



CIRCOLARE N. 14 Roma, 3 febbraio 1994

*Ministero del Tesoro*

RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO  
ISPettorato GENERALE  
PER GLI ORDINAMENTI DEL PERSONALE

Servizio contrattazione

*Divisione VI*

*Prot. N.º 100935 Allegati*

*All* Ai Ministeri  
- Gabinetto  
- D.G. Affari Generali e  
del Personale

*Richiesta a nota del*

OGGETTO : Attuazione del decreto legislativo n. 29 del 3.2.93  
(Titolo V). Il conto annuale (art. 65). Esercizio 1993.

Alle Aziende Autonome ed  
Amministrazioni Autonome dello  
Stato

Ai Ministero della Pubblica  
Istruzione (per il "comparto"  
Scuola)  
- Gabinetto

Ai Presidenti degli Enti Pubblici non  
Economici

Ai Presidenti degli Enti di  
Ricerca e Sperimentazione

Ai Rettori delle Università e delle  
Istituzioni Universitarie

Ai Comuni

Alle Comunità Montane

Alle Amministrazioni  
Provinciali

Agli Amministratori  
Straordinari delle UU.SS.LL.

Ai Presidenti degli Enti del S.S.N.

*Se prega tutto per ogni lettera, un solo argomento e indicare nella risposta  
il n. del protocollo di Direzione a cui si risponde.*

**Ai Presidenti delle Camere di  
Commercio, Industria, Artigianato e  
Agricoltura**

**Ai Commissari del Governo presso  
le Regioni e le Province Autonome**

**Ai Presidenti delle Giunte Regionali  
e delle Province Autonome**

**e, per conoscenza:**

**Alla Corte dei Conti  
Segretariato Generale**

**Alla Presidenza del Consiglio dei  
Ministri - Dipartimento per il  
Coordinamento delle Politiche  
Comunitarie e per gli Affari  
regionali**

**Agli Assessori alla Sanità**

**Al Consiglio Nazionale  
dell'Economia e del Lavoro  
Segretariato generale**

**All'A.N.C.I. - Direzione  
Generale**

**All'U.P.I. - Direzione  
Generale**

**All'U.N.C.E.M.**

**All'Union Camere**

**Alle Ragionerie Centrali dello Stato**

**Alle Ragionerie Regionali dello  
Stato**

**Alle Ragionerie Provinciali dello  
Stato**

L'acquisizione dei dati per l'esercizio 1992 relativi al conto annuale di cui all'art. 65, comma 2, del decreto legislativo n. 29/93, riguardante la rilevazione della consistenza del personale del pubblico impiego e della relativa spesa, si è pressoché conclusa.

Pur considerando in via generale positivo il bilancio del primo anno di rilevazione, è necessario che tutte le Amministrazioni siano coinvolte con sempre maggiore impegno nell'invio del conto annuale, allo scopo di eliminare ogni forma di inadempienza finora riscontrata.

Si ricorda in proposito che il Presidente del Consiglio dei Ministri con la direttiva del 17.11.93, pubblicata nella G.U. n. 282 dell'1.12.93, ha indicato come "fondamentale e indispensabile per l'attività di Governo la puntuale attuazione della citata normativa".

In tale direttiva è stata richiamata la diretta responsabilità della dirigenza nella gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, che, in caso di inadempienze, può dar luogo alla sospensione dei finanziamenti, alla sanzione stabilita dall'art. 11 del decreto legislativo n. 322 del 6.9.1989, all'intervento dei servizi ispettivi, oltre che alle valutazioni finali della Corte dei Conti in sede di referto al Parlamento.

Tali interventi sono peraltro già in corso di attuazione per gli enti che fino ad oggi non hanno ancora ottemperato alle prescrizioni di legge. Il relativo elenco, unitamente al conto annuale, sarà trasmesso alla Corte dei Conti per le ulteriori iniziative che riterrà opportuno adottare.

Ciò premesso, occorre ora procedere all'acquisizione del conto annuale relativo all'esercizio 1993, con l'applicazione completa del Titolo V del decreto legislativo n. 29/93, così come modificato dal decreto legislativo n. 546 del 23.12.93.

Pertanto, si impartiscono le seguenti istruzioni:

1. anche per l'esercizio 1993, d'intesa con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica, si conferma il modello di rilevazione già utilizzato per il 1992;

2. insieme al conto annuale le Amministrazioni dovranno trasmettere, così come previsto dalla richiamata normativa, una relazione nella quale saranno illustrati i risultati conseguiti nella gestione del personale, fornendo informazioni sulla metodologia utilizzata e sui parametri e coefficienti di valutazione adottati per raggiungere gli obiettivi che, per ciascuna Amministrazione, sono stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dagli atti di programmazione. Saranno anche specificati i motivi del mancato raggiungimento totale o parziale degli obiettivi prefissati ed i tempi e modi per sopperirvi;

3. il termine del 31 maggio, entro cui le Amministrazioni interessate devono inoltrare il conto annuale, è perentorio, in quanto, secondo la normativa in esame, lo stesso va trasmesso in tempi ristretti alla Corte dei Conti per il referto al Parlamento. Al fine del rispetto dei predetti termini è

necessario anche che le Amministrazioni provvedano alla compilazione dei modelli con la massima precisione, osservando puntualmente le istruzioni allegate alla presente circolare;

4. il conto annuale ed ogni eventuale modifica vanno sottoscritti dal dirigente preposto alla gestione del personale prima dell'inoltro alla competente Ragioneria;

5. alla scadenza del predetto termine la Ragioneria Generale dello Stato avvierà, per i casi di inadempienza, le procedure per l'applicazione delle misure sopra specificate;

6. il conto annuale va inoltrato, come nella precedente rilevazione, agli Uffici della Ragioneria Generale dello Stato: Ragionerie centrali, regionali e provinciali a seconda delle rispettive competenze, così come specificate nel prospetto "Strutture della Ragioneria Generale dello Stato...";

7. come previsto dal decreto legislativo n. 546 del 23.12.93, copia del predetto conto annuale va "contestualmente" inoltrata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica;

Si rivolgono particolari raccomandazioni perché siano assunte tutte le iniziative atte a migliorare la puntualità e la coerenza dell'informazione.

