



Ministero  
dell'Economia e delle Finanze  
DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO  
ISPETTORATO GENERALE PER GLI ORDINAMENTI DEL PERSONALE  
E L'ANALISI DEI COSTI DEL LAVORO PUBBLICO  
UFFICI III, V, VI, XIV

Prot. N. 0120564

Allegati: N. 3

Circolare N.

33

Roma, 4 ottobre 2004

Alle Comunità Montane

All' Unione Nazionale Comuni,  
Comunità Enti Montani

Alle Ragionerie Provinciali dello  
Stato

e, per conoscenza:

All' Associazione Nazionale Comuni  
Italiani

All' Unione delle Province d'Italia

All' Ispettorato Generale per la  
Finanza delle Pubbliche  
Amministrazioni

All' Istituto Nazionale di Statistica

OGGETTO: Integrazione alle istruzioni contenute nella Circolare n. 7/2004 sull'Indagine congiunturale trimestrale per Comuni, Province e Comunità Montane.

Come preannunciato nella Circolare n. 7 del 29 marzo 2003, pubblicata nella G. U. serie generale n. 105 del 6 maggio 2004 suppl. ord. n. 84, relativa all'indagine congiunturale trimestrale per le Comunità Montane, si forniscono **istruzioni (Note Tecniche) sull'inserimento dei dati richiesti.**

Dal 1999 si è provveduto ad avviare un'indagine congiunturale su un campione inizialmente composto da 365 comuni, elaborato in collaborazione con l'ISTAT, in relazione all'esigenza emersa anche nell'ambito del sistema statistico nazionale (SISTAN) di acquisire una conoscenza periodica (trimestrale) dell'andamento dell'occupazione e delle spese di personale degli enti locali. Tale indagine è, perciò, strettamente correlata con il Conto Annuale; dunque, le informazioni raccolte attraverso l'indagine congiunturale sono conformi a quelle richieste dal Conto e per quanto non espressamente specificato si potrà sempre far riferimento alle istruzioni relative a quest'ultimo.

Nel corso degli anni è aumentata la numerosità campionaria e l'indagine è stata estesa anche a tutte le province, per rispondere meglio alle esigenze conoscitive emerse anche in ambito europeo.

**Di concerto con l'Unione Nazionale Comuni Comunità Enti Montani (UNCEM) è stato concordato che, a partire dal 20 ottobre 2004, saranno coinvolte nella rilevazione anche tutte le comunità montane.**

**L'INIZIO DELLA RILEVAZIONE E', DUNQUE, FISSATO AL 20 OTTOBRE 2004.**

La rilevazione, come per i comuni e le province, ha cadenza trimestrale, ma i dati dovranno riferirsi ai singoli mesi che compongono il trimestre e dovranno essere inviati entro l'ultimo giorno del mese successivo al trimestre di rilevazione. Esclusivamente per quest'anno, i dati dei primi due trimestri dovranno essere trasmessi entro il 30 novembre 2004, come indicato nel calendario sottoriportato.

#### **Termini per l'invio dei dati**

| Trimestre di rilevazione                                      | Scadenza         |
|---------------------------------------------------------------|------------------|
| I (gennaio, febbraio e marzo)<br>II (aprile, maggio e giugno) | 30 novembre 2004 |
| III (luglio, agosto e settembre)                              | 31 dicembre 2004 |
| IV (ottobre, novembre e dicembre)                             | 31 gennaio 2005  |

Si confida nella consueta collaborazione di codeste Amministrazioni, con riferimento alla tempestività ed alla qualità necessaria per un utile esito di questa rilevazione. Che, si ricorda, rappresenta un tassello significativo del sistema di monitoraggio del costo del lavoro a disposizione delle Amministrazioni pubbliche nel suo complesso.

Eventuali richieste di chiarimenti, circa le caratteristiche applicative della rilevazione in oggetto, potranno essere formulate con le consuete modalità (All.3).



Il Ragioniere Generale dello Stato



### **Note Tecniche**

Nell'allegato n.1 è riportato lo schema del modello di rilevazione da utilizzare per l'inserimento dei dati relativi al personale della Comunità Montana.

Tale modello è suddiviso in due parti riguardanti rispettivamente il personale in servizio a tempo indeterminato e quello a tempo determinato nel mese di riferimento.

Per il tempo indeterminato viene richiesto il numero personale in servizio alla fine del mese, il numero dei cessati, degli assunti e dei giorni di assenza. Vengono altresì richieste le spese relative al trattamento economico fisso ed accessorio.

Per il tempo determinato viene chiesto di indicare il personale in servizio nel corso del mese, nonché le relative spese.

In ultimo, nel medesimo modello, viene chiesta l'indicazione dei dati relativi ai contributi a carico della Comunità Montana, l'IRAP ed la spesa sostenuta dall'ente per gli eventuali Contratti di Collaborazione coordinata e continuativa.

Nell'allegato n.2 si riportano le istruzioni relative all'utilizzo del sistema SICO, con tutte le fasi di inserimento dei dati nelle singole schermate di acquisizione.

## ALLEGATO N.1

### DATI RELATIVI AL PERSONALE DIPENDENTE

Debbono essere rilevati i dati relativi al personale dipendente, in base alle indicazioni contenute nella tabella seguente e secondo le modalità contenute nell'allegato n. 2. Tra parentesi sono riportati i riferimenti alle tabelle del Conto Annuale.

#### Modello di rilevazione

| MACROCATEGORIE                                                                                                  | In servizio<br>alla fine del<br>mese                                     | Cessati<br>(Tot. Tab.<br>5) | Assunti<br>(Tot. Tab.<br>6) | Giorni di<br>assenza<br>(Tot. Tab.<br>11) | Spese di<br>tabella 12 | Spese di<br>tabella 13 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|------------------------|------------------------|
|                                                                                                                 |                                                                          |                             |                             |                                           | di cui<br>arr.         | di cui<br>arr.         |
| SEGRETARI                                                                                                       |                                                                          |                             |                             |                                           |                        |                        |
| DIRIGENTI                                                                                                       |                                                                          |                             |                             |                                           |                        |                        |
| PERSONALE NON<br>DIRIGENTE                                                                                      |                                                                          |                             |                             |                                           |                        |                        |
| di cui part-time                                                                                                |                                                                          |                             |                             |                                           |                        |                        |
| ALTRO PERSONALE                                                                                                 |                                                                          |                             |                             |                                           |                        |                        |
| <br>                                                                                                            | <br>                                                                     | <br>                        | <br>                        | <br>                                      | <br>                   | <br>                   |
| RESTANTE<br>PERSONALE                                                                                           | In servizio<br>nel corso del<br>mese                                     |                             |                             |                                           |                        | Spese                  |
| PERSONALE A TEMPO<br>DETERMINATO<br>(Tab. 14 - Cod. P015)                                                       |                                                                          |                             |                             |                                           |                        |                        |
| PERSONALE CON<br>CONTRATTO DI<br>FORMAZIONE E<br>LAVORO (Tab. 14 - Cod.<br>P016)                                |                                                                          |                             |                             |                                           |                        |                        |
| PERSONALE<br>ADDETTO AI LAVORI<br>SOCIALMENTE UTILI<br>(Tab. 14 - Cod. P065)                                    |                                                                          |                             |                             |                                           |                        |                        |
| LAVORATORI CON<br>CONTRATTO DI<br>FORNITURA DI<br>LAVORO<br>TEMPORANEO -<br>INTERINALI (Tab. 14 -<br>Cod. L105) |                                                                          |                             |                             |                                           |                        |                        |
|                                                                                                                 | <b>CONTRIBUTI A CARICO ISTITUZIONE (Cod. P055)</b>                       |                             |                             |                                           |                        |                        |
|                                                                                                                 | <b>IRAP (Cod. P061)</b>                                                  |                             |                             |                                           |                        |                        |
|                                                                                                                 | <b>CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA (Cod. L108)</b> |                             |                             |                                           |                        |                        |

