



Carta d'Identità delle Unioni

INDICATORE *"SPESA DELLA FUNZIONE PER ABITANTE"*

METODOLOGIA DI CALCOLO

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

Sommario

Sommario.....	1
PREMESSA.....	2
1. SCOPO E DESTINATARI.....	2
1.1 Scopo.....	2
1.2 Destinatari.....	2
2. PANORAMICA GENERALE.....	3
3. ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE.....	4
3.1 COSTO DEL PERSONALE.....	4
Foglio COSTO DEL PERSONALE.....	4
3.2 ALTRE POSTE.....	5
Foglio ALTRE POSTE.....	9
3.3 SINTESI SPESA FUNZIONI.....	9
Foglio SINTESI SPESA FUNZIONI.....	10
COME COMPILARE.....	11

PREMESSA

Nel corso del 2020 è stato realizzato un percorso partecipato con le Unioni per la condivisione di indicatori che valorizzano il loro contributo nella gestione dei servizi e favoriscono il confronto con le altre Unioni del territorio per un progressivo miglioramento del sistema regionale. Tali indicatori sono stati inseriti nella “Carta d’Identità delle Unioni 2021-2023” che è prevista dal Programma di Riordino Territoriale 2021-2023”

Tra questi sono inclusi gli indicatori “**spesa della funzione per abitante**” il cui numeratore (la spesa per la funzione) poteva essere estratto dalla BDAP e gli indicatori riportati in Carta d’identità “**Spese di personale**” e “**altre spese correnti per la funzione**”.

Da successive analisi ed estrazioni dalla BDAP è risultato evidente che i differenti modelli organizzativi e le prassi contabili influenzano significativamente la spesa per le funzioni per cui si è concordato di proporre una metodologia che riducesse questi effetti al fine di rendere tali valori più aderenti alle spese effettuate per le singole funzioni e consentire un benchmarking tra le Unioni più “veritiero”. Tale approccio segue anche le indicazioni di Anci relative a precedenti indagini “*Viste le molteplici diversità nelle forme di conferimento e di gestione dei servizi gestiti dalle Unioni, diviene utile procedere ad una analisi della spesa “normalizzata” che, nel tempo, ne evidenzii l’evoluzione e consenta di disporre di informazioni anche, attraverso specifici indici, al fine di confrontare tra loro le performance delle varie Unioni.*”¹

La metodologia è stata sviluppata con il coinvolgimento di alcune Unioni del territorio sotto il coordinamento di Alberto Scheda e la partecipazione del Servizio coordinamento delle politiche europee, programmazione, riordino istituzionale e sviluppo territoriale, partecipazione, cooperazione e valutazione

1. SCOPO E DESTINATARI

1.1 Scopo

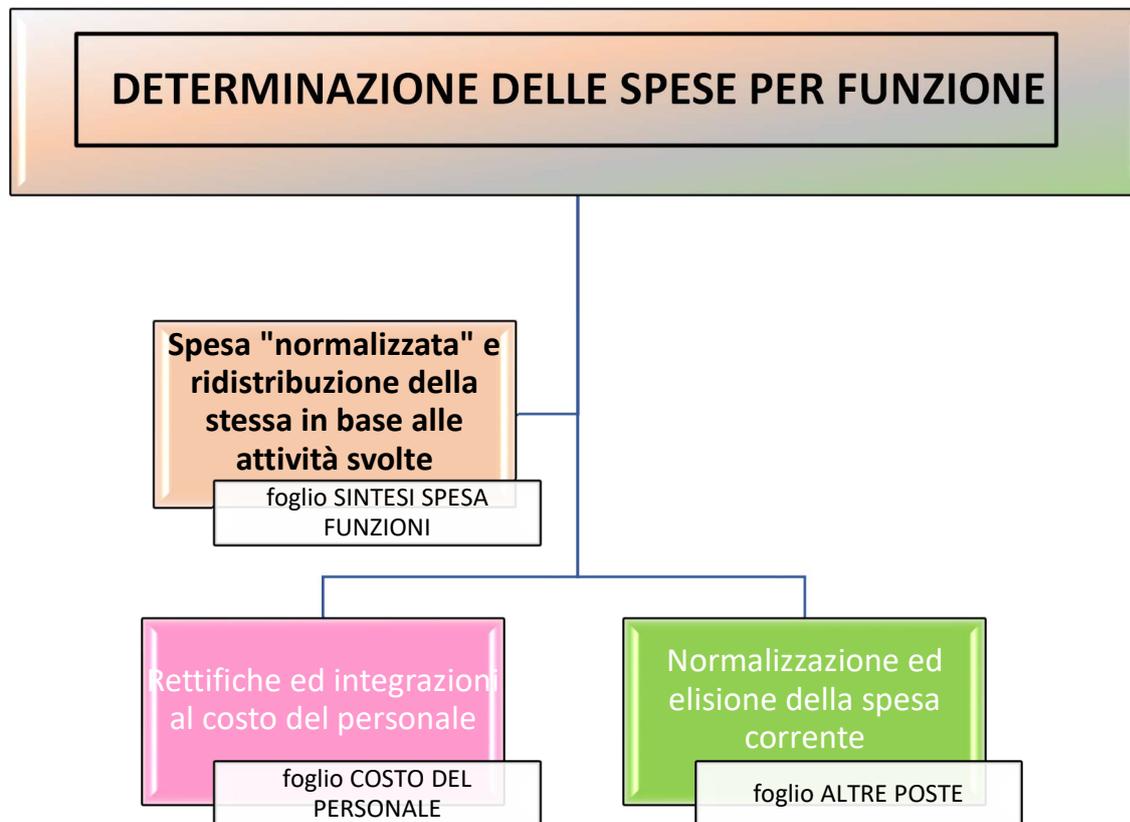
Il documento descrive la metodologia identificata per la stima delle spese per le funzioni gestite in forma associata dalle Unioni ed è allegato al file che consente il calcolo delle spese per le funzioni.