A tal fine:

a) le somme rilevate vanno riferite agli impegni assunti (somme pagate e quelle rimaste da pagare) e non al pagato;

b) è necessario che vi sia corrispondenza tra il dato di spesa del conto annuale e quello corrispondente del rendiconto, in quanto l'analisi del costo del personale deve scaturire da risultanze contabili omogenee. Eventuali differenze dovranno essere spiegate nella nota di trasmissione del conto stesso;

c) per l'attuazione di una rilevazione efficiente è necessario che le Amministrazioni interessate considerino il conto annuale non solo come un adempimento legislativo, ma anche come elemento utile per le proprie esigenze ai fini dell'analisi del costo del personale. Secondo quanto è emerso dall'esperienza della precedente rilevazione, è necessario, altresì, che a tal fine gli uffici adeguino i propri assetti organizzativi in modo da renderli più idonei alla rilevazione ed all'analisi dei dati;

d) occorre assicurare l'unicità e l'univocità del dato che si realizza anche con l'istituzione dell'ufficio statistico di cui all'art. 3 del decreto legislativo n. 322 del 6.9.1989.

Per il conseguimento di ottimali obiettivi, le strutture centrali e periferiche della Ragioneria Generale dello Stato svolgeranno ogni possibile azione di supporto e di indirizzo in relazione al diverso rapporto funzionale esistente con le Amministrazioni interessate.

I revisori dei conti, negli enti ove ne è prevista la presenza, si attiveranno anch'essi in tal senso: essi dovranno, tra l'altro, sottoscrivere il conto annuale prima dell'inoltro alle Ragionerie centrali, regionali e provinciali. Detto documento è utile per le funzioni di verifica del costo del

personale. I revisori stessi, in mancanza della predetta rilevazione, non potranno essere in grado di sottoscrivere i documenti contabili (es. rendiconti trimestrali, bilancio di previsione e conto consuntivo).

Si segnala, infine, l'esigenza che le Regioni, le Province ed i Comuni provvedano a trasmettere alle Ragionerie regionali o provinciali dello Stato di rispettiva competenza, oltre le schede relative alle proprie rilevazioni, anche quelle di enti (consorzi, associazioni, ecc.), dipendenti dalle predette Amministrazioni, con personale proprio al quale sia stato applicato l'Accordo di lavoro del personale degli enti locali.

Nel caso di consorzi tra le predette Amministrazioni, provvederà all'inoltro l'Ente capo-consorzio.

Nell'evidenziare il notevole contributo fornito, per il conto annuale 1992, dai Commissari del Governo, ai sensi dell'art. 67 del decreto legislativo n. 29, nonché dai Prefetti, attivati dal Ministero dell'Interno, si confida, anche per la rilevazione 1993, sull'apporto determinante dei predetti Organi, che hanno consentito di realizzare i primi importanti risultati in applicazione della normativa in esame.

Parimenti si confida, anche in base a quanto disposto dal Presidente del Consiglio dei Ministri con la richiamata direttiva del 17.11.93, negli interventi che, nell'ambito delle rispettive competenze, verranno effettuati dal Dipartimento per le Politiche Comunitarie e gli Affari regionali e dal Ministero della Sanità.

Si allegano le schede di rilevazione e le relative istruzioni.

*L. 10/11/93*

IL MINISTRO



# ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEI MODELLI ANNO 1993

## **A - AVVERTENZE GENERALI**

Per la rilevazione dell'anno 1993 vanno utilizzati gli allegati modelli, da restituire, ai sensi dell'art. 65, comma 2, del decreto legislativo n. 29/93, debitamente compilati, improrogabilmente entro il 31 maggio 1994 alla competente Ragioneria Centrale, Regionale o Provinciale dello Stato, come specificato nel prospetto "strutture della Ragioneria Generale dello Stato...".

Viene in sostanza confermata la rilevazione relativa all'esercizio 1992, salvo alcune innovazioni che interessano, in particolare, la Scuola, le Università, i Corpi di Polizia e le Forze Armate.

Nel caso in cui in un comparto vi sia personale di ruolo al quale è riconosciuto il trattamento economico del personale di altro comparto o di quello del settore privato, occorre compilare la scheda del comparto a cui si riferisce il trattamento o apposite schede nel caso di trattamento del settore privato. Queste ultime schede, non potendo essere inserite nel S.I., vanno inoltrate, per il tramite delle competenti Ragionerie Centrali, Regionali e Provinciali, alla Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale per gli Ordinamenti del Personale - Div. VI.

Le tabelle vanno compilate, possibilmente a macchina o a carattere stampatello, attenendosi alla modulistica ed evitando di introdurre suddivisioni, dettagli, postille o note non richieste.

**Ai sensi del decreto legislativo n. 29 del 3.2.93 e successive modifiche e integrazioni, il dirigente preposto alla gestione del personale è responsabile dell'esatta e puntuale attuazione della rilevazione.**

Pertanto il conto annuale e ogni eventuale modifica vanno sottoscritte dal predetto dirigente prima dell'inoltro alla competente Ragioneria.

Premesso che, generalmente, le tabelle relative ai dati fisici del personale operano la distinzione per sesso, va evidenziato che alcune informazioni, richieste in modo sintetico in una tabella, vengono analizzate in dettaglio in altre tabelle. In tali casi, espressamente ricordati nelle note successive, occorre che il dato complessivo coincida con la somma dei dati di dettaglio riportati in altra tabella. In molte tabelle non viene indicata, per esigenze tecniche, la colonna Totale.

Nelle tabelle sono usate le seguenti definizioni:

**- PERSONALE DI RUOLO**

per indicare tutto il personale di ruolo, assunto in modo stabile, compreso nelle qualifiche o nei livelli, per il quale l'Amministrazione sostiene le spese. Si precisa, inoltre, che va rilevato anche il *personale in aspettativa* senza assegni o con assegni ridotti ad eccezione di quello che viene chiamato alle armi per obblighi di leva. Il *personale comandato* va rilevato dall'Amministrazione di appartenenza. L'Ente presso cui il personale è comandato è tenuto a comunicare tempestivamente alla predetta Amministrazione le spese retributive eventualmente sostenute.