## **LE MACROCATEGORIE DI PERSONALE (righe del modello di rilevazione)**

### **SEGRETARI**

Vanno rilevati i segretari delle comunità montane, anorché con funzioni di direttore generale, anche se sono in convenzione o a scavalco. In tali casi, sarà necessario selezionare la casella a fianco della cella “segretari”; le relative spese andranno rilevate per intero dalla comunità montana che emette il cedolino dello stipendio. Le altre comunità montane che partecipano alla spesa rilevano la rispettiva quota di partecipazione in Tabella 14 del Conto annuale nella riga “Somme rimborsate alle amministrazioni per spese di personale” (cod. P071).

### **DIRIGENTI**

Vanno rilevati i dirigenti a tempo indeterminato e determinato (Art. 110, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000).

### **PERSONALE NON DIRIGENTE (DI CUI PARTIME)**

Per singolo mese di riferimento va indicato tutto il personale dell’Istituzione, compreso quello in part-time, in aspettativa ed il personale comandato, distaccato o fuori ruolo presso altri enti/amministrazioni (indicato come “out”). Non vanno, invece, considerati i dipendenti provenienti da altre amministrazioni in posizione di comando (i comandati “in”), distacco o fuori ruolo. Nella cella “di cui part-time (unità)” deve essere inserito il numero di dipendenti che usufruiscono di rapporto di lavoro a tempo parziale analogamente al modo di rilevazione di tale tipologia di personale utilizzato nel Conto Annuale, cioè come “teste intere”, non tenendo conto della percentuale di lavoro prestato, indistintamente per part-time orizzontale o verticale. Ad esempio, se in un ente sono in servizio 10 dipendenti a tempo pieno ed 1 a tempo parziale, bisognerà inserire 11 nella cella “personale non dirigente” ed 1 nella cella di cui part-time (unità)”, in corrispondenza della colonna “In servizio alla fine del mese”.

### **ALTRO PERSONALE**

Vanno rilevati: i Direttori generali (art.108 D.Lgs. n. 267/2000), i Dirigenti e le Alte specializzazioni fuori dotazione organica (art. 110, comma 2, del D.Lgs. n.267/2000), i collaboratori del sindaco a tempo determinato (art.90 del D.Lgs. n. 267/2000), il personale contrattista o equiparato. Per personale contrattista si intende il personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (tipografico, chimico, edile, metalmeccanico, portierato, etc.). NON va rilevato il numero di addetti ai lavori di forestazione.

### **PERSONALE A TEMPO DETERMINATO**

Deve essere rilevato il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno o part time. Tale categoria di personale, se utilizzata per periodi inferiori al mese, va ricondotta ad unità/mese. Occorre, pertanto, sommare i giorni lavorati da tutti i lavoratori che hanno prestato servizio durante il mese di riferimento e, successivamente, dividerli per 30; il risultato va riportato con due cifre decimali.

Esempio:

N. 1 unità utilizzata per 15 giorni (dal 1° al 15 aprile):  $1 \times (15/30) = 0,50$  unità

N. 10 unità utilizzate per 20 giorni (dall'11 al 30 aprile):  $10 \times (20/30) = 6,67$  unità

N. 3 unità utilizzate per l'intero mese (dal 1 al 30 aprile):  $3 \times (30/30) = 3$  unità

Totale personale a tempo determinato:  $0,50 + 6,67 + 3 = 10,17$  unità

Il risultato ottenuto va riportato con due cifre decimali.

L'eventuale personale a tempo determinato assunto a part-time va considerato al 50% del periodo di tempo in cui ha prestato servizio, il risultato va riportato, quindi, nella colonna "In servizio nel corso del mese", con due cifre decimali.

### **IL RESTANTE PERSONALE (righe del modello di rilevazione)**

Delle seguenti categorie di personale vanno rilevati solo i dati di spesa, ma non quelli riguardanti l'organico.

#### **PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE LAVORO (Cod. P015)**

Lavoratori assunti in applicazione dell'art. 3 del CCNL del 14/09/2000.

#### **PERSONALE ADDETTO AI L.S.U. (Cod. P016)**

Particolari categorie di lavoratori, applicati alla realizzazione di opere e alla fornitura di servizi utili alla collettività, che non instaurano alcun rapporto di lavoro con l'Istituzione (D.lgs. 468/97, D.lgs. 81/2000, art.78 – commi da 1 a 6, Legge 388/2000).

#### **PERSONALE CON CONTRATTO DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO (Cod. L105)**

Lavoratori a tempo determinato utilizzato dalle amministrazioni pubbliche sulla base di contratti di fornitura di lavoro temporaneo (lavoro interinale) in applicazione CCNQ del 9/8/2000.

#### **PERSONALE CON CONTRATTO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA (Cod. L108)**

Lavoratori con rapporto di lavoro avente per oggetto prestazioni di attività svolte senza vincolo di subordinazione a favore dell'Istituzione.

Le tipologie di personale sono elencate nella tabella “Categorie di personale del contratto Regioni ed autonomie locali”.

### **LE VARIABILI RILEVATE: INFORMAZIONI SUL PERSONALE (colonne del modello di rilevazione)**

#### **IN SERVIZIO ALLA FINE DEL MESE**

Nella prima colonna del prospetto deve essere inserito il numero di dipendenti, suddivisi nelle macrocategorie descritte in precedenza, in servizio alla fine di ogni mese di rilevazione. Il solo personale a tempo determinato deve essere rilevato nell'apposito campo “In servizio nel corso del mese”, in quanto può prestare servizio per periodi inferiori al mese e non essere più in servizio alla fine del mese (si veda esempio nel paragrafo “PERSONALE A TEMPO DETERMINATO”).