1.2 Destinatari

Responsabili dei servizi finanziari, direttori, e segretari generali nonché responsabili del Controllo di gestione coinvolti nella gestione economico/finanziaria dell’Ente.

¹ Fonte: ANCI Emilia Romagna - <http://www.anci.emilia-romagna.it/Media/Files/FAQ-sul-questionario-indicatori-economici>

2. PANORAMICA GENERALE



Il file si compone di 3 fogli ognuno dei quali si divide in sezioni in parte – su richiesta – può essere fornita precompilata e in parte da compilare.

I dati – se si richiede la precompilazione - sono rilevati dalla BDAP e sono relativi all'ultimo rendiconto approvato.

I tre fogli sono così denominati:

- Foglio SINTESI SPESA FUNZIONI
- Foglio COSTO DEL PERSONALE
- Foglio ALTRE POSTE

3. ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

La compilazione prevede due step di lavoro:

- il primo tramite i fogli COSTO DEL PERSONALE e ALTRE POSTE, collegati alla prima parte del file SINTESI SPESA FUNZIONI;
- il secondo con l'imputazione puntuale delle spese di personale e di spesa generale alla funzione su cui impattano e da effettuare nel foglio SINTESI SPESA FUNZIONI;



Si consiglia pertanto di iniziare la compilazione dal foglio COSTO DEL PERSONALE

3.1 COSTO DEL PERSONALE

Il foglio presenta – su richiesta delle Unioni- colonne precompilate (A) e colonne nelle quali inserire la rettifica/integrazione dei dati (dalla B alla D).

Il dato rielaborato (colonna E) viene automaticamente aggiornato nel foglio SINTESI SPESA FUNZIONI;

Foglio COSTO DEL PERSONALE

- Colonna A: dato estratto da BDAP corrispondente al titolo 1 - macroaggregato 1, 2 e 9 (al 4^o livello del PdCF) in base all'ultimo consuntivo approvato;
- Colonna B - SALARIO ACCESSORIO, STRAORDINARIO E ALTRE INDENNITÀ TRASVERSALI² del personale non dirigenziale e/o di P.O: nel caso in cui l'importo di tali spettanze sia imputato globalmente, indicare l'importo complessivo di oneri diretti, indiretti e Irap, in corrispondenza della (o delle) missione e programma nella quale viene contabilizzato. Il valore complessivo, risultante dal totale della colonna, verrà ripartito automaticamente nel foglio SINTESI SPESA FUNZIONI, per ognuna delle funzioni gestite, in modo proporzionale in relazione all'importo del personale risultante a carico di ogni funzione.
- Colonne C e C1: le due colonne sono speculari. La loro compilazione è necessaria nel caso in cui il costo del personale (apicale e non) sia imputato globalmente pur operando in ambito trasversale (ad esempio il costo del dirigente dei servizi generali previsto interamente sulla missione 1, programma 2 ma con assegnazione di responsabilità anche su altri servizi/funzioni e/o su diversa missione ad interim). La compilazione dovrà avvenire come segue:
 - o Colonna C: in corrispondenza della missione/programma nella quale è contabilizzata **l'intera spesa**, indicare importo complessivo del costo del personale apicale e non comprensivo delle indennità dirigenziali e/o di posizione e delle retribuzioni di risultato
 - o Colonna C1: riassegnare il precedente costo proporzionalmente (stima ore di lavoro dedicato) in base alle missioni e programmi alle quali il personale, apicale e non, fa da referente in termini di responsabilità/attività;

Il totale delle due colonne deve essere a pareggio. In caso contrario la cella E79 segnalerà l'errore

