici P015, P016, e P065. Va rilevato in tale voce di spesa anche il versamento del contributo di solidarietà all'INPS a carico delle Amministrazioni.

Le Amministrazioni, in qualità di datori di lavoro, devono trasferire all'INPS le risorse necessarie ad erogare le indennità, comunque denominate, per il pagamento del TFR/TFS da liquidare a ciascun dipendente che cessa dal servizio. Tale contributo è variabile a seconda dell'amministrazione di appartenenza del dipendente, iscritto all'Opera di previdenza, in caso di pubbliche amministrazioni centrali (Ministeri) o iscritto all'INADEL, in caso di ente territoriale e locale (Regioni, Comuni ecc.) ed è calcolato sul 100% della retribuzione.

Le Amministrazioni devono indicare in questa voce **esclusivamente** la quota a loro carico dei contributi in quanto la quota residua, a carico dei dipendenti, va **compresa e rilevata** nella voce "stipendio" della tabella 12.

In tale voce va registrata anche l'indennità di disoccupazione NASpI, introdotta dal d.lgs. 22/2015 per il personale dipendente con contratto a tempo determinato in servizio presso le pubbliche

amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni, e la Cassa integrazione guadagni o CIG, ammortizzatore sociale utilizzato per i rapporti di lavoro di tipo privatistico (forestali, operai, ecc.).

I contributi previdenziali a carico dell'Istituzione relativamente ai compensi arretrati corrisposti ai dipendenti cessati dal servizio prima dell'anno di rilevazione vanno considerati nella voce "Altre spese" (cod. L110).

#### **Cod. P058 - Quote annue di accantonamento del TFR o altre indennità di fine servizio**

Tale campo va utilizzato **esclusivamente** dalle Istituzioni che **accantonano in un fondo** del loro bilancio le quote annue da destinare al **pagamento diretto delle indennità di fine rapporto dei propri dipendenti**. Vanno indicati gli importi relativi a quote di accantonamento annuo e di rivalutazione del fondo per il trattamento di fine rapporto.

**In tale voce di spesa NON vanno registrati i contributi per TFR/TFS versati all'INPS che vanno indicati nella voce cod. P055.**

Quelle Amministrazioni che non procedono a detti accantonamenti annui, ma che imputano nel proprio bilancio l'intera spesa al momento dell'erogazione dell'indennità di fine rapporto al dipendente cessato dal servizio, debbono inserire in questa voce la **quota annua ipotetica** che l'ente avrebbe dovuto accantonare per erogare in una unica soluzione il TFR spettante al dipendente cessato. Ciò, al fine di consentire l'omogeneità del confronto del costo del personale con le altre amministrazioni pubbliche che invece accantonano con cadenza annuale quote di TFR nel loro bilancio o versano agli enti di previdenza contributi annui. L'Ente deve poi darne notizia nella scheda informativa 1.

**Non vanno, dunque, indicati gli importi corrisposti ai dipendenti a titolo di indennità o trattamenti di fine rapporto.**

#### **Cod. P061 - IRAP**

Vanno indicate le somme pagate per IRAP sulle retribuzioni corrisposte al personale dipendente indicate nelle tabelle 12 e 13, nonché nella tabella 14 nelle voci di cui ai codici P015, P016 e P065. Nel caso l'Ente applichi l'IRAP commerciale, anche solo parzialmente, dovrà spuntare l'apposita casella. L'informazione evita la segnalazione dell'incongruenza 4 se il rapporto IRAP/retribuzioni lorde risulta inferiore alla percentuale dell'8,5%. SICO verifica anche che siano indicate somme in corrispondenza della voce "IRAP" (cod. P061).

#### **Cod. P062 – Oneri per i contratti di somministrazione (Interinali)**

Indipendentemente dai criteri di contabilizzazione adottati dagli Enti, ai fini del Conto annuale vanno riportate in tale campo le spese per le retribuzioni lorde (a carattere fondamentale ed accessorio)

corrisposte ai lavoratori utilizzati dalle amministrazioni pubbliche sulla base di contratti di somministrazione (ex interinali) indicati nella tabella 2.

**L'importo da inserire nel campo con il codice P062 va indicato al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Istituzione** erogati a titolo di contributi previdenziali e IRAP, poiché non è sempre agevole per le Istituzioni scorporare gli oneri riflessi dal costo complessivo presente nella fattura emessa dall'Agenzia.

Le ulteriori spese sostenute a titolo di corrispettivo per il servizio reso dall'Agenzia che fornisce il personale vanno rilevate nell'apposita voce "Somme corrisposte all'Agenzia fornitrice di lavoro temporaneo" (cod. L105).