#### **ASSUNTI (Tot. Tab. 6)**

Si intende il numero di dipendenti che hanno iniziato il rapporto di lavoro nel corso del mese di rilevazione. Analogamente al Conto Annuale, il personale a tempo indeterminato ed il personale dirigente a tempo indeterminato e determinato può essere assunto per:

- espletamento di procedure concorsuali;
- provenienza da altre amministrazioni (escluso il personale comandato e quello fuori ruolo);
- provenienza da altre amministrazioni ex lege 59/97;
- altre cause.

Per maggiori dettagli si vedano le istruzioni relative al consuntivo spese 2003 (tabella 6).

Il personale in part time assunto nel mese di riferimento deve essere considerato come testa intera.

#### **CESSATI (Tot. Tab. 5)**

Si intende il numero di dipendenti che per qualsiasi motivo abbiano risolto il rapporto di lavoro nel corso del mese di rilevazione. Analogamente al Conto Annuale, il personale a tempo indeterminato ed il personale dirigente a tempo indeterminato e determinato può cessare dal servizio per:

- raggiungimento dei limiti di età;
- dimissioni;
- passaggi ad altre amministrazioni (escluso il personale comandato e fuori ruolo);
- passaggi ad altre amministrazioni ex lege 59/97;

- altre cause.

Per maggiori dettagli si vedano le istruzioni relative al consuntivo spese 2003 (tabella 5).

Il personale in part time cessato nel mese di riferimento deve essere considerato come testa intera.

I dipendenti che nella stessa Istituzione lasciano la posizione economica di appartenenza ed entrano in un'altra posizione economica non vanno rilevati nel movimento mensile dei cessati e degli assunti. I suddetti movimenti andranno rilevati esclusivamente nel consuntivo spese 2004 nell'apposita tabella 4.

#### **GIORNI DI ASSENZA (Tot. Tab. 11)**

Numero totale di giorni di assenza effettuati nel mese di riferimento. Le tipologie di assenze da considerare sono: ferie, assenze per malattia, permessi retribuiti, scioperi ed altre assenze. Non debbono essere rilevate le assenze effettuate dal personale comandato "in".

Le assenze di personale in regime di part-time vanno rilevate come per il personale a tempo pieno.

Per maggiori dettagli si vedano le istruzioni relative al consuntivo spese 2003 (tabella 11).

#### **LE VARIABILI RILEVATE: INFORMAZIONI SULLE SPESE (colonne del modello di rilevazione)**

Vanno rilevate le spese mensili che l'Ente ha sostenuto per il personale dipendente distinto per categoria. Debbono essere rilevate anche le somme corrisposte al personale cessato nel corso del 2004. Le somme corrisposte a personale cessato prima del 2004 non devono essere trasmesse attraverso l'indagine congiunturale, ma solo in tabella 14 del conto annuale 2004.

Si rammenta che, analogamente al Conto annuale, anche per il monitoraggio trimestrale i dati di spesa debbono essere espressi in termini di cassa e non di competenza.

#### **SPESE DI TABELLA 12 (LORDO R.A.P.)**

Va indicato per singolo mese il totale degli emolumenti fissi pagati a titolo di stipendio, indennità integrativa speciale, r.i.a., tredicesima mensilità qualora corrisposta nel mese di riferimento, arretrati (come rilevati in tabella 12 del

consuntivo spese 2003), al netto dei recuperi derivanti da assenze, ritardi, scioperi etc.

Gli importi corrispondono alle somme pagate espresse in euro (senza decimali con arrotondamento per difetto in presenza di importi con cifre decimali da 0 a 49 e per eccesso in presenza di decimali da 50 a 99) e devono comprendere le ritenute previdenziali ed erariali previste dalle norme vigenti a carico del dipendente.

Nella colonna relativa agli arretrati vanno rilevate sia le somme pagate a titolo di arretrati per anni precedenti il 2004, sia a titolo di arretrati anno corrente.

#### **SPESE DI TABELLA 13 (LORDO R.A.P.)**

Si rileva il totale dei pagamenti per competenze accessorie (totale di tabella 13 del consuntivo spese 2003), compreso lo "straordinario elettorale" corrisposto ai propri dipendenti (si rammenta che i rimborsi ricevuti dal Ministero dell'Interno, relativi a tale spesa, verranno rilevati nella tabella 14 in sede di predisposizione del consuntivo spese 2003). Vanno specificate le somme corrisposte a titolo di arretrati relativi ad anni precedenti il 2004 (si vedano le istruzioni sopra riportate per le spese per competenze fisse). Nel campo "arretrati" non vanno indicati gli emolumenti il cui pagamento viene effettuato sistematicamente nell'anno successivo rispetto a quello di competenza.

Per quanto riguarda il Segretario a scavalco o in convenzione, la comunità montana che eroga il trattamento stipendiale, oltre a rilevarne la spesa, rileverà le quote ricevute dalle comunità convenzionate solo nella Tabella 14 del Conto annuale, alla voce "Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale" (cod. P090).

Con il medesimo sistema vanno rilevati anche i **segretari di un consorzio di comunità montane** ed il personale che presta servizio in più comunità tra i quali esiste una convenzione.

Per i segretari delle comunità montane in convenzione, la retribuzione mensile aggiuntiva, di cui all'art. 45 del C.C.N.L. dei Segretari comunali e provinciali del 16 maggio 2001, deve essere rilevata in Tabella 13 nella colonna "Altre indennità" (cod. S999).

Nel caso in cui, nel corso dell'anno, si sia verificata una variazione di contratto da Segretario titolare a Segretario a scavalco si procede nella rilevazione secondo il seguente esempio:

- la comunità montana, nel quale il segretario al 31/12/2002 era titolare, rileverà nella tab. 5, colonna "Atre cause", la cessazione del rapporto di titolarità. Conseguentemente, al 31/12/2003 lo stesso segretario non figurerà tra i presenti della Tabella 1. Le spese vanno rilevate nelle tabb. 12

e 13 e 14, con riferimento ai cedolini emessi (per il periodo di titolarità) ed alle indennità di scavalco attribuite (secondo le modalità sopra illustrate).

Nella stessa Tabella 13, colonna "Altre indennità" (cod. S 999), vanno compresi anche i **diritti di rogito** (segreteria) e l'indennità per le funzioni di direttore generale eventualmente conferite).

Il **compenso per il Direttore Generale della comunità montana**, qualora lo stesso compenso sia erogato con un unico emolumento complessivo (comprendendo anche dell'indennità di Direttore generale), può essere rilevato nella colonna "**Stipendio**", in corrispondenza della riga "Direttore generale" (cod. 0D0097).

Gli importi corrispondono alle somme pagate espresse in euro (senza decimali con arrotondamento per difetto in presenza di importi con cifre decimali da 0 a 49 e per eccesso in presenza di decimali da 50 a 99) e **devono comprendere le ritenute previdenziali ed erariali previste dalle norme vigenti a carico del dipendente**.

Vanno, altresì, rilevate le somme corrisposte a personale cessato nel corso del 2004. Le somme corrisposte a personale cessato prima del 2004 andranno rilevate in Tab. 14 del consuntivo spese 2003 (cod. L110: altre spese).