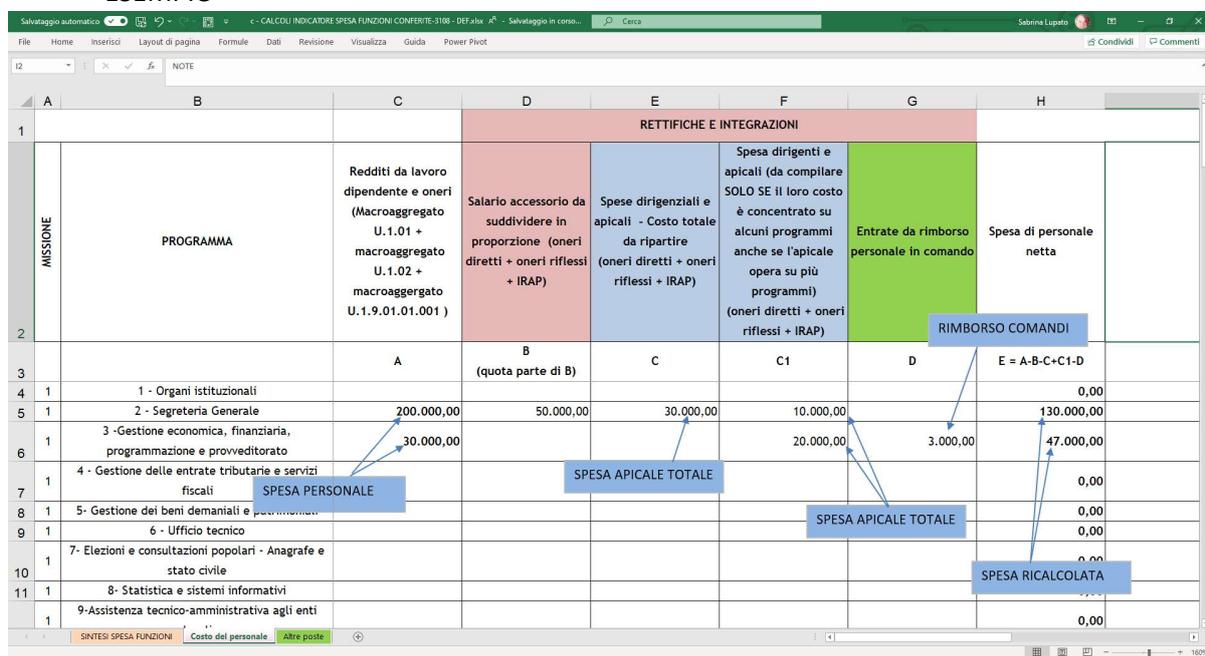
La spesa di eventuali figure di Direttori/Coordinatori senza responsabilità formale diretta sui servizi (ma solo con funzioni di coordinamento), dovrà essere indicato per la parte di costo

² Per ALTRE INDENNITÀ TRASVERSALI si intende ad esempio: incentivi per funzioni tecniche (ex art. 113 D.Lgs 50/2016), se non puntualmente imputabili

relativa al coordinamento, nella sezione 2 - FUNZIONI GESTITE IN FORMA ASSOCIATA NON PREVISTE DAL PRT 2021/2023 - "Attività di coordinamento generale Unioni/Comuni/Territorio" in corrispondenza delle missioni e programmi nella quale svolge tale attività e nella sezione 3 per il restante costo non attribuibile.

- **Colonna D:** al fine di elidere le spese non effettivamente sostenute, nella colonna vanno indicati i rimborsi del personale concesso in comando ad altre amministrazioni (compresi i comuni conferitori) per i quali è previsto il relativo rimborso;
- **Colonna E:** è il risultato delle colonne precedenti: riporta la spesa del personale al netto del salario accessorio, dei rimborsi per il personale comandato e ricalcolato in base alla riallocazione del costo del personale apicale e/o del personale trasversale a più servizi;

ESEMPIO



MISSIONE	PROGRAMMA	Redditi da lavoro dipendente e oneri (Macroaggregato U.1.01 + macroaggregato U.1.02 + macroaggregato U.1.9.01.01.001)	Salario accessorio da suddividere in proporzione (oneri diretti + oneri riflessi + IRAP)	Spese dirigenziali e apicali - Costo totale da ripartire (oneri diretti + oneri riflessi + IRAP)	Spesa dirigenti e apicali (da compilare SOLO SE il loro costo è concentrato su alcuni programmi anche se l'apicale opera su più programmi) (oneri diretti + oneri riflessi + IRAP)	Entrate da rimborso personale in comando	Spesa di personale netta
		A	B (quota parte di B)	C	C1	D	E = A - B - C + C1 - D
1	1 - Organi istituzionali						0,00
5	2 - Segreteria Generale	200.000,00	50.000,00	30.000,00	10.000,00		130.000,00
6	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	30.000,00			20.000,00	3.000,00	47.000,00
7	4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali						0,00
8	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimonio						0,00
9	6 - Ufficio tecnico						0,00
10	7- Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile						0,00
11	8 - Statistica e sistemi informativi						0,00
1	9-Assistenza tecnico-amministrativa agli enti						0,00

Gli importi della sezione vengono automaticamente riportati nel file SINTESI SPESA FUNZIONI, alla colonna B.