#### **Cod. P065 - Compensi al personale addetto ai lavori socialmente utili o lavori di pubblica utilità**

Vanno indicate in tale campo esclusivamente le spese per i compensi lordo dipendente corrisposti al personale addetto a lavori socialmente utili o di pubblica utilità poste a carico dell'Istituzione che invia i dati. Gli importi vanno comunicati **al netto** degli oneri riflessi a carico dell'Istituzione per versamento di contributi previdenziali e per IRAP che vanno inseriti nelle apposite voci cod. P055 e P061.

#### **Cod. P071 - Somme rimborsate per personale comandato/fuori ruolo/in convenzione**

Vanno riportate le somme, comprensive degli oneri riflessi, che l'Istituzione ha rimborsato ad altre amministrazioni per il personale da queste proveniente, che presta servizio in posizione di comando/distacco/fuori ruolo o convenzione "Personale esterno - in".

#### **Cod. P074 Altre somme rimborsate alle amministrazioni**

In tale voce vanno registrate le somme rimborsate ad altre amministrazioni, inerenti il personale ma a titolo differente rispetto ai rimborsi dovuti per il personale in posizione di comando/distacco/fuori ruolo o convenzione di cui alla voce cod. P071.

#### **Cod. P090 - Rimborsi ricevuti per personale comandato/fuori ruolo/in convenzione**

Vanno riportate le somme, comprensive degli oneri riflessi, che l'Istituzione ha ricevuto da altre amministrazioni a titolo di rimborso per il proprio personale, ivi destinato a prestare servizio in posizione di comando/distacco/fuori ruolo o convenzione "Personale dell'amministrazione - out".

#### **Cod. P098 - Somme ricevute da U.E. e/o privati**

Tale voce rileva i rimborsi ricevuti dall'Unione Europea e/o da privati a copertura di quota parte della spesa sostenuta per il proprio personale a tempo indeterminato, compresi i comandati/distaccati "In", o con contratti di lavoro flessibile già impiegato presso l'ente e assegnato allo svolgimento di progetti

finanziati dall'esterno. Detto personale è rilevato secondo le modalità ordinarie nelle tabelle di organico e nelle tabelle di spesa.

### **Cod. P099 - Altri rimborsi ricevuti dalle amministrazioni**

Vanno indicati i rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale che non rientrano nelle altre causali di rimborso, fra i quali:

- rimborsi per straordinario elettorale;
- rimborsi per calamità naturali (con riferimento alle sole somme corrisposte al personale);
- compensi per i dipendenti che hanno collaborato alle rilevazioni ISTAT;
- rimborsi per aspettativa sindacale (Camere di commercio – Unioncamere);
- rimborsi ricevuti per i cantieri scuola lavoro;
- rimborsi ricevuti dall'INAIL per le retribuzioni corrisposte a seguito di infortunio sul lavoro;
- rimborsi ricevuti dalle Assicurazioni a seguito di azione di rivalsa dell'Amministrazione datrice di lavoro per infortunio del proprio dipendente causato da terzi.

**Non vanno rilevate** le seguenti somme sia trasferite sia ricevute:

- le somme relative al decentramento amministrativo (che ha trasferito personale e funzioni, c.d. funzioni delegate);
- le somme erogate a titolo di trasferimento per la costituzione di una nuova Istituzione (fusione, accorpamento, ecc.) con conseguente passaggio di risorse economiche necessarie per il personale che entra nella dotazione organica del nuovo Ente;
- le somme erogate all'Istituzione per la stabilizzazione del personale.

### **Controllo dei dati in SICO**

I dati comunicati nella tabella 14 partecipano al calcolo della **SQ7** (contratto SSNA e tipologie U, PU e J), **dell'IN1, IN4 e IN11** (vedi § “Anomalie” e “Acquisizione via web - Controlli bloccanti” del capitolo “Informazioni operative”).

### **Controllo dei dati nel kit excel**

Nel foglio di lavoro “Incongruenza 4 e controlli T14” è presente la “Tavola di controllo dei valori di spesa della tabella 14: incidenza % di ciascun valore sul totale delle spese di tabella 12 + tabella 13” che riporta, oltre ai valori comunicati nella stessa tabella 14, anche le seguenti informazioni:

- **incidenza percentuale** dei singoli importi della tabella 14 sul totale delle spese delle tabelle 12 e 13 (che viene visualizzato automaticamente nella sezione superiore della tavola al momento della compilazione delle due tabelle interessate). L'incidenza percentuale permette di verificare la