#### **CONTRIBUTI A CARICO DELL'ISTITUZIONE (Cod. P055)**

Va riportato il complesso dei contributi a carico dell'Istituzione (compresi eventuali premi per assicurazione INAIL) versati nel 2004, sulle competenze fisse ed accessorie indicate in Tab.12 e 13, nonché in Tab.14 (per tempo determinato cod. P015, formazione lavoro cod. P016, interinali cod. P062 e L.S.U. cod. P065). Vanno, altresì, rilevati i contributi previdenziali a carico dell'Istituzione relativamente ai compensi arretrati corrisposti ai dipendenti cessati nel corso del 2004, per adeguamento della base pensionabile in relazione a miglioramenti contrattuali e per eventuali condoni contributivi.

NON debbono essere rilevati i contributi previdenziali ed assistenziali pagati per il personale cessato prima del 2004. Gli stessi andranno rilevati esclusivamente nella tabella 14, voce "Altre spese" del Conto annuale 2004.

I contributi da comunicare corrispondono agli importi versati nel mese di rilevazione ed attengono alle retribuzioni del mese precedente. Ad esempio, nel mese di febbraio bisogna inserire l'importo dei contributi e dell'IRAP relativi alle retribuzioni del mese di gennaio.

**N.B. Non vanno comunicate nel modello di rilevazione mensile le altre voci di spesa (al lordo di eventuali contributi) di tabella 14 del consuntivo spese 2003 di cui ai codici L005, L010, L011, L020, L090, L100, L107, L110, P030, P071, P058, P090.**

#### **IRAP (Cod. P061)**

Vanno indicate le somme pagate per IRAP sulle retribuzioni corrisposte al personale dipendente indicate nelle tabelle 12 e 13, nonché in tabella 14 ai codici P015, P016, P062 e P065.

L'IRAP da comunicare corrisponde agli importi versati nel mese di rilevazione. Il sistema informatico verifica l'esistenza di incongruenze (si veda l'allegato n. 2), prendendo a riferimento le retribuzioni corrisposte nel mese precedente. Qualora l'IRAP venga versata sulla base di parametri diversi (ad esempio, nel caso in cui l'ente opti per il versamento dell'IRAP secondo il metodo contabile o commerciale – IRAP = 4,25% degli utili), non si dovrà tenere conto dell'incongruenza, ma dovrà essere fornita una “giustificazione” nell'apposita funzione del sistema.

#### **PRECISAZIONI**

Nel campo “Spese” corrispondente al “Restante personale” debbono essere indicate le spese di cui ai codici di tab. 14 del conto annuale. Tali codici sono riportati fra parentesi nel modello di rilevazione.

Nei campi “Contributi a carico istituzione” ed “IRAP” deve essere indicata la somma di contributi ed IRAP versati per tutto il personale (segretari, dirigenti, personale non dirigente, altro personale, personale con contratto di formazione lavoro, personale addetto ai l.s.u., personale con contratto di fornitura di lavoro temporaneo, personale con contratto di collaborazione coordinata e continuativa).

Nel campo “ Contratti di collaborazione coordinata e continuativa” debbono essere indicati gli importi corrispondenti al codice L108 della tab. 14 del conto annuale e NON il numero di contratti in essere presso l'ente.

Nel campo “Retribuzioni per il lavoratori con contratto di fornitura di lavoro temporaneo (interinali)” deve essere inserita la spesa corrispondente a quella che nel conto annuale viene rilevata in tabella 14 al codice P062, ossia esclusivamente le retribuzioni lorde fisse ed accessorie che spettano ai lavoratori. I contributi e l'IRAP che gravano su tali retribuzioni vanno indicati negli appositi campi “Contributi” e “IRAP”. Le somme corrisposte all'agenzia fornitrice di lavoro temporaneo NON debbono essere rilevate nel monitoraggio trimestrale, ma esclusivamente nella tabella 14 del conto annuale (codice L105).

## **SANZIONI**

Nel precisare che le informazioni richieste, anche se sintetiche, sono comunque strettamente connesse con quelle fornite con il consuntivo spese (conto annuale) in applicazione dell'art.60 del D.lgs 31/03/01 si richiama la diretta responsabilità della dirigenza anche in relazione agli effetti che possono derivare alla gestione finanziaria in caso di inadempienza. In particolare si rammentano le seguenti sanzioni:

- **sospensione dei versamenti a carico del bilancio dello Stato** in favore degli enti, prevista dall'art. 60, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e art. 30, comma 11, della legge 5.8.1978, n. 468, e successive modificazioni;
- **misure amministrative pecuniarie** previste dagli articoli 7 e 11 del D. Lgs. n. 322 del 6.9.1989, applicabili non solo in caso di inadempienza ma anche nel caso in cui le informazioni fornite risultino incomplete e/o chiaramente inattendibili. Tali misure sono applicabili sia nei confronti dell'ente/Istituzione (da 516,46 euro a 5164,57 euro) che nei confronti del responsabile del procedimento.

La puntuale osservanza delle istruzioni impartite con la presente circolare eviterà l'attivazione della procedura che comporta la dichiarazione di inadempienza, subito dopo le scadenze dei termini.

Le Ragionerie Provinciali svolgeranno compiti di monitoraggio, sollecitando le Istituzioni di propria competenza nella fase di acquisizione dei dati e provvedendo successivamente alla loro "validazione".