3.2 ALTRE POSTE

il foglio mette a disposizione una serie di colonne per inserire rettifiche ed integrazioni come definite in seguito. **La presente sezione ha lo scopo di identificare e rilevare le situazioni di maggior impatto contabile riconducibile prevalentemente alle modalità di gestione ordinaria e non alle eccezionalità degli eventi.**

In considerazione di quanto emerso in sede dei tavoli di confronto con i responsabili finanziari, una delle differenze sostanziali nella gestione delle funzioni conferite è che queste vengano svolte o in forma diretta o date in gestione a terzi (siano società esterne o organismi pubblici appositamente costituiti)

In base alla gestione dei servizi, pertanto, l'evidenza contabile diventa impattante come si evidenzia dai modelli sotto indicati:

1- SERVIZI GESTITI IN FORMA DIRETTA

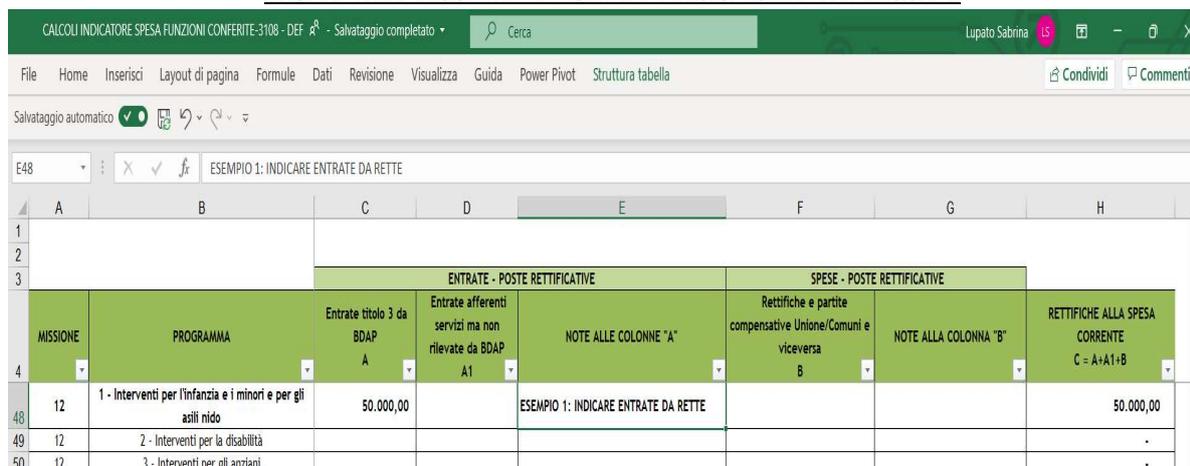
Nei **servizi gestiti in forma diretta**, il costo iscritto a bilancio è pari alla spesa sostenuta per l'erogazione del servizio. In parte entrata dovranno essere rilevate le entrate da rette o tariffe a compartecipazione dell'utente che usufruisce del servizio;

ESEMPIO 1:

Quadro economico del servizio:

Missione	Programma	SERVIZIO (esempio)	Unione che gestisce direttamente sia il servizio che le poste contabili		Colonna da compilare nel foglio "ALTRE POSTE"
			Entrate previste a bilancio	Spese previste a bilancio	
12	1	Nido			
		Costo del servizio		100.000,00 €	NESSUNA
		Entrate da rette accertate sul bilancio dell'Unione	50.000,00 €		COMPILARE COLONNA "A"
		Altri trasferimenti (RER, statali ecc..)	10.000,00 €		NESSUNA
		Trasferimenti ordinari comuni	40.000,00 €		NESSUNA
		QUADRATURA	100.000,00 €	100.000,00 €	

MODALITÀ DI COMPILAZIONE DEL FOGLIO "ALTRE POSTE"



MISSIONE	PROGRAMMA	Entrate titolo 3 da BDAP A	Entrate afferenti servizi ma non rilevate da BDAP A1	NOTE ALLE COLONNE "A"	Rettifiche e partite compensative Unione/Comuni e viceversa B	NOTE ALLA COLONNA "B"	RETTIFICHE ALLA SPESA CORRENTE C = A+A1+B
12	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per gli asili nido	50.000,00		ESEMPIO 1: INDICARE ENTRATE DA RETTE			50.000,00
12	2 - Interventi per la disabilità						-
12	3 - Interventi per gli anziani						-

2- SERVIZI IN GESTIONE A TERZI

Nei **servizi in gestione esterna (concessione ecc.)**, il costo iscritto a bilancio corrisponde ad un differenziale fra le entrate trattenute dal gestore e le spese da questi sostenute per il quale l'unione trasferisce i fondi a copertura e ne prevede la relativa spesa a bilancio

ESEMPIO 2:

Quadro economico del servizio:

Missione	Programma	SERVIZIO (esempio)	Unione che affida in concessione a terzi il servizio		Colonna da compilare nel foglio "ALTRE POSTE"
			Entrate previste a bilancio	Spese previste a bilancio	
12	1	Nido			
		Costo del servizio		50.000,00 €	NESSUNA
		Entrate da rette incassate sul bilancio dell'Unione	0,00 €		
		Altri trasferimenti (RER, statali ecc..)	10.000,00 €		NESSUNA
		Trasferimenti ordinari comuni	40.000,00 €		NESSUNA
		Trasferimenti comuni da rette incassate nei propri bilanci	0,00 €		
		QUADRATURA	50.000,00 €	50.000,00 €	

MODALITÀ DI COMPILAZIONE DEL FOGLIO "ALTRE POSTE"

3- SERVIZI GESTITI IN FORMA DIRETTA CON SPESE A CARICO DEL BILANCIO DELL'UNIONE ED ENTRATE DA RETTE A FAVORE DEI BILANCI COMUNALI

Una terza ipotesi è emersa nei tavoli di confronto ovvero l'iscrizione a bilancio dell'Unione del costo pieno sostenuto per l'erogazione del servizio per il quale, però, l'incasso dell'entrata viene effettuata sui singoli bilanci comunali. In questa terza ipotesi, il comune, provvede ad integrare, a favore dell'Unione, anche la quota delle rette incassate.

ESEMPIO 3:

Quadro economico del servizio:

Missione	Programma	SERVIZIO (esempio)	Unione che gestisce direttamente il servizio ma rileva le entrate sui bilanci comunali		Colonna da compilare nel foglio "ALTRE POSTE"
			Entrate previste a bilancio	Spese previste a bilancio	
12	1	Nido			
		Costo del servizio		100.000,00 €	NESSUNA
		Entrate da rette accertate sul bilancio dell'Unione	0,00 €		
		Altri trasferimenti (RER, statali ecc..)	10.000,00 €		NESSUNA
		Trasferimenti ordinari comuni	40.000,00 €		NESSUNA
		Trasferimenti comuni da rette accertate nei propri bilanci	50.000,00 €		COMPILARE COLONNA "A1"
		QUADRATURA	100.000,00 €	100.000,00 €	

MODALITÀ DI COMPILAZIONE DEL FOGLIO "ALTRE POSTE"

MISSIONE	PROGRAMMA	Entrate titolo 3 da BDAP A	Entrate afferenti servizi ma non rilevate da BDAP A1	NOTE ALLE COLONNE "A"	Rettifiche e partite compensative Unione/Comuni e viceversa B	NOTE ALLA COLONNA "B"	RETTIFICHE ALLA SPESA CORRENTE C = A+A1+B
12	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per gli asili nido		50.000,00	ESEMPIO 3: Indicare l'importo delle entrate da rette riscosse sui comuni			50.000,00
12	2 - Interventi per la disabilità						-
12	3 - Interventi per gli anziani						-

4- **SERVIZI GESTITI DALL'UNIONE MA CON ENTRATE E SPESE ALLOCATE NEI BILANCI COMUNALI**

La quarta e ultima ipotesi (in ordine di segnalazione) è invece emersa da parte dei partecipanti al gruppo di lavoro: la gestione dei servizi è stata conferita all'unione ma tutte o parte delle risorse, sono gestite ancora nei bilanci dei comuni. In questo ultimo caso VANNO CARICATI I DATI CHE SONO NEI BILANCI DEI COMUNI E STRETTAMENTE ATTINENTI ALLA GESTIONE DEL SERVIZIO IN OGGETTO. Le modalità valutative delle poste da indicare sono le medesime previste nei casi precedenti ovvero SPESE AL NETTO DELLE ENTRATE DA RETTE/TARIFE

ESEMPIO 3:

Quadro economico del servizio:

Missione	Programma	SERVIZIO (esempio)	BILANCIO COMUNALE		Colonna da compilare nel foglio "ALTRE POSTE"
			Entrate previste a bilancio	Spese previste a bilancio	
12	1	Nido			
		Costo del servizio		100.000,00 €	NESSUNA
		Entrate da rette accertate sul bilancio comunale	50.000,00 €		NESSUNA
		Altri trasferimenti (RER, statali ecc..)	10.000,00 €		NESSUNA
		QUADRATURA	60.000,00 €	100.000,00 €	
		DIFFERENZIALE ENTRATE/SPESE		40.000,00 €	COLONNA C

MODALITÀ DI COMPILAZIONE DEL FOGLIO "ALTRE POSTE"

MISSIONE	PROGRAMMA	Rettifiche e partite compensative Unione/Comuni e viceversa B	NOTE ALLA COLONNA "B"	Spese nette sostenute dai comuni per le funzioni gestite in forma associata senza conferimento degli stanziamenti di entrata e spesa C	NOTE ALLA COLONNA "C"	RETTIFICHE ALLA SPESA CORRENTE D = A+A1+B+C
11	2-Interventi a seguito di calamità naturali					-
12	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per gli asili nido			40.000,00	DIFFERENZIALE A CARICO COMUNE	40.000,00
12	2 - Interventi per la disabilità					-
12	3 - Interventi per gli anziani					-

In questo ambito entra in campo la scelta della modalità operata per la rilevazione dei dati. A seconda del caso rilevato (1, 2,3 e 4) si imputeranno i dati in maniera differente.

Foglio ALTRE POSTE

Al fine di normalizzare la spesa e rendere maggiormente confrontabili i dati derivati da diversi modelli di gestione dei servizi in forma associata, è necessario effettuare una ulteriore analisi di alcune delle poste contabili previste nei bilanci delle Unioni.