**- PERSONALE NON DI RUOLO**

per indicare il personale il cui rapporto di lavoro, seppure a tempo indeterminato, rientra in un concetto di precarietà in quanto non copre posti nei ruoli organici dell'Amministrazione.

**- PERSONALE TEMPORANEO**

per indicare l'eventuale personale assunto a tempo determinato. Le assunzioni di durata inferiore all'anno vanno ricondotte ad uomo/anno come di seguito specificato.

**- PERSONALE CONTRATTISTA O EQUIPARATO**

per indicare il personale il cui rapporto di lavoro è regolato da contratto di tipo privatistico o che non presenta, comunque, tutte le caratteristiche del rapporto di lavoro subordinato (es. consulenti, esperti, ecc.).

Nelle more di una più puntuale evidenziazione del fenomeno l'eventuale personale a part-time, va segnalato nella tabella 8 negli "eventuali suggerimenti di modifiche", indicando il numero delle unità per livello di appartenenza e la relativa spesa complessiva impegnata nell'anno (al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a carico del dipendente). L'ammontare dei contributi previdenziali ed assistenziali a carico dell'Amministrazione va riportato in un unico importo (v. anche istruzioni Tab. 1, pag. 5).

Il personale temporaneo, essendo utilizzato per periodi limitati, va ricondotto ad unità annua, secondo il metodo che segue:

- supposto che nel corso dell'anno si sia fatto ricorso, per i periodi riportati, al seguente personale temporaneo:

- n. 6 temporanei per 15 giorni:  $(15/30 = 1/2 = 0,5)$ ;
- n. 10 temporanei per 3 mesi;
- n. 7 temporanei per 5 mesi.

Il numero da indicare si trova moltiplicando il numero di temporanei per i mesi lavorati, sommando tutti i risultati ottenuti dai prodotti e dividendo tale somma per dodici:

$$\frac{(6 \times 0,5) + (10 \times 3) + (7 \times 5)}{12} = \frac{68}{12} = 5,6667$$

che si arrotonda a 6 unità da inserire nella colonna "In servizio al 31.12.93". Al fine della quadratura dei modelli, nella colonna "In servizio al 31.12.92" vanno riportate le unità già calcolate nell'anno precedente; la differenza tra i due dati andrà inserita nella colonna "assunti nell'anno" se il dato al 31.12.93 è maggiore di quello al 31.12.92 o "cessati nell'anno" se risulta minore.

Se dal calcolo si ottiene un valore inferiore a 1 (es. 0,5) inserire comunque "1" nella colonna "in servizio al 31.12.93".

## ARROTONDAMENTO DEGLI IMPORTI

Tutti gli importi di spesa sono richiesti in migliaia di Lire. Per un corretta indicazione degli importi stessi occorre seguire le seguenti modalità :

- 1) dividere l'importo della spesa da indicare per 1.000;
- 2) sommare alla cifra ottenuta il valore 0,500;
- 3) scrivere la cifra ottenuta senza decimali.

## ESEMPI

- a)  $(5.985.847.445:1.000)+0,500 = 5.995.847,945 = 5.985.847$
- b)  $(5.985.847.545:1.000)+0,500 = 5.985.848,045 = 5.985.848.$

## TABELLA 1

### DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE (DI RUOLO, NON DI RUOLO, TEMPORANEO E CONTRATTISTA) PER QUALIFICA O LIVELLO.

#### DOTAZIONI ORGANICHE

Indicare la dotazione organica al 31.12.93. Qualora non fosse stabilita la dotazione organica per livello o qualifica, indicare le assegnazioni di fatto.



## NUMERO DEI DIPENDENTI

### 1 - IN SERVIZIO AL 31.12.92

Si è ritenuto opportuno modificare l'intestazione della colonna da "in servizio all'1.1" in "in servizio al 31.12.92" al fine di una più puntuale aderenza al contenuto della colonna stessa.

Vanno riportate le unità in servizio al 31.12.92, per livello o qualifica e distinte per sesso. Le unità al 31.12.92 dovranno coincidere con quelle riportate alla stessa data nella rilevazione dell'anno precedente, in quanto il movimento di personale che si verifica l'1.1.93 ed il 31.12.93 va rilevato nelle apposite colonne (assunti, cessati, entrati ed usciti dal livello / qualifica).

### 2 - CESSATI NELL'ANNO

Numero di dipendenti che, per qualsiasi motivo, hanno risolto il rapporto di lavoro nel corso del 1993, distinti per sesso (nella successiva tabella 2 è richiesto di specificare la causa di cessazione), ivi compresi quelli cessati con decorrenza 1.1.93 e 31.12.93.

### 3 - ASSUNTI NELL'ANNO

Numero di dipendenti che hanno iniziato il rapporto di lavoro nel corso del 1993, distinti per sesso (nella successiva tabella 3 è richiesto di specificare le modalità di assunzione), ivi compresi quelli assunti con decorrenza 1.1.93 e 31.12.93.

### 4 - USCITI DAL LIVELLO O QUALIFICA

Numero di dipendenti, distinti per sesso, che nel corso del 1993 hanno lasciato il livello o la qualifica per aver conseguito la qualifica o il livello superiore, o passati al livello inferiore per infermità, ivi compresi quelli usciti con decorrenza 1.1.93 e 31.12.93. In tale colonna va rilevato anche il personale che nella stessa Amministrazione lascia il livello / qualifica di appartenenza per concorso. Pertanto il totale di tale colonna dovrà essere uguale al totale degli "entrati nel livello o nella qualifica". In caso contrario specificare in tab. 8, nella riga "eventuali suggerimenti di modifiche", le motivazioni.

### 5 - ENTRATI NEL LIVELLO O QUALIFICA

Numero di dipendenti, distinti per sesso, che nel corso del 1993 sono stati inquadrati nella qualifica o nel livello, provenendo da una posizione di qualifica o livello inferiore oppure superiore, ivi compresi quelli entrati con decorrenza 1.1.93 e 31.12.93. In tale colonna va rilevato anche il personale che nella stessa Amministrazione entra nel livello / qualifica di appartenenza per concorso. Pertanto il totale di tale colonna deve essere uguale a quello della colonna "usciti dal livello o qualifica". In caso contrario specificare in tab. 8, nella riga "eventuali suggerimenti di modifiche", le motivazioni.