## Categorie di personale del contratto Regioni ed autonomie locali

| MACROCATEGORIA |                         | CATEGORIA |                                                     | QUALIFICA |                                          |
|----------------|-------------------------|-----------|-----------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------|
| Cod.           | Descrizione             | Cod.      | Descrizione                                         | Cod.      | Descrizione                              |
| SC             | Segretari               | FP        | Segretari comunali e provinciali                    | 0D0102    | Segretario A                             |
|                |                         |           |                                                     | 0D0103    | Segretario B                             |
|                |                         |           |                                                     | 0D0485    | Segretario C                             |
| NF             | Dirigenti               | DI        | Dirigenti                                           | 0D0100    | Qualifica dirigenziale tempo indet.      |
|                |                         |           |                                                     | 0D0099    | Qualifica dirigenziale tempo deter.      |
| ND             | Personale non dirigente | CD        | Categoria D                                         | 052486    | Posiz.econ. D5 profili accesso D3        |
|                |                         |           |                                                     | 052487    | Posiz.econ. D5 profili accesso D1        |
|                |                         |           |                                                     | 051488    | Posiz.econ. D4 profili accesso D3        |
|                |                         |           |                                                     | 051489    | Posiz.econ. D4 profili accesso D1        |
|                |                         |           |                                                     | 058000    | Posizione economica di accesso D3        |
|                |                         |           |                                                     | 050000    | <b>Posizione economica D3</b>            |
|                |                         |           |                                                     | 049000    | <b>Posizione economica D2</b>            |
|                |                         |           |                                                     | 057000    | <b>Posizione economica di accesso D1</b> |
|                |                         |           |                                                     | 045000    | <b>Posizione economica C4</b>            |
|                |                         |           |                                                     | 043000    | <b>Posizione economica C3</b>            |
| CB             | Categoria C             | CC        | Categoria C                                         | 042000    | <b>Posizione economica C2</b>            |
|                |                         |           |                                                     | 056000    | <b>Posizione economica di accesso C1</b> |
|                |                         |           |                                                     | 038490    | Posiz.econ. B6 profili accesso B3        |
|                |                         |           |                                                     | 038491    | Posiz.econ. B6 profili accesso B1        |
|                |                         |           |                                                     | 037492    | Posiz.econ. B5 profili accesso B3        |
|                |                         |           |                                                     | 037493    | Posiz.econ. B5 profili accesso B1        |
|                |                         |           |                                                     | 036494    | Posiz.econ. B4 profili accesso B3        |
|                |                         |           |                                                     | 036495    | Posiz.econ. B4 profili accesso B1        |
|                |                         |           |                                                     | 055000    | <b>Posizione economica di accesso B3</b> |
|                |                         |           |                                                     | 034000    | <b>Posizione economica B3</b>            |
| CA             | Categoria B             | CB        | Categoria B                                         | 032000    | <b>Posizione economica B2</b>            |
|                |                         |           |                                                     | 054000    | <b>Posizione economica di accesso B1</b> |
|                |                         |           |                                                     | 028000    | <b>Posizione economica A4</b>            |
|                |                         |           |                                                     | 027000    | <b>Posizione economica A3</b>            |
|                |                         |           |                                                     | 025000    | <b>Posizione economica A2</b>            |
|                |                         |           |                                                     | 053000    | <b>Posizione economica di accesso A1</b> |
|                |                         |           |                                                     | 0D0098    | Dirigente fuori d.o.                     |
|                |                         |           |                                                     | 0D0095    | Alte specializz. Fuori d.o.              |
|                |                         |           |                                                     | 000096    | Collaboratore a tempo determinato        |
|                |                         |           |                                                     | 0D0104    | Segretario generale ccia                 |
| AP             | Altro personale         | DF        | Dirigenti e alte specializ.<br>Fuori dotazione org. | 0D0097    | Direttore generale                       |
|                |                         |           |                                                     | 000061    | Contrattisti                             |
|                |                         |           |                                                     |           |                                          |
| RP             | Restante personale      | RP        | Restante personale                                  |           |                                          |
|                |                         |           |                                                     |           |                                          |
|                |                         |           |                                                     |           |                                          |
| DG             | Direttori generali      | DG        | Direttori generali                                  |           |                                          |
|                |                         |           |                                                     |           |                                          |
|                |                         |           |                                                     |           |                                          |
| PC             | Personale contrattista  | PC        | Personale contrattista                              |           |                                          |
|                |                         |           |                                                     |           |                                          |
|                |                         |           |                                                     |           |                                          |

## ALLEGATO N. 2

**Il monitoraggio delle spese di comuni, province e comunità montane avviene attraverso il sistema SICO, con identica utenza di accesso (login e password) utilizzata per l'inserimento dei dati del Conto Annuale.**

Di seguito si propongono le principali schermate per l'inserimento dei dati.

**Figura 1 - Accesso al sistema SICO**



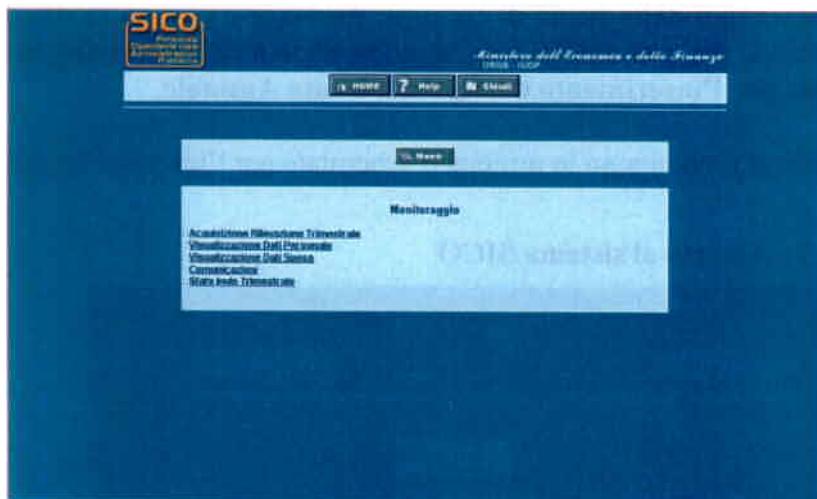
Inserita la login (RP xxx xxxx 001) e password, si aprirà la seguente schermata:

**Figura 2 - Menù iniziale**



Si cliccherà, quindi, sulla funzione “Monitoraggio”, accedendo alla pagina seguente:

**Figura 3 - Pagina iniziale della funzione “Monitoraggio”**



Per inserire i dati si sceglierà la funzione “Acquisizione della rilevazione trimestrale” in cui, si selezionerà l’anno (2004) ed il mese, come illustrato:

**Figura 4 - Acquisizione della rilevazione trimestrale**

A screenshot of the "Acquisizione rilevazione Trimestrale" form. The title bar shows the date "31 agosto 2004" and time "11:57". The form has a section for selecting the type of survey ("Tipi Rilevazione") with "COMUNI" selected. It includes dropdown menus for "Indirizzo" (set to "ABETONE"), "Anno" (set to "2004"), and "Mese" (set to "Gennaio"). A note at the bottom states: "Non è possibile rilevare dati senza la presenza del mese precedente!" (It is not possible to survey data without the presence of the previous month!).

I dati dovranno essere inseriti in sequenza temporale (dal mese di gennaio in poi), nel prospetto riportato nella figura seguente.

**Figura 5 - Pagina per l'inserimento dei dati**

| Rilevazione                                                                           | In Servizio<br>alla fine<br>del mese | Assunti | Cessati | Gimini di<br>Assenza | Spese<br>di Tabella 12               | Spese<br>di Tabella 13 |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------|---------|----------------------|--------------------------------------|------------------------|
|                                                                                       |                                      |         |         |                      | di cui att.                          | di cui att.            |
| SEGRETAI                                                                              | 0                                    | 0       | 0       | 0                    | 0                                    | 0                      |
| BORIGENTI                                                                             | 0                                    | 0       | 0       | 0                    | 0                                    | 0                      |
| PERSONALE NON DIRIGENTE                                                               | 0                                    | 0       | 0       | 0                    | 0                                    | 0                      |
| DE CHI PARTIME                                                                        | 0                                    | 0       | 0       | 0                    | 0                                    | 0                      |
| ALTRÒ PERSONALE                                                                       | 0                                    | 0       | 0       | 0                    | 0                                    | 0                      |
| Restante Personale                                                                    |                                      |         |         |                      | In Servizio<br>nel corso del<br>Mese | Spese                  |
| RETRIBUZIONI DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO                                        |                                      |         |         |                      | 0,00                                 | 0                      |
| RETRIBUZIONI DEL PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO                       |                                      |         |         |                      |                                      | 0                      |
| ONERI PER IL PERSONALE ADDETTO AI LAVORI SOCIALMENTE UTILI                            |                                      |         |         |                      |                                      | 0                      |
| ONERI PER I LAVORATORI CON CONTRATTO DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO<br>(INTERNALE) |                                      |         |         |                      |                                      | 0                      |
| CONTRIBUTO A CARICO ISTITUZIONE                                                       |                                      |         |         |                      | 0                                    |                        |
| IRAP                                                                                  |                                      |         |         |                      | 0                                    |                        |
| CONTRATTI IN COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA                                 |                                      |         |         |                      | 0                                    |                        |

Le seguenti opzioni della pagina rendono più agevole l'inserimento dei dati:

- "Salva" per il salvataggio e l'invio dei dati.
- "Stampa in formato pdf" per la stampa dei dati salvati in formato PDF.
- "Copia mese precedente", funzionalità che consente di snellire le operazioni di acquisizione; si presume, infatti, che le variazioni mensili dei dati non siano particolarmente frequenti. E', quindi, possibile copiare i dati dal mese precedente. Il tasto sarà indisponibile dopo aver salvato i dati. Ad esempio: si inseriscono i dati di gennaio e si clicca su "Salva". All'atto dell'inserimento dei dati del mese di febbraio, si potrà utilizzare il tasto "Copia mese precedente", che riproporrà i dati inseriti del mese di gennaio e che non impedirà eventuali modifiche degli stessi. Dopo aver salvato i dati, visualizzando nuovamente il mese di febbraio, il suddetto tasto non sarà presente, in quanto l'operazione di salvataggio è stata già effettuata.
- "Annulla Inserimento" per annullare l'ultimo inserimento dei dati.

## ANOMALIE

Il sistema effettua una serie di **controlli**, allo scopo di assicurare una migliore qualità dei dati trasmessi. Essi sono di due tipi: a) squadrature (bloccanti) e b) incongruenze (non bloccanti).

- Le **squadrature** si verificano con le condizioni di seguito descritte per ogni macrocategoria. La mancata revisione impedisce il completamento della rilevazione.

a1) Il campo “giorni di assenza” non può superare i 30 gg per dipendente in servizio, in caso contrario apparirà la seguente schermata:

**Figura 6 – schermata della squadratura a1)**

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window with a blue header bar. Below the header, there is a table with several rows of data. A warning dialog box is overlaid on the page, centered over the table. The dialog box has a yellow exclamation mark icon and the text "Attenzione! I giorni di assenza per SEGRETAI non possono superare i 30 gg per ogni persona in servizio". It contains an "OK" button at the bottom.

|                        |   |   |   |    |   |   |   |   |
|------------------------|---|---|---|----|---|---|---|---|
| SEGRETAI               | 1 | 0 | 0 | 35 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| BIRGENTI               | 0 | 0 | 0 | 0  | 0 | 0 | 0 | 0 |
| PERSONALE NON DROGENTE | 0 |   |   |    |   |   |   |   |
| DI CUI PARTIME         | 0 | 0 | 0 | 0  | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ALTRIO PERSONALE       | 0 | 0 | 0 | 0  | 0 | 0 | 0 | 0 |

|                                                                                    |                                      |       |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------|
| Restante Personale                                                                 | In Servizio<br>nel corso del<br>Mese | Spese |
| DELIBERAZIONI DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO                                    | 0,00                                 | 0     |
| DELIBERAZIONI DI<br>CIBERI PER IL PERSONALE<br>CIBERI PER IL LAVORO<br>INTERIMISTI | 0                                    | 0     |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| CONTRIBUTI A CARICO ISTITUZIONE | 0 |
| IRAP                            | 0 |

|                                                         |   |
|---------------------------------------------------------|---|
| CONVENZIONI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA | 0 |
|---------------------------------------------------------|---|

Selezionate se il segretario è in convenzione o a scavalco

a2) Il campo “giorni di assenza” non può essere valorizzato se il campo “in servizio alla fine del mese” non è valorizzato, in caso contrario apparirà la seguente schermata:

**Figura 7 – schermata della quadratura a2)**

|                                              |   |   |   |    |   |   |   |
|----------------------------------------------|---|---|---|----|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> SEGRETAI | 0 | 0 | 0 | 15 | 0 | 0 | 0 |
| DIRENTI                                      | 0 | 0 | 0 | 0  | 0 | 0 | 0 |
| PERSONALE NON DIRIGENTE                      | 0 | 0 | 0 | 0  | 0 | 0 | 0 |
| DI CUI PARTIME                               | 0 | 0 | 0 | 0  | 0 | 0 | 0 |
| ALTRÒ PERSONALE                              | 0 | 0 | 0 | 0  | 0 | 0 | 0 |

| Restante Personale                             | In Servizio nel corso del Mese | Spese |
|------------------------------------------------|--------------------------------|-------|
| RETRIBUZIONI DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO | 0.00                           | 0     |
| RETRIBUZIONI DEL PERSONALE A CONVENZIONE       | 0.00                           | 0     |
| ONERI PER IL PERSONALE                         | 0.00                           | 0     |
| ONERI PER I LAVORATORI INTERNALE               | 0.00                           | 0     |
| CONTRIBUTI A CARICO ISTITUZIONE                | 0                              | 0     |
| IRAP                                           | 110                            | 0     |

|                                                       |   |
|-------------------------------------------------------|---|
| CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA | 0 |
|-------------------------------------------------------|---|

Selezionate se il segretario è in convenzione o a scavalco.

**a3)** Il valore del campo “di cui arretrati” non può essere superiore al campo “Spese di tab. 12” o “Spese di tab.13”, in caso contrario apparirà la seguente schermata:

**Figura 8 – schermata della quadratura a3)**

|                                              |   |   |   |    |   |     |   |
|----------------------------------------------|---|---|---|----|---|-----|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> SEGRETAI | I | U | U | JU | U | U   | U |
| DIRENTI                                      | 0 | 0 | 0 | 0  | 0 | 0   | 0 |
| PERSONALE NON DIRIGENTE                      | 0 | 0 | 0 | 0  | 0 | 100 | 0 |
| DI CUI PARTIME                               | 0 | 0 | 0 | 0  | 0 | 100 | 0 |
| ALTRÒ PERSONALE                              | 0 | 0 | 0 | 0  | 0 | 0   | 0 |

| Restante Personale                             | In Servizio nel corso del Mese | Spese |
|------------------------------------------------|--------------------------------|-------|
| RETRIBUZIONI DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO | 0.00                           | 0     |
| RETRIBUZIONI DEL PERSONALE A CONVENZIONE       | 0.00                           | 0     |
| ONERI PER IL PERSONALE                         | 0.00                           | 0     |
| ONERI PER I LAVORATORI INTERNALE               | 0.00                           | 0     |
| CONTRIBUTI A CARICO ISTITUZIONE                | 0                              | 0     |
| IRAP                                           | 110                            | 0     |

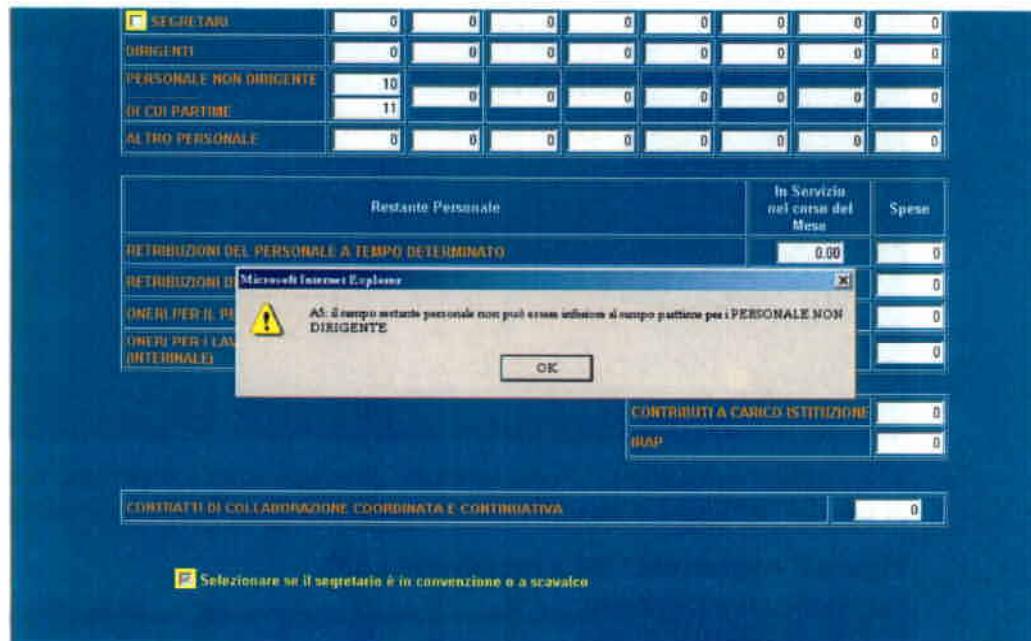
|                                                       |   |
|-------------------------------------------------------|---|
| CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA | 0 |
|-------------------------------------------------------|---|

Selezionate se il segretario è in convenzione o a scavalco.

**a4)** Per la macrocategoria “Personale non dirigente” il numero di dipendenti “di cui in part time” non può essere superiore al numero di dipendenti “in servizio alla fine del mese”. In caso contrario apparirà la seguente schermata:

**Figura 9 – schermata della squadratura a4)**



**b)** Le **incongruenze** si verificano in presenza delle condizioni riportate di seguito, ma consentono il completamento della rilevazione a seguito di una giustificazione, richiesta in automatico dal sistema stesso e che sarà visibile anche agli organi di controllo.

**b1)** Il sistema controlla che se al personale in servizio alla fine del mese precedente si aggiungono gli assunti e si sottraggono i cessati nel mese corrente, si devono ottenere i presenti del mese corrente; in caso contrario apparirà la seguente schermata:

**Figura 10 – schermata dell'incongruenza b1)**

The screenshot shows a software interface for 'SICO' (Sistema Informativo Contabile) version 5.0.5.0. The top header includes the logo 'SICO', the text 'Ministero dell'Economia e delle Finanze', 'DGRS - IDDP', and the date '31 agosto 2004 13.12'. Below the header, a message in yellow text reads: 'B01 - Attenzione: per PERSONALE NON DIRIGENTE se al personale in servizio nel mese precedente si aggiungono gli assenti e si sottraggono i cessati del mese corrente, non si ottengono i presenti del mese corrente'. A dropdown menu labeled 'Selezionare una giustificazione:' contains the option 'Lo escatamento deriva da passaggi tra macrocategorie'. Below this is a 'Nuova Giustificazione' button. At the bottom are 'Indietro' and 'Salva' buttons.

**b2)** I campi relativi alle spese non possono essere valorizzati se non sono presenti dati di personale, in caso contrario apparirà la seguente schermata:

**Figura 11 – schermata dell'incongruenza b2)**

The screenshot shows a software interface for 'SICO' (Sistema Informativo Contabile) version 5.0.5.0. The top header includes the logo 'SICO', the text 'Ministero dell'Economia e delle Finanze', 'DGRS - IDDP', and the date '31 agosto 2004 13.07'. Below the header, a message in yellow text reads: 'B02 - I campi relativi alle spese non possono essere valorizzati se non sono presenti dati del personale'. A dropdown menu labeled 'Selezionare una giustificazione:' contains the option 'Le spese si riferiscono ad arretrati pagati a personale cessato'. Below this is a 'Nuova Giustificazione' button. At the bottom are 'Indietro' and 'Salva' buttons.

**b3)** L'incidenza della spesa comunicata nel campo "CONTRIBUTI A CARICO ISTITUZIONE" sull'importo totale delle spese di tab. 12 e di tab. 13 del mese precedente, relative alle 4 macrocategorie (Segretari, Dirigenti, Personale non dirigente ed Altro personale) e delle spese relative al Restante Personale (personale a tempo determinato, personale con contratto di formazione e lavoro, personale addetto ai lavori socialmente utili, lavoratori interinali), supera lo scostamento percentuale consentito ( $\pm 20\%$ ) rispetto alle misure vigenti nell'anno 2004. In caso contrario apparirà la seguente schermata:

**Figura 12 – schermata dell'incongruenza b3)**

The screenshot shows a software window titled "SICO" with the subtitle "Ministero dell'Economia e delle Finanze DIREZIONE GENERALE DELLE INVESTIMENTI PUBBLICI". The date "31 agosto 2004" and time "13:02" are displayed. The main message reads: "B03 - L'incidenza % dei contributi sulla somma di spese fisse ed accessorie relative al mese precedente, per le Macrocategorie o per il Restante personale, presenta rispetto alla % teorica uno scostamento superiore a quello consentito." Below this, a dropdown menu shows "Scostamento dovuto al pagamento di compensi non esoggettibili al contributo inedel (2%)". There are two buttons at the bottom: "Nuova Giustificazione" and "Riunione Giustificazione". At the very bottom are "Indietro" and "Avanti" buttons.

**b4)** L'incidenza della spesa comunicata nel campo "IRAP" sull'importo totale delle spese di tab. 12 e 13 del mese precedente, relative alle 4 macrocategorie (Segretari, Dirigenti, Personale non dirigente ed Altro personale) e delle spese relative al Restante Personale (personale a tempo determinato, personale con contratto di formazione e lavoro, personale addetto ai lavori socialmente utili, lavoratori interinali), supera lo scostamento percentuale consentito ( $\pm 10\%$ ) rispetto alla misura dell'8,5% prevista dal D.Lgs. 446/97 e successive modificazioni. In caso contrario apparirà la seguente schermata:

**Figura 13 – schermata dell'incongruenza b4)**

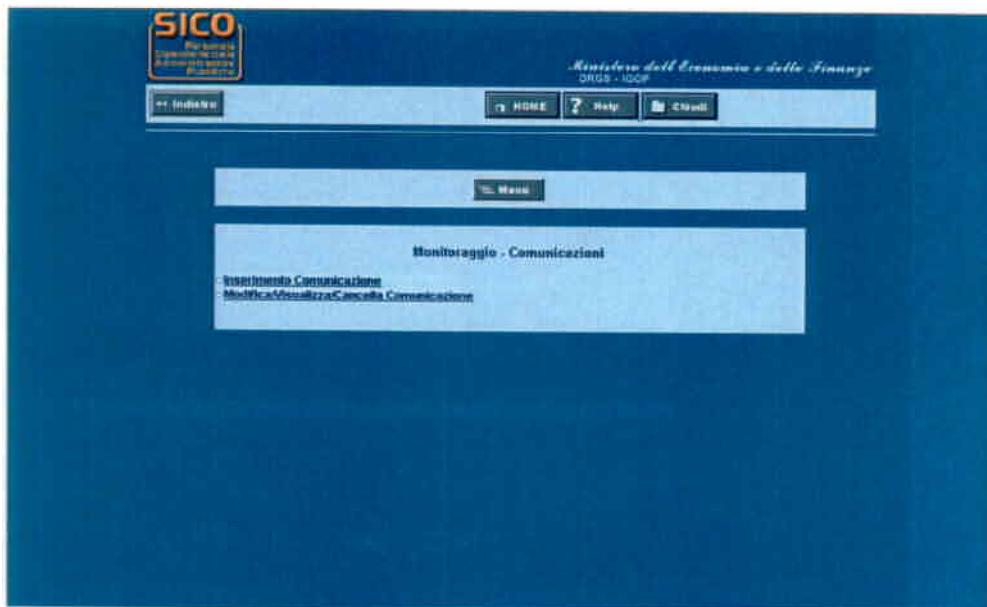
The screenshot shows a blue-themed user interface for the SICO system. At the top left is the SICO logo with the text "SICO - Sistema di Gestione delle Imprese e delle Organizzazioni". To its right is the text "Ministero dell'Economia e delle Finanze" and "DIREZIONE NAZIONALE". Below the logo, the title "Acquisizione Rilevazione Trimestrale" is displayed, along with the date "31 agosto 2004" and time "13.05". A message in the center states: "B4a. L'incidenza % dell'IRAP sulla somma di spese flussi ed accessorie relative al mese precedente, per le Macrucategorie o per il Restante personale, presenta rispetto alla % teorica uno scostamento superiore a quello consentito." Below this message is a dropdown menu labeled "Selezionare una giustificazione:" containing the option "Scostamento dovuto al pagamento di altre indennità". There are two buttons at the bottom: "Nuova Giustificazione" (in white) and "Salva" (in green). Navigation buttons "Indietro" and "Avanti" are also present.

Una volta verificatasi una delle situazioni sopra descritte è necessario inserire una giustificazione a scelta tra un elenco precompilato oppure una nuova cliccando sul pulsante “Nuova giustificazione”. Terminato l’inserimento dei dati, cliccando sul tasto “Salva”, apparirà un messaggio, che certifica il buon esito dell’invio dei dati. Si precisa che il messaggio di conclusione della rilevazione apparirà soltanto alla fine dell’inserimento dei dati relativi all’intero trimestre.

Utilizzando il tasto “Indietro” di SICO per tornare alla pagina rappresentata in Figura 3, si possono visualizzare i dati sul personale e sulle spese, attraverso le funzioni “Visualizzazione Dati Personale” e “Visualizzazione Dati Spesa”.

La funzione “Comunicazioni” (Figura 14) consente all’utente di inserire comunicazioni, inerenti l’attività di monitoraggio, agli uffici competenti. E’ anche possibile visualizzare, modificare o cancellare comunicazioni già inviate.

**Figura 14 - Comunicazioni**



Dalla pagina di cui alla Figura 3 (alla quale si accede cliccando sul tasto "Indietro" dell'applicazione SICO) si attiva anche la funzione "Stato Invio Trimestrale", che permette di richiedere lo stato di invio sintetico delle tabelle acquisite dal sistema, con eventuali incongruenze o inadempienze.

**Figura 15 – Stato di invio trimestrale**

A screenshot of the SICO application interface showing the 'Monitoraggio - Stato Invio Trimestrale' section. The top part is identical to Figure 14. The main content area shows a form with dropdown menus for 'Tipologia Istitutione' (set to 'COMUNI'), 'Indietro', 'Zona' (set to 'FIRENZE'), 'Indietro', 'Regione' (set to 'EMILIA ROMAGNA'), 'Indietro', 'Provincia' (set to 'BOLOGNA'), 'Indietro', and 'Istituzione' (set to 'BOLOGNA'), 'Indietro'. To the right of the form, there is a date and time stamp: '31 agosto 2004 12:33'. A small window titled 'Stato' is open, containing the text: 'Dati inviati inseriti correttamente. Consultivo Socio Competenze Prof. Consulto Professionale'. Below the form, there are dropdown menus for 'Anno' (set to '2004') and 'Mese' (set to 'Gennaio'). At the bottom, there is a list of three radio button options: 'Liste Istituzioni Inadempiente', 'Liste Istituzioni con Incongruenze', and 'Liste Istituzioni con Incongruenze Giustificazione'. A 'Conferma' button is located at the bottom left of the list.

## **ALLEGATO N. 3**

### **Assistenza amministrativa e tecnica**

Sul sito **internet** del Ministero dell'Economia e delle Finanze ([www.homepagesico.mef.gov.it](http://www.homepagesico.mef.gov.it)) è presente un corso di autoapprendimento sulle funzionalità di sistema per acquisire le necessarie competenze sull'utilizzo dell'applicazione **SICO**. Sullo stesso sito saranno presenti, altresì:

- le risposte alle domande più frequenti poste dalle Istituzioni tenute all'invio dei dati;
- gli aggiornamenti delle istruzioni contenute nella presente Circolare ed ogni altra informazione utile alla rilevazione.

Come per la scorsa rilevazione, sarà assicurata, attraverso un servizio di **help desk** (**800 903147**), l'assistenza necessaria per la soluzione delle problematiche tecniche ed amministrative connesse alla rilevazione. Nella sezione “Informazioni operative” sono indicati i numeri telefonici e gli indirizzi di posta elettronica cui fare riferimento. Ulteriori informazioni sull'attività di assistenza saranno rese note nel corso della rilevazione sul sito **internet** allo specifico indirizzo sopra riportato.