Al fine, pertanto di rendere la spesa confrontabile, si richiede la compilazione del foglio come segue:

ENTRATE – POSTE RETTIFICATIVE

- Colonna A ed A1: le due colonne servono a ricondurre le spese dei servizi al differenziale a carico dell'ente:
 - o Colonna A: dato estratto da BDAP. Riporta i valori del titolo 3 delle entrate per servizi erogati (refezione, trasporto scolastico, nido, trasporto e pasti anziani ecc.); si chiede di verificarne la coerenza con le registrazioni contabili ed eventualmente integrare eventuali poste non identificabili specificatamente da BDAP;
 - o Colonna A1³:
 - devono essere indicati i trasferimenti comunali corrispondenti alle entrate da contribuzione utenza (rette o tariffe) riscosse nei bilanci comunali;
 - devono essere indicate le entrate percepite per servizi resi a terzi (esempio: la CUC associata svolge gare per un comune esterno all'ambito territoriale o per un'altra Unione; il SIT svolge attività informatica per l'ASP);
- Colonna NOTE ALLA COLONNA "A": commentare in modo il più possibile preciso e sintetico della posta indicata;

SPESE – POSTE RETTIFICATIVE

La seguente sezione deve evidenziare tutte quelle poste che si replicano fra bilanci comunali e bilancio dell'Unione (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: restituzione avanzo maturato dalla gestione dell'anno precedente; Sanzioni al Codice della strada riversate ai comuni; ecc..) e che non sono funzionali al costo di gestione del servizio e che duplicherebbero la spesa dell'unione

- Colonna B: indicare, in corrispondenza della specifica missione e programma gli importi oggetto di spese duplicate. Sono di particolare rilevanza:
 - o Restituzione avanzo ai comuni;
 - o Sanzioni al codice della strada riversate ai comuni
 - o Altre entrate da servizi gestiti in forma associata, in unione e riversate ai comuni;
- Colonna NOTE ALLA COLONNA "B": ricopre particolare importanza la compilazione del campo. É necessario che ogni rilevazione venga illustrata in modo conciso ma efficacemente esplicativo

3.3 SINTESI SPESA FUNZIONI

il foglio si divide in due parti:

³ DA COMPILARE SOLO DA PARTE DEGLI ENTI CHE SVOLGONO SERVIZI PER CONTO DEI COMUNI ASSOCIATI, RILEVANDO LE ENTRATE A CARICO DEI COMUNI CONFERITORI OPPURE CHE EROGANO SERVIZI ASSOCIATI NEI CONFRONTI DI TERZI

- 1- la prima dalla colonna dalla A alla E riconduce dati importati e/o dati elaborati. Questa sezione del foglio contiene in parte i dati dalla BDAP all'ultimo rendiconto approvato⁴ e in parte evidenzia i risultati delle poste rettificative collegate ai due ulteriori fogli presenti nel file;
- 2- la seconda a sua volta divisa in sezioni, consente di valorizzare le spese in base alle funzioni gestite, siano esse in forma associata e finanziate da PRT, in forma associata non finanziate da PRT o altre attività non gestite in forma associata con i Comuni appartenenti all'Unione.

SU RICHIESTA E' POSSIBILE

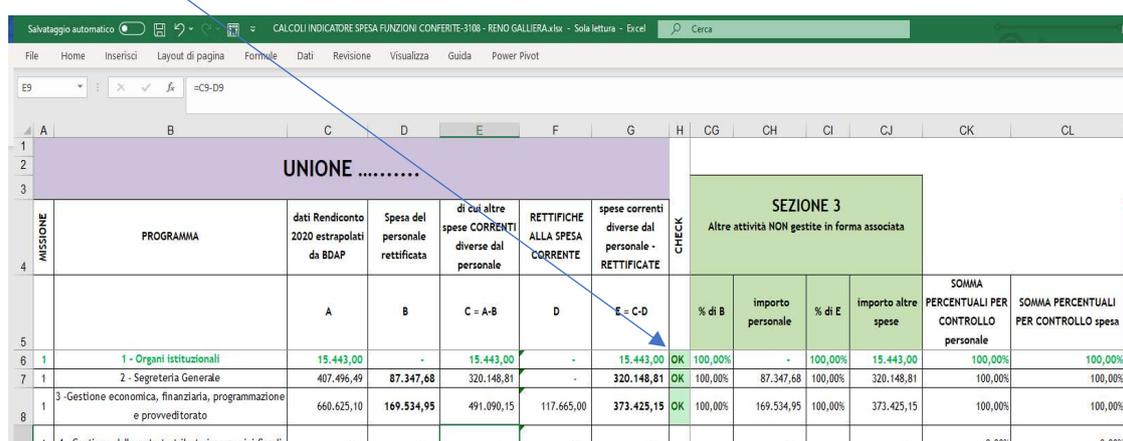
Foglio SINTESI SPESA FUNZIONI

STRUTTURA DEL FOGLIO

Dati di base classificati in relazione alla missione e programma di appartenenza:

- COLONNA A:** il dato è desunto da BDAP ed è relativo alla spesa corrente complessiva (titolo 1), dell'ultimo rendiconto approvato;
- COLONNA B:** riporta i dati finali elaborati in base alle valutazioni effettuate nella compilazione del foglio Costo del personale;
- COLONNA C:** riporta il differenziale fra le due precedenti colonne ed evidenzia la spesa corrente al netto delle spese di personale riclassificate;
- COLONNA D:** riporta i dati finali elaborati a seguito di rettifiche, elisioni e/o normalizzazioni in base alle valutazioni effettuate nella compilazione del foglio Altre poste;
- COLONNA E:** riporta il totale della spesa corrente, al netto della spesa del personale, e rettificata in base alle rilevazioni effettuate nel foglio Altre Poste
- CHECK:** per il controllo dell'inserimento corretto dei dati è necessario che la cella relativa al CHECK riporti l'OK. Questo si ottiene valorizzando sia la % di colonna "importo personale" che la % colonna "importo altre spese" anche se non ci sono importi corrispondenti da attribuire. La somma totale delle percentuali indicate dovrà dare SEMPRE 100%.

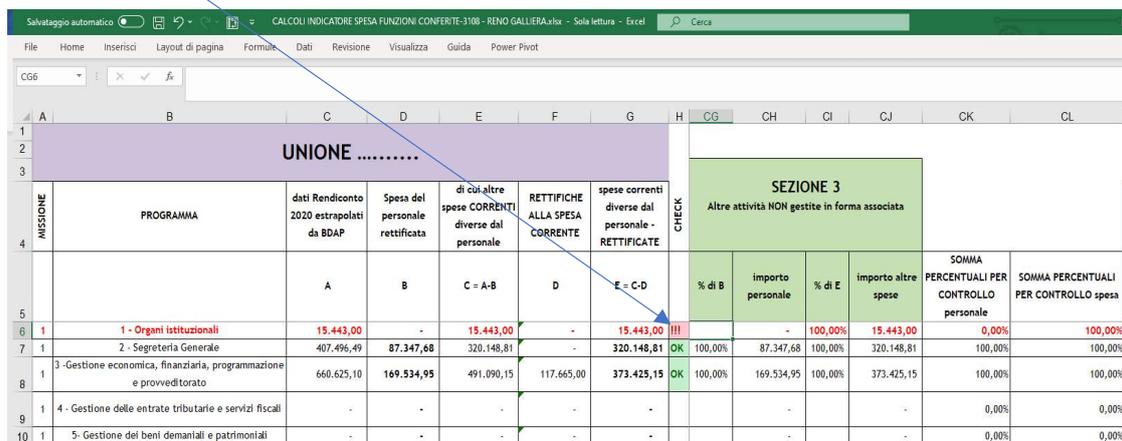
Esempio: CORRETTO



MISSIONE	PROGRAMMA	dati Rendiconto 2020 estrapolati da BDAP	Spesa del personale rettificata	di cui altre spese CORRENTI diverse dal personale	RETTIFICHE ALLA SPESA CORRENTE	spese correnti diverse dal personale - RETTIFICATE	CHECK	SEZIONE 3 Altre attività NON gestite in forma associata				SOMMA PERCENTUALI PER CONTROLLO personale	SOMMA PERCENTUALI PER CONTROLLO spesa
								% di B	importo personale	% di E	importo altre spese		
		A	B	C = A-B	D	E = C-D							
1	1 - Organi istituzionali	15.443,00	-	15.443,00	-	15.443,00	OK	100,00%	-	100,00%	15.443,00	100,00%	100,00%
1	2 - Segreteria Generale	407.496,49	87.347,68	320.148,81	-	320.148,81	OK	100,00%	87.347,68	100,00%	320.148,81	100,00%	100,00%
1	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	660.625,10	169.534,95	491.090,15	117.665,00	373.425,15	OK	100,00%	169.534,95	100,00%	373.425,15	100,00%	100,00%
1	4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali										n. non	n. non	

⁴ relativi alla spesa corrente complessiva di cui al titolo 1 e alla spesa di personale di cui al titolo 1, macroaggregato 1, 2 e 9 – Redditi da lavoro dipendente, oneri, irap e spese di comando, del piano dei conti finanziario e attraverso la normalizzazione di alcune voci del personale. Viene rappresentata per missioni e programmi

Esempio: ERRATO



MISSIONE	PROGRAMMA	dati Rendiconto 2020 estrapolati da BDAP	Spesa del personale rettificata	di cui, altre spese CORRENTI diverse dal personale	RETTIFICHE ALLA SPESA CORRENTE	spese correnti diverse dal personale - RETTIFICATE	CHECK	SEZIONE 3 Altre attività NON gestite in forma associata				SOMMA PERCENTUALI PER CONTROLLO personale	SOMMA PERCENTUALI PER CONTROLLO spesa
								% di B	importo personale	% di E	importo altre spese		
1	1 - Organi istituzionali	15.443,00	-	15.443,00	-	15.443,00	HI					0,00%	100,00%
1	2 - Segreteria Generale	407.496,49	87.347,68	320.148,81	-	320.148,81	OK	100,00%	87.347,68	100,00%	320.148,81	100,00%	100,00%
1	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	660.625,10	169.534,95	491.090,15	117.665,00	373.425,15	OK	100,00%	169.534,95	100,00%	373.425,15	100,00%	100,00%
1	4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	-	-	-	-	-						0,00%	0,00%
1	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	-	-	-	-	-						0,00%	0,00%