### 6 - IN SERVIZIO AL 31.12.93

Numero di dipendenti in servizio al 31.12.1993, per livello o qualifica e distinti per sesso. Tale numero è il risultato della somma algebrica del numero di dipendenti (maschi e femmine) calcolato come segue:

(in servizio al 31.12.1992) - (cessati nel 1993) + (assunti nel 1993) - (usciti per passaggio a livello o qualifica superiore o inferiore) + (entrati provenienti da livello o qualifica inferiore o superiore).

Si rappresenta che l'eventuale personale non di ruolo e contrattista o equiparato, che venisse immesso in ruolo per qualsiasi motivo, va rilevato tra i "cessati nell'anno" come personale non di ruolo e contrattista e tra gli "assunti nell'anno" come personale di ruolo.

Il personale temporaneo che passa di ruolo va rilevato come un nuovo "assunto" e rientra, per il periodo svolto come temporaneo, nel calcolo uomo-anno precedentemente precisato.

Il personale a part-time che passa a tempo pieno va rilevato tra gli "assunti nell'anno", mentre il personale a tempo pieno che passa a part-time va rilevato tra i "cessati nell'anno".

Al fine di non inficiare il dato complessivo dei cessati e degli assunti, nella tabella 8 va indicato il numero delle unità che nel corso dell'anno sono passate a part-time e di quelle che sono passate a tempo pieno.

## TABELLA 2

### PERSONALE DI RUOLO E NON DI RUOLO CESSATO DAL SERVIZIO NEL CORSO DELL'ANNO, DISTRIBUITO PER QUALIFICA E LIVELLO

Occorre suddividere il numero di dipendenti cessati nel corso dell'anno per qualifica o livello e per la causa che ha dato origine alla cessazione del rapporto di lavoro (per limiti di età, per dimissioni, per passaggio presso altre amministrazioni - con esclusione del personale comandato, del personale posto fuori ruolo - e altre cause).

Il totale per sesso (non riportato nella tabella), ottenuto come somma delle colonne per causa di cessazione deve corrispondere alle colonne "Cessati nell'anno" indicate nella Tabella 1 (escluso personale temporaneo e contrattista o equiparato)

La causa di cessazione, individuata dalla dizione "passaggi ad altre Amministrazioni", vuole evidenziare il numero di dipendenti che hanno lasciato l'Amministrazione di appartenenza a seguito di processi attivati dalla mobilità o da istituti simili. Tra le cessazioni per "altre cause" va rilevato anche il personale che viene chiamato alle armi per compiere gli obblighi di leva, nonché quello che nel corso dell'anno passa a part-time.

### **TABELLA 3**

#### **PERSONALE DI RUOLO E NON DI RUOLO ASSUNTO IN SERVIZIO NEL CORSO DELL'ANNO, DISTRIBUITO PER QUALIFICA E LIVELLO**

Occorre suddividere il numero di dipendenti assunti nel corso dell'anno per qualifica o livello a seconda della modalità di costituzione del rapporto di lavoro (a seguito di procedure concorsuali, per provenienza da altre Amministrazioni - con esclusione del personale comandato o del personale posto fuori ruolo - e per altre cause).

Il totale per sesso, ottenuto come somma delle colonne per modalità di assunzione (non riportato sulla tabella), deve corrispondere alle colonne "Assunti nell'anno" indicate nella Tabella 1 (escluso il personale temporaneo e contrattista o equiparato).

La causa di assunzione individuata dalla dizione "proveniente da altre Amministrazioni" vuole evidenziare il numero di dipendenti che entrano a seguito di processi attivati dalla mobilità o da istituti simili. Tra le assunzioni per "altre cause" va rilevato anche il personale che rientra nell'Amministrazione di appartenenza dopo aver compiuto gli obblighi di leva, nonché quello che nel corso dell'anno passa da part-time a tempo pieno.

### **TABELLA 4\***

#### **PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO NELL'ANNO, ALLA DATA DEL 31.12.93, DISTRIBUITO PER REGIONI E PROVINCE AUTONOME**

Per le varie tipologie di personale individuate dalla tabella indicare i contingenti di personale assegnati dall'Amministrazione ad uffici ubicati nelle varie regioni e province autonome (il personale in servizio nella Regione Trentino Alto Adige va inserito nella Provincia Autonoma di Trento).

Il complesso del personale, che si ottiene come somma per righe e per colonne della tabella, deve corrispondere al personale indicato in Tabella 1 "in servizio al 31.12.93".

### **TABELLA 5**

#### **PERSONALE IN SERVIZIO DI RUOLO DISTRIBUITO PER QUALIFICA O LIVELLO E ANZIANITA' DI SERVIZIO AL 31.12.93.**

Limitatamente al personale di ruolo, occorre indicare per ciascuna qualifica e/o per ciascun livello, il personale, distinto per sesso, secondo le fasce di anzianità riportate in tabella.

---

\* Non prevista per i comparti del S.S.N., Enti Locali, Università, Corpi di Polizia e Forze Armate.

Si precisa che l'anzianità da considerare è quella relativa al servizio comunque prestato alle dipendenze di una pubblica amministrazione, utile alla progressione economica e non quello riconosciuto unicamente ai fini pensionistici o di buonuscita (non vanno compresi gli anni riscattati ai fini pensionistici o di buonuscita).

Il criterio di inserimento nelle fasce di anzianità è quello di collocare, per esempio, nella prima colonna il personale con anzianità da zero fino a 5 anni, nella seconda colonna quello con anzianità da 5 anni e 1 giorno fino a 10 anni, e così via.

Naturalmente il totale (non riportato in tabella) dovrà essere coerente con la corrispondente colonna di Tabella 1 "In servizio al 31.12.93" (escluso il personale non di ruolo, temporaneo e contrattista).

## TABELLA 6

### SPESA ANNUA COMPLESSIVA PER RETRIBUZIONI IMPEGNATE PER IL PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO DISTRIBUITO PER QUALIFICA O LIVELLO

#### AVVERTENZE

*Si precisa che le spese di personale devono riguardare le somme impegnate nel 1993; quelle eventualmente impegnate nell'anno per competenze relative agli esercizi precedenti vanno riportate nella colonna "Emolumenti relativi ad anni precedenti" T 117. Le suddette spese vanno riferite alla qualifica/livello. Pertanto, per il personale che abbia effettuato un passaggio di livello nel corso dell'anno, le spese stesse vanno indicate, per i rispettivi periodi di permanenza, in ognuno dei livelli di uscita e di entrata.*

Tutte le spese devono essere espresse in migliaia di lire, secondo le modalità indicate nelle avvertenze di carattere generale, e vanno riportate al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a carico del dipendente.

Le competenze impegnate nel 1993 devono riguardare:

#### 1 - STIPENDI

Inserire: tabellari, retribuzione individuale di anzianità e sue maggiorazioni, progressione economica per classi e scatti, maggiorazioni stipendiali, elemento distinto della retribuzione, assegni personali, 13<sup>a</sup> mensilità o eventuali indennità sostitutive degli stipendi (es. assegni alimentari, indennità di maternità, ecc.).

#### 2 - INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE

#### 3 - ACCONTI

Indicare gli eventuali acconti o anticipazioni, derivanti dall'applicazione di norme o provvedimenti amministrativi relativi al 1993, ma non riassorbiti nel corso dell'anno nelle diverse voci retributive.

#### 4 - STRAORDINARIO

Considerare le competenze per lavoro straordinario diurno, notturno e/o festivo relative al 1993.

#### **5 - INCENTIVI ALLA PRODUTTIVITA'**

Indicare tutti gli emolumenti spettanti a tale titolo relativi all'anno 1993.

#### **6 - ALTRE INDENNITA' E COMPENSI VARI**

Indicare le competenze per indennità varie (comprehensive di quelle specificate nella TABELLA 7A) spettanti nell'anno 1993, con esclusione delle indennità di missione e/o dei "rimborsi spese", nonché dell'indennità di quiescenza e di fine rapporto di lavoro.

#### **7 - EMOLUMENTI RELATIVI AD ANNI PRECEDENTI**

Indicare l'ammontare delle competenze relative ad esercizi precedenti ma impegnate nell'anno 1993 a titolo di stipendi, indennità integrativa speciale, straordinario, incentivi alla produttività ed altre indennità e compensi vari.

## **TABELLA 6A**

### **COSTO DEL PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO**

- Indicare nella prima riga l'importo complessivo che si ottiene come sommatoria delle voci di spesa riportate nelle colonne della Tabella 6.
- Indicare nella seconda riga le spese relative a tutte le indennità e rimborso spese per missione nel territorio nazionale ed estero ed indennità e rimborso spese di trasferimento spettanti nell'anno, per tutto il personale comunque in servizio.
- Indicare nella terza riga le spese relative alla corresponsione dell'assegno per nucleo familiare a tutto il personale avente diritto.
- Indicare nella quarta riga le eventuali altre spese di personale.
- Nella quinta riga fare il totale delle prime quattro righe.
- Nella sesta riga riportare il complesso dei contributi previdenziali ed assistenziali posti a carico dell'Amministrazione nel 1993.
- Nella riga "costo del personale" fare la somma delle righe "Totale spese" e "Contributi a carico dell'Amministrazione". Tale importo (o importi parziali) deve corrispondere alle **SOMME IMPEGNATE NEI RENDICONTI O DOCUMENTI SIMILARI** dell'Amministrazione.

## TABELLA 7

### COMPENSI ACCESSORI E INDENNITA' VARIE SPETTANTI AL PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO

La spesa deve essere riportata in migliaia di lire secondo le modalità indicate nelle avvertenze di carattere generale.

La Tabella 7 analizza le specifiche voci di accessorio del comparto.

In particolare nelle righe:

- **ALTRE INDENNITA'**: va riportata la spesa complessiva delle indennità, di cui non si è ritenuta opportuna la specificazione
- **TOTALE TABELLA 7 A**: va riportato il totale delle spese per le indennità analizzate nella successiva tabella 7A, per qualifica-livello.

Vanno ovviamente assicurate le seguenti corrispondenze tra le Tabelle 6 e 7:

- totale colonna T114 di Tabella 6 uguale al totale straordinario di Tabella 7 con codice S 999;
- totale colonna T115 di Tabella 6 uguale all'importo dell'analoga voce di Tabella 7 con codice I 601;
- totale colonna T116 di Tabella 6 uguale alla differenza degli importi delle righe della Tabella 7 con codici I 999 e I 601.

Il totale Generale (CODICE 9999) della Tabella 7 (somma dei due totali parziali presenti nella tabella 7 con i codici I 999 ed S999) deve corrispondere alla sommatoria delle tre colonne T 114, T 115 e T 116 della Tabella 6.

Indicare nelle due ultime colonne di Tabella 7 il numero di dipendenti, distinto per sesso, che hanno percepito le competenze accessorie di cui è stata indicata la spesa.

Per numero di percettori si intende il numero delle unità che in media hanno percepito l'emolumento, determinato secondo la seguente regola:

- 1) moltiplicare il numero dei dipendenti per il numero dei mesi in cui hanno percepito l'emolumento;
- 2) dividere per 12 il risultato;
- 3) arrotondare il risultato all'unità

Esempio: se il numero di coloro che hanno effettuato lavoro straordinario è:

50 per il mese di gennaio;  
100 per i mesi di febbraio, marzo, aprile, maggio, giugno e luglio;  
0 per il mese di agosto;  
100 per i mesi di settembre, ottobre e novembre;  
80 per il mese di dicembre

si effettua il seguente calcolo:

$$\frac{50 + (100 \times 6) + 0 + (100 \times 3) + 80}{12} = \frac{1030}{12} = 85,8$$

Si arrotonda a 86.

## TABELLA 7 A\*

### DISTRIBUZIONE DELLE SPESE PER INDENNITA' SPETTANTI AL PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO

Con la Tabella in questione si intendono rilevare, per qualifica e livello, le indennità specifiche a favore del personale previste dai rispettivi accordi di lavoro o da provvedimenti legislativi. Anche in questo caso deve essere indicato il numero di percettori per sesso. La sommatoria delle predette indennità va scritta nell'apposito riquadro "Totale Tabella 7 A" e va riportata poi nell'analogo voce della Tabella 7 (codice I 599). Per il calcolo del numero dei percettori si rimanda a quanto precisato per la Tabella 7.

## TABELLA 8

### NOTIZIE DI CARATTERE GENERALE

Le notizie richieste riguardano:

- la costituzione dell'Ufficio di statistica ai sensi del Decreto Legislativo 6.9.89, n.322;
- il recapito e la qualifica del funzionario cui fare riferimento nell'eventuale corrispondenza;
- l'appartenenza del funzionario all'Ufficio di statistica, se istituito;
- eventuali suggerimenti di modifiche migliorative da apportare alla modulistica da compilare;
- indicazione del personale a part-time come precisato nelle avvertenze generali e le eventuali motivazioni della differenza tra le colonne "Usciti dal livello o qualifica" e "Entrati nel livello o qualifica".

E' infine richiesto, esclusivamente a titolo informativo, l'eventuale disponibilità di strumenti informatici (Personal Computers, Mini, Main Frame). Va specificato il tipo di apparecchiatura.

---

\* Non prevista per Enti Locali ed Enti Pubblici non Economici.

## **B - AVVERTENZE SPECIFICHE DI COMPARTO**

### **MINISTERI**

- 1 -Non va rilevato il personale della carriera diplomatica e prefettizia, per il quale si provvederà mediante appositi modelli, che verranno inoltrati alle amministrazioni competenti per il tramite delle Ragionerie Centrali dello Stato.

### **REGIONI, ENTI LOCALI**

- 1 -Nella tabella 1 alle figure professionali, alle quali è stato attribuito il "livello differenziato di professionalità", ai sensi dell'art.35 del D.P.R. n.333/90, non corrisponde alcuna dotazione organica, che va invece indicata nella riga della qualifica funzionale di base.
- 2 -Nella tabella 6 nella voce "straordinario" va ricompreso anche quello elettorale pagato direttamente dal comune, escludendo, quindi, quello rimborsato.
- 3 -In tabella 6A in "Altre Spese" riga vanno compresi anche i diritti di segreteria per i segretari comunali.

Le Regioni, le Province ed i Comuni provvederanno a trasmettere alle Ragionerie regionali o provinciali dello Stato di rispettiva competenza anche il conto annuale dei consorzi, associazioni, comprensori tra comuni, province e comunità montane, ex I.P.A.B., Università agrarie ed associazioni agrarie, consorzi per le aree di sviluppo industriale e relative federazioni.

Nel caso di consorzi tra le predette Amministrazioni provvederà all'inoltro del conto annuale l'Ente capo-consorzio.

La rilevazione deve riguardare il personale dipendente da detti enti (e non quello comandato dalle Amministrazioni di dipendenza), al quale sia stato applicato l'Accordo di lavoro degli enti locali.

### **AZIENDE ED AMMINISTRAZIONI STATALI AD ORDINAMENTO AUTONOMO**

VIGILI DEL FUOCO: i profili amministrativi, individuati con il codice AMM comprendono il personale appartenente all' "Area supporto amministrativo-contabile" e all' "Area supporto tecnico", mentre quelli operativi con codice OPE comprendono il personale appartenente all' "Area operativa tecnica", all' "Area operativa giuridico-sportiva" e all' "Area operativo sanitaria".

### **SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE**

- 1 -Il personale incaricato di mansioni superiori va rilevato nel livello di appartenenza con il trattamento economico effettivamente corrisposto.
- 2 -Personale temporaneo è sia quello destinatario di un incarico su posto vacante, (massimo 8 mesi), sia quello "supplente", in sostituzione di personale di ruolo assente (L. n. 207/85).



- 3 -Il personale medico a tempo parziale va rilevato, come il restante personale a part-time, secondo le indicazioni fornite nelle **AVVERTENZE GENERALI**.
- 4 -La dotazione organica del personale medico, qualora non sia possibile una rilevazione distinta per tipo di rapporto (tempo pieno, tempo definito), va cumulativamente riportata nella corrispondente posizione funzionale di tempo pieno. In corrispondenza degli altri tipi di rapporto va inserito uno zero. Alle posizioni funzionali, eventualmente attribuite, previste dagli artt. 47, 48, 116 e 117 del D.P.R. n. 384/90 ("qualificazione professionale"), indicate nella scheda con "qualificato", non corrisponde ovviamente alcuna dotazione organica, in quanto trattasi di posizione di natura meramente economica.
- 5 -Nella tabella 6, colonna T 115 (incentivi alla produttività), vanno inseriti gli incentivi di cui agli artt.57 e 122 del DPR n.384/90.
- 6-Gli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico, gli Istituti zooprofilattici sperimentali, l'Ordine Mauriziano di Torino e l'Ospedale Galliera di Genova, dovranno inviare i modelli, debitamente compilati, alla Ragioneria Regionale dello Stato, competente territorialmente, che provvederà alla trasmissione delle informazioni al sistema informativo. Per gli enti con sedi periferiche, sarà cura della sede centrale raccogliere i dati complessivi da inviare alla competente Ragioneria regionale.
- 7 -Gli ospedali multizonali invieranno i modelli alla competente Ragioneria Regionale.

#### **ENTI ED ISTITUZIONI DI RICERCA E SPERIMENTAZIONE**

Rispetto alla circolare n. 33/93 è stata modificata la tabella 7/A con l'inserimento dell'indennità per incarichi di direzione di strutture tecniche e scientifiche e di progetti di ricerca (art.22 del D.P.R. 171/91) al posto di quella relativa all'indennità di incentivazione e funzionalità.

#### **SCUOLA**

**La compilazione della scheda del Comparto Scuola non va effettuata dalle singole scuole ma dal Ministero della Pubblica Istruzione.**

A seguito dell'entrata in vigore del D. L.vo n. 35/93, in particolare per il conferimento delle supplenze (art. 6), è stata considerata la nuova figura di personale non di ruolo che presta servizio fino al termine dell'attività didattica.

Pertanto ai fini della compilazione dei prospetti:

- 1 -Per le categorie di personale indicate con la dizione "...n.d.r. annuale" si intende il personale con incarico annuale, mentre per quello con la dizione "...n.d.r. non annuale" si intende il personale con incarico fino al termine dell'attività didattica.
- 2 -Per personale temporaneo deve intendersi il personale a cui siano state conferite le nomine per supplenze brevi e per le materie alternative all'insegnamento della religione cattolica.
- 3 -Nella tabella 1 si consideri che:

- le colonne "usciti dal livello o qualifica" e "entrati nel livello o qualifica" per il personale docente vanno intese nel senso di passaggio di ruolo;
  - la dotazione organica è da riferirsi alla data del 31 marzo dell'anno di rilevazione.
- 4 -Nella tabella 4 gli insegnanti di religione vanno indicati nella colonna relativa al personale docente.
- 5 -Nella tabella 4 il personale non di ruolo (indicato con la dizione "...n.d.r. annuale" e "...n.d.r. non annuale") va rilevato complessivamente nella colonna "personale non di ruolo".

## **UNIVERSITA'**

Nella tabella 7A vengono rilevate le seguenti indennità:

- INDENNITA' DI INCENTIVAZIONE E FUNZIONALITA' - CODICE I 501 - indicare la spesa impegnata relativa all'indennità di cui all'art.27 del D.P.R. 3 agosto 1990, n.319, spettante al personale compreso nei livelli dal I all'VIII;
- INDENNITA' AGGIUNTIVA - CODICE I 520 - indicare la spesa relativa all'indennità di cui all'art.27, comma 4, del D.P.R. 3 agosto a990, n.319, spettante al personale compreso nella nona qualifica funzionale e nella prima e seconda qualifica funzionale del ruolo speciale tecnico, scientifico e delle biblioteche.
- ASSEGNO AGGIUNTIVO - CODICE I 521 - indicare la spesa impegnata relativa all'indennità di cui all'art.39 del D.P.R. 11 luglio 1980, n.382, spettante ai professori universitari, ai ricercatori universitari ed alle figure assimilate.

Rispetto alla circolare n. 33/93, le modifiche apportate sono state:

1. scissione dei professori di I e II fascia in base alle qualifiche;
2. inserimento dell'indennità corrisposta al personale sanitario (Tab. 7 - cod. I421);
3. inserimento della Tab. 7B, non informatizzata, in cui vanno rilevati i dati relativi a supplenze, affidamenti, lettori e professori a contratto. I dati relativi a tale personale non vanno riportati nelle altre tabelle. Tale scheda va inviata, per il tramite delle competenti Ragionerie Regionali, alla Ragioneria Generale dello Stato - I.G.O.P. - Div. VI.

## **ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEI MODELLI ANNO 1993 CORPI DI POLIZIA E FORZE ARMATE**

Per il personale dei Corpi di Polizia e delle Forze Armate può farsi riferimento, in linea generale, alle **AVVERTENZE GENERALI** dettate per il personale di cui all'art.1,

comma 2, del decreto legislativo n. 29/93, tenendo conto delle seguenti specificazioni.

### **CORPI DI POLIZIA**

Nelle tabelle sono usate le seguenti particolari definizioni:

- **PERSONALE DI RUOLO** per indicare tutto il personale di ruolo, compreso nelle qualifiche e nei livelli, per il quale l'Amministrazione sostiene le spese, assunto in modo stabile. Per l'Arma dei Carabinieri e per la Guardia di Finanza deve intendersi il personale in servizio permanente, compreso nelle qualifiche, nei livelli o nei gradi. Si rappresenta che va rilevato anche il personale in aspettativa senza assegni o con assegni ridotti;
- **PERSONALE NON DI RUOLO** per l'Arma dei Carabinieri e per la Guardia di Finanza trattasi di personale non in servizio permanente (trattenuto, richiamato dalla ausiliaria o dalla riserva, in ferma volontaria e di complemento). Tale personale va inserito, unitamente al personale in servizio permanente, nei livelli e qualifiche o gradi di appartenenza;
- **PERSONALE TEMPORANEO** per indicare il personale ausiliario, ausiliario trattenuto, gli allievi di accademia, gli allievi sottufficiali, gli allievi ufficiali di complemento ed il restante personale allievo. Il personale ausiliario e ausiliario trattenuto va rilevato cumulativamente. Per la particolare natura del predetto personale non va effettuato il calcolo uomo/anno previsto, nelle AVVERTENZE GENERALI, per lo stesso personale.

### **TABELLE 1 - 2 - 3**

### **DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE (DI RUOLO, NON DI RUOLO E TEMPORANEO) PER QUALIFICA O LIVELLO**

Si rappresenta che il personale, al quale viene attribuito il trattamento economico spettante al primo dirigente (o grado equiparato), va rilevato nella qualifica o livello/grado indicato con "+ 15 anni". Mentre quello, al quale viene attribuito il trattamento economico spettante al dirigente superiore (o grado equiparato), va rilevato nella qualifica o livello/grado indicato con "+ 25 anni".

### **NUMERO DEI DIPENDENTI**

Il totale della colonna "usciti dal livello o qualifica" deve coincidere con il totale delle colonne "entrati nel livello o qualifica" di Tabella 1. In caso contrario precisare in tabella 8, tra gli "eventuali suggerimenti di modifiche", le motivazioni.

Il personale che consegue una promozione prima di essere collocato a riposo va rilevato prima come "uscito dal livello o qualifica" ed "entrato nel livello o qualifica" e poi come "cessato".

Il personale "temporaneo" (ausiliario ed allievi) che dovesse transitare, per qualsiasi motivo, tra il personale di ruolo o non di ruolo (come specificato nelle AVVERTENZE), va rilevato tra gli "usciti dal livello o qualifica" come personale temporaneo e tra gli "entrati nel livello o qualifica" come personale di ruolo o non di ruolo.

Nelle tabelle 2 e 3, che individuano le cause di cessazione e di assunzione, il personale "richiamato" cessato nell'anno o quello assunto nell'anno va indicato nella colonna "altre cause".

Peraltro, al fine di specificare il personale "trattenuto e richiamato dalla ausiliaria o dalla riserva", già compreso nella tabella 1, riportare detto personale, distinto per livello e qualifica, nella tabella 8A. Detta tabella, non essendo informatizzata, va inoltrata, per il tramite della competente Ragioneria centrale, alla Ragioneria Generale dello Stato - I.G.O.P. - Div. VI.

## TABELLA 5

### PERSONALE IN SERVIZIO DI RUOLO DISTRIBUITO PER QUALIFICA O LIVELLO E ANZIANITÀ' DI SERVIZIO, AL 31.12.93.

Diversamente da quanto indicato nel titolo della Tabella occorre rilevare tutto il personale in servizio di ruolo e non di ruolo (escludendo il solo personale ausiliario e gli allievi), per ciascuna qualifica, livello o grado, distinto per sesso, secondo le fasce di anzianità riportate in tabella.

### FORZE ARMATE

Nelle Tabelle sono usate le seguenti definizioni:

- **PERSONALE DI RUOLO** per indicare tutto il personale in servizio permanente, compreso nelle qualifiche, nei livelli o gradi. Si rappresenta che va rilevato anche il personale in aspettativa senza assegni o con assegni ridotti;
- **PERSONALE NON DI RUOLO** per indicare il personale non in servizio permanente (trattenuto, richiamato dalla ausiliaria o dalla riserva, in ferma volontaria e di complemento). Tale personale va inserito, unitamente al personale in servizio permanente, nei livelli e qualifiche o grado di appartenenza;
- **PERSONALE TEMPORANEO** per indicare il restante personale non in servizio permanente effettivo: truppa volontaria, leva coscritta, allievi (allievi accademia, allievi

sottufficiali, allievi ufficiali di complemento e restante personale allievo).

### **TABELLE 1-2-3**

#### **DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE (DI RUOLO, NON DI RUOLO E TEMPORANEO) PER QUALIFICA O LIVELLO.**

Si rappresenta che i Tenenti Colonnelli e i Colonnelli ai quali viene attribuito, rispettivamente, il trattamento economico spettante ai Colonnelli e ai Generali di Brigata, vanno rilevati, i primi, nella riga con la dizione di "Tenente Colonnello + 15 anni VIII bis", i secondi, nella riga con la dizione di "Colonnello + 25 anni".

#### **NUMERO DEI DIPENDENTI**

Il totale delle colonne "Usciti dal livello o qualifica" deve coincidere con il totale delle colonne "Entrati nel livello o qualifica" di tabella 1. In caso contrario precisare in tabella 8, tra gli "eventuali suggerimenti di modifiche", le motivazioni.

Il personale che consegua una promozione prima di essere collocato a riposo va rilevato, prima, come "Uscito dal livello o qualifica" e, quindi, "Entrato nel livello o qualifica" conseguita e, poi, come "Cessato". Il personale temporaneo (leva coscritta, truppa volontaria, allievi di accademia, allievi sottufficiali, allievi ufficiali di complemento e restante personale allievo) che dovesse transitare, per qualsiasi motivo, tra il personale di ruolo o non di ruolo (come specificato nelle AVVERTENZE), va rilevato tra gli "usciti dal livello o qualifica" come personale temporaneo, e tra gli "entrati nel livello o qualifica", come personale di ruolo o non di ruolo.

Nelle tabelle 2 e 3, che individuano le cause di cessazione e di assunzione il personale richiamato va rilevato nella colonna "altre cause".

Peraltro, al fine di specificare il personale "trattenuto e richiamato dalla ausiliaria o dalla riserva", già compreso in tabella 1, riportare detto personale, distinto per livello e qualifica, nella tabella 8A. Detta tabella, non essendo informatizzata, va inoltrata, per il tramite della competente Ragioneria centrale, alla Ragioneria Generale dello Stato - I.G.O.P. - Div. VI.

### **TABELLA 5**

#### **PERSONALE IN SERVIZIO DI RUOLO DISTRIBUITO PER QUALIFICA O LIVELLO E ANZIANITA' DI SERVIZIO AL 31.12.93.**

Diversamente da quanto indicato nel titolo della TABELLA, occorre indicare tutto il personale in servizio permanente e non (escludendo il solo personale ausiliario e gli allievi presso le accademie, anche se diversamente indicato nel testo della tabella), per ciascuna qualifica, livello o grado, secondo le fasce di anzianità riportate in tabella.

## STRUTTURE DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO PER L'INOLTRO DEL CONTO ANNUALE

Le schede riguardano le Amministrazioni pubbliche di cui all'art.1, comma 2, nonché le categorie di personale di cui all'art. 2, comma 4, del D. L.vo n. 29 del 3.2.93.

Le schede vanno inoltrate alle Ragionerie centrali, regionali e provinciali dello Stato, secondo la ripartizione per "comparti" previsti dal D.P.R. n.68 del 5.3.86, come di seguito specificato:

	<b>Comparto D.P.R.5.3.86, n.68</b>	<b>Ragioneria Competente</b>
1	<b>MINISTERI (art.2)</b>	Ragioneria Centrale
2	<b>ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI (art.3)</b>	
2.1	Automobil Club	Ragioneria Provinciale
2.2	Enti di cui alla legge 20.3.75, n.70	Ragioneria centrale c/o Ministero vigilante
2.3	Ordine e Collegi professionali e relative federazioni, consigli e collegi nazionali (tramite i rispettivi Ordini e Consigli Nazionali)	Ragioneria Regionale Roma
2.4	Casse conguaglio prezzi	Ragioneria Regionale Roma
2.5	Enti culturali	Ragionerie Centrali c/o Ministero vigilante
3	<b>REGIONI ED ENTI LOCALI (art.4)</b>	
3.1	Regioni a statuto ordinario	Ragioneria Regionale
3.2	Enti pubblici non economici dipendenti dalle regioni a statuto ordinario	Ragioneria Provinciale
	<b><u>ad eccezione di:</u></b>	
3.2.	Enti regionali di sviluppo agricolo	Ragioneria Regionale
3.3	Comuni	Ragioneria Provