

## **AVVERTENZE PER LA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO UNICO INTEGRATO 2014**

**AGGIORNATO AL 16 GENNAIO 2015**

### **Principi generali**

Il Questionario Unico Integrato 2014 è stato progettato al fine di valutare in modo omogeneo i singoli Servizi svolti dai differenti Comuni. Tale obiettivo è raggiungibile attraverso la **riclassificazione delle spese** e la **riallocazione delle risorse**, in modo che i Comuni vengano confrontati rispettando il Principio di omogeneità.

Nel compilare ogni Quadro **in riferimento a ciascun Servizio** va sempre rispettata la regola:

**beni + personale + spese = servizi prodotti**  
**(Vincolo di pertinenza)**

dove:

- I beni sono i mezzi strumentali, gli edifici, i veicoli, ecc.,
- Il personale si riferisce ai consulenti, ai dirigenti, ai collaboratori, agli addetti e alle relative spese;
- Le spese sono riferite agli affitti, alle manutenzioni, al materiale di consumo, alle assicurazioni, ecc.;
- Per servizi prodotti s'intende sia l'effettivo numero di certificazioni, autorizzazioni, documenti emessi sia l'ampiezza dei servizi e degli orari offerti al cittadino.

Il compilatore deve quindi garantire che ci sia coerenza tra il livello di servizio prodotto (servizi prodotti) e quanto impiegato per produrlo (beni, personale, spese). La riallocazione delle spese può dunque portare anche allo spostamento di una grossa quota di spese da una funzione di bilancio ad un'altra, purché venga rispettato il vincolo di pertinenza.

L'unico vincolo contabile da rispettare è evidenziato alla fine del Quadro Y ed è riferito alla totalità delle spese riportate nel Questionario da confrontarsi con la totalità delle spese riportate nei primi 7 interventi del Quadro 4 del Certificato di Conto Consuntivo (CCC). Rispetto al CCC, nessun confronto viene fatto a livello di singolo Servizio.

## ALCUNI ESEMPI

**Il personale.** Un addetto lavora per 1/10 del proprio tempo sul Servizio A e 9/10 sul Servizio B. A prescindere da dove sono allocate le spese nel CCC, nel Questionario va riportato:

- Al Quadro D (Modulo 2): 0.1 unità di personale alla colonna relativa al servizio A e 0.9 alla colonna relativa al servizio B
- [NB: rispetto ai Questionari precedenti sono sparite le percentuali di allocazione (ex colonna 2 Quadro D), nel Questionario Unico esse sono implicite nella indicazione nel Quadro D delle unità annue di personale impiegate in ogni Servizio]
- Al Quadro T (Modulo 2): le componenti del costo del lavoro per l'addetto vanno riportate per il 10% alla colonna relativa al Servizio A e per il 90% alla colonna relativa al Servizio B

**I beni.** Un ufficio viene occupato per 3/4 da personale addetto al Servizio A e per 1/4 da personale addetto al Servizio B. A prescindere da dove sono allocate le spese relative alla gestione dell'immobile nel CCC, nel Questionario va riportato:

- Al Quadro E (Modulo 1): il 75% della superficie alla riga relativa al Servizio A e il 25% alla riga relativa al Servizio B
- Al Quadro S (Modulo 5): ciascuna delle voci di spesa riferite a tale ufficio (manutenzioni, affitti, assicurazioni, pulizie, ecc..) va indicata per il 75% alla colonna relativa al Servizio A e per il 25% alla colonna relativa al Servizio B

**Le spese.** Molte spese a carattere generale sono spesso contabilizzate nel Certificato di Conto Consuntivo alle Funzioni generali di amministrazione gestione e controllo, come ad esempio la componente accessoria della retribuzione dei dipendenti dell'Ente, le utenze, le spese postali o le assicurazioni. Tali spese, a prescindere da dove sono contabilizzate nel CCC, nel Questionario vanno - per garantire l'omogeneità di confronto fra Comuni - riportate ai Quadri S e T ed allocate ai Servizi in cui sono effettivamente impiegate. Ad esempio le assicurazioni dei veicoli di servizio della Polizia Locale vanno riportate al Quadro S alla colonna (E) deducendole dalle Funzioni generali in caso fossero state in esse contabilizzate.

## I servizi.

**Attività proprie del Servizio.** Le attività relative alla gestione dei tributi COSAP e TOSAP non sono gestite tramite il Servizio di Gestione delle Entrate Tributarie e Servizi fiscali, ma tramite un altro Servizio. L'attività di gestione del tributo fa parte delle attività che caratterizzano il Servizio di Gestione delle Entrate Tributarie e Servizi fiscali, quindi, a prescindere da dove sono allocate le spese relative alla gestione del tributo nel CCC, nel Questionario:

- Al Quadro E (Modulo 1) va riportata la quota parte delle superfici adibita alla gestione dei tributi COSAP e TOSAP alla riga relativa al Servizio di Gestione delle Entrate Tributarie e Servizi fiscali;
- Al Quadro F (Modulo 1) va riportata la quota parte dei mezzi strumentali utilizzati per la gestione dei tributi COSAP e TOSAP alla riga relativa al Servizio di Gestione delle Entrate Tributarie e Servizi fiscali;
- Al Quadro L (Modulo 1) va compilata la riga L18, anche se riferita al Servizio di Gestione delle Entrate Tributarie e Servizi fiscali;
- Al Quadro D (Modulo 2) va riportata la frazione di unità di personale addetto alla gestione dei tributi COSAP e TOSAP alla colonna relativa al Servizio di Gestione delle Entrate Tributarie e Servizi fiscali;
- Al Quadro T (Modulo 2) vanno riportate le componenti del costo del lavoro per le unità di personale addette alla gestione dei tributi COSAP e TOSAP alla colonna relativa al Servizio di Gestione delle Entrate Tributarie e Servizi fiscali;
- Al Quadro M (Modulo 3) vanno compilate le righe M19-M24 riferite al Servizio di Gestione delle Entrate Tributarie e Servizi fiscali;
- Al Quadro O (Modulo 5) vanno compilate le righe O07-O08 riferite al Servizio di Gestione delle Entrate Tributarie e Servizi fiscali;
- Al Quadro S (Modulo 5) va compilata ciascuna delle voci di spesa riferite alla gestione dei tributi COSAP e TOSAP alla colonna relativa al Servizio di Gestione delle Entrate Tributarie e Servizi fiscali.

**Attività marginali rispetto al Servizio.** Nel caso in cui alcune attività marginali rispetto alla gestione dei tributi di COSAP e TOSAP come (ad esempio) le autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico (M32) fossero gestite da un Servizio diverso dal Servizio di Gestione delle Entrate Tributarie e Servizi fiscali, è comunque opportuno riportare tutte le spese e le informazioni come sopra descritto al Servizio di Gestione delle Entrate Tributarie e Servizi fiscali. Qualora la riallocazione non fosse possibile, ed unicamente per attività marginali, è possibile riportare tutte le spese e le informazioni posizionandole alla riga (Quadri E, F, L) o alla colonna (Quadri D, T, S) di pertinenza del diverso Servizio, compilando comunque il Quadro M alla riga M32. In questo caso è necessario riportare nelle Annotazioni (M206) l'esatta dicitura: "Si riportano in M32 servizi le cui spese sono riportate al Quadro S e T alla colonna (X)" dove con X si indicherà la colonna relativa all'altro Servizio in cui sono state contabilizzate le attività.

## I Servizi Urbanistica, Catasto ed Edilizia Privata

Le attività connesse all'Urbanistica, al Catasto o all'Edilizia Privata vengono svolte a livello organizzativo in modo eterogeneo fra i diversi Comuni: esse possono, in generale, fare completamente riferimento al Servizio di Ufficio Tecnico o, parimenti, fare completamente parte delle Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente. Nel Questionario Unico tali attività sono state contemplate come facenti parte in via prioritaria del Servizio di Ufficio Tecnico (i servizi prodotti sono elencati al Quadro M-Modulo 3 righe M 45-M63), pertanto il principio di omogeneità fra i diversi Comuni richiederebbe che nel Questionario tutte le risorse, il personale e le spese impiegati per la gestione delle attività indicate al Servizio di Ufficio tecnico vengano riportate alle righe (Quadri E, F, L) o alle colonne (Quadri D, T, S) di pertinenza del Servizio stesso rispettando il vincolo di pertinenza.

Nel caso in cui però, soprattutto per i Comuni di grandi dimensioni, un Servizio venga gestito per intero nelle Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente la riclassificazione sarebbe controproducente. In tal caso è possibile indicare comunque i servizi svolti al Quadro M-Modulo 3 nel Servizio di Ufficio Tecnico riportando l'eccezione nelle Annotazioni (M206). Prendendo ad esempio l'Urbanistica, i cui servizi sono indicati alle righe M45-M50 e M80-M81, nelle Annotazioni (M206) va riportata **l'esatta dicitura**: "Si riportano in M45-M50 e M80-M81 servizi le cui spese sono riportate al Quadro S e T alla colonna (N)".

## Gli Altri Servizi Generali

In tutto il Questionario Unico con la dicitura *Altri Servizi Generali* si intendono i Servizi di Bilancio:

- Organi istituzionali, partecipazione e decentramento;
- Segreteria generale, personale e organizzazione;
- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione;
- Gestione dei beni demaniali e patrimoniali;
- Altri servizi generali.

Questo aggregato, sommato ai *Servizi di Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali*, all'*Ufficio tecnico* e all'*Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico*, esaurisce le *Funzioni generali di amministrazione di gestione e di controllo*.

Con la dicitura *Altre funzioni (comprehensive dell'edilizia residenziale pubblica e locale, piani di edilizia e servizio idrico integrato)* si intendono, secondo la definizione provvisoria, le rimanenti Funzioni non fondamentali.

## La convenzione di Segreteria

Numerosi quesiti sono pervenuti al Call Center IFEL in merito al trattamento delle convenzioni di Segreteria riguardanti il solo trattamento economico del Segretario Comunale. Si propongono due differenti modalità di compilazione a seconda delle caratteristiche della convenzione e a seconda delle scelte che gli enti partecipanti desiderano seguire. È auspicabile che all'interno di una medesima convenzione i Comuni partecipanti adottino la medesima modalità di compilazione, in quanto necessaria una coerenza complessiva.

**Convenzione ai sensi dell'art. 30 del TUEL.** In questo caso si tratta di una forma di gestione associata fra Comuni che prevede la presenza di un Capofila e può riferirsi sia al solo trattamento economico del Segretario Comunale sia all'insieme delle spese del Servizio di Segreteria (nel Questionario Unico

ricompreso sotto la dicitura *Altro Servizi Generali*). In questo caso la compilazione del Questionario segue tutte le regole di compilazione per le forme di gestione associata. Sono da compilare:

- il Quadro B (Modulo 1) da parte di ogni Comune (Capofila e non) alla riga B04. L'ultima colonna va compilata dal solo Capofila
- il Quadro D (Modulo 2). Se il Capofila paga la retribuzione del Segretario per intero deve indicarlo in corrispondenza della tipologia di contratto (in genere D03). I comuni non Capofila non compilano.
- il Quadro T (Modulo 2). Se il Capofila paga la retribuzione del Segretario per intero deve indicarlo in corrispondenza della tipologia di contratto (in genere T03). I comuni non Capofila non compilano.
- il Quadro S (Modulo 5). Se il Capofila paga la retribuzione del Segretario per intero i comuni non Capofila indicano il rimborso corrisposto per la quota di tempo ad essi dedicata alle spese per forma di gestione associata: S24
- il Quadro X (Modulo 5) Se il Capofila paga la retribuzione del Segretario per intero ricevendo dai Comuni non Capofila il rimborso per la quota di tempo ad essi dedicata, compila X08 e X10 colonna (D)

**Convenzione ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004.** In questo caso non si tratta di una forma di gestione associata fra Comuni è fa riferimento al solo trattamento economico del Segretario Comunale. In questo caso la compilazione del Questionario segue tutte le regole di compilazione per le retribuzioni di personale in convenzione. Sono da compilare:

- il Quadro D (Modulo 2). Ogni Comune indica in D11 colonna (F) le unità di personale normalizzate all'anno a cui corrisponde l'impegno del Segretario Comunale all'interno del Comune. Se il Segretario si reca nel Comune A il lunedì e il venerdì e nel Comune B dal martedì al giovedì, scriveranno 0.4 e 0.6 rispettivamente.
- il Quadro T (Modulo 2). Se il Capofila paga la retribuzione del Segretario per intero deve indicarla in T15 e in T38 riportare i rimborsi ricevuti dagli altri Comuni per la per la quota di tempo ad essi dedicata. Gli altri Comuni indicano il rimborso corrisposto in T15.

In generale per essere sicuri dell'esattezza della compilazione è buona regola calcolare lo stipendio medio per figura contrattuale. In questo caso, ammesso che lo stipendio del Segretario corrisponda a 30mila euro:  
 $(T15-T38)/D11=$  per il comune pagatore:  $(30-0.4*30)/0.6=30$  corretto  
per il comune che rimborsa  $(0.4*30-0)/0.4=30$  corretto

## I lavoratori socialmente utili (LSU)

Nel Questionario Unico vanno indicati i lavoratori socialmente utili impiegati (D08), l'eventuale spesa sostenuta (T08), nonché l'eventuale rimborso ricevuto (T14).

Più nello specifico, se nel bilancio dell'ente compaiono la spesa e l'entrata corrispondenti al personale LSU, vanno compilate le righe T08 e T14 e il conseguente D08. Se nel bilancio dell'ente non transita né la spesa, né l'entrata, D08 va comunque indicato e va indicata alla riga D90 l'esatta dicitura: "Alle unità di personale indicate in D08 colonna (X) non corrisponde alcuna spesa diretta", indicando con (X) la colonna relativa al Servizio in cui sono state impiegate le risorse.

## Il Call Center IFEL

Il Call Center IFEL è dedicato all'assistenza alla compilazione del Questionario Unico è attivo dal lunedì al venerdì, dalle 9.30 alle 16.30, per tutta la durata del periodo previsto per la compilazione dei questionari. È possibile telefonare al numero **06 88816323** o inviare una email all'indirizzo [assistenzaquestionari@fondazioneifel.it](mailto:assistenzaquestionari@fondazioneifel.it).

Per qualsiasi problema inerente problemi derivanti dal portale SOSE e dal software di compilazione on-line è necessario rivolgersi a [fabbisognistandard@sose.it](mailto:fabbisognistandard@sose.it). Nel caso in cui non si fossero ricevute le istruzioni per l'accesso al portale o per eventuali problemi di accesso si può inviare una email allo stesso indirizzo, indicando il proprio "Codice Identificativo".