VII. SEZIONI 1, 2 E 3: la parte rimanente del foglio è divisa in 3 sezioni:

- **SEZIONE 1** - Funzioni Gestite In Forma Associata e Finanziate dal PRT 2021/2023
- **SEZIONE 2** - Funzioni Gestite In Forma Associata **NON** Finanziate dal PRT 2021/2023
- **SEZIONE 3** - Altre attività NON gestite in forma associata

COME COMPILARE

Si chiede di imputare, a partire dai dati rettificati delle Missioni e programma, le percentuali del costo del personale e della spesa corrente che impattano su ognuna delle funzioni gestite in forma associata (includere o meno nel PRT 2021/2023⁵) e per i servizi NON gestiti in forma associata, Nella compilazione dei dati si dovrà tenere conto delle seguenti casistiche:

1. Coincidenza fra missione/programma e funzione gestita in forma associata. Esempi:
 - a. Missione 3 – programma 01 Polizia locale e amministrativa: assegnare il 100% sia del personale che della spesa corrente alla Funzione PRT n.7 – Polizia Municipale;
 - b. Missione 1 – programma 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato: assegnare il 100% sia del personale che della spesa corrente alla Funzione PRT n. 5 Servizi Finanziari
 - c. Missione 14 programma 2 - Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori – SOLO SUAP: assegnare il 100% sia del personale che della spesa corrente alla sezione 2 in una delle sezioni disponibili

⁵ Si rammenta che i presupposti di accesso ai contributi del PRT, obbligatori per legge e quindi validi per tutte le unioni, da dichiarare in sede di domanda di contributo sono: a. Conferimento integrale da parte di tutti i Comuni dell'Unione di 4 funzioni minime, da scegliere tra: ICT (obbligatoria come da art 7 c. 3 LR. n.21/2012), gestione del personale, gestione dei tributi, SUAP, servizi sociali, PM, protezione civile, pianificazione territoriale. Tali funzioni sono valutate ai fini dell'accesso, ma i criteri di finanziamento e le funzioni oggetto di contributo sono quelle specificate ai capitoli 3, 4, 5 e 6. In particolare, la funzione SUAP, qualora indicata nella domanda di contributo ai fini dell'accesso ai contributi, non viene finanziata a sé stante e non richiede la compilazione della scheda funzione.

Con riferimento al requisito dell'integralità soggettiva dei Comuni nelle gestioni associate, è possibile finanziare anche funzioni conferite da almeno l'80% dei comuni aderenti all'Unione, qualora trattasi di funzioni ulteriori rispetto alle 4 obbligatorie per l'accesso. Il punteggio attribuito ai fini del finanziamento della funzione, in tal caso, è calcolato in percentuale al numero dei Comuni che hanno conferito la funzione.

2. Non coincidenza fra missione/programma e funzione gestita in forma associata di cui si vogliono stimare le spese: Ad esempio:
 - a. Missione 1 – programma 11 Altri servizi generali (comprendente, ad esempio, il costo della CUC associata e altri servizi non associati): assegnare la quota % sia del personale che della spesa corrente relativa alla CUC nella Funzione 11 del PRT – Centrale Unica di Committenza e il restante, nella sezione 3 – Altri servizi non gestiti in forma associata)

Si ricorda che vanno allocate le spese anche per le funzioni e/o servizi non finanziati da PRT compilando la sezione 2 (Funzioni Gestite In Forma Associata NON Finanziate dal PRT 2021/2023) tramite gli appositi spazi. Sono state identificate macro aree di funzioni: Scegliere fra quelle proposte; in alternativa scegliere “ALTRO” ed indicare in nota a quale funzione/servizio ci si riferisce.

3. Imputare le spese dei **servizi NON gestiti in forma associata** alla sezione 3. Esempio
 - a. OIV/NDV NON gestito in forma associata
 - b. Costo del servizio finanziario NON gestito in forma associata;
 - c. Servizi di staff NON gestiti in forma associata;
 - d. Ecc...

Nelle note si prega di indicare a quali attività si riferiscono.

Si rammenta che il personale ha già avuto una redistribuzione nell'apposito foglio di rilevazione e pertanto in questa fase non è necessario rispalmarlo sulle funzioni. Idem dicasi per la spesa corrente

REFERENTI

Per qualsiasi informazione, contattare:

Sabrina Lupato sabrina.lupato@regione.emilia-romagna.it – tel. 0515273539

Chiara Mancini chiara.mancini@regione.emilia-romagna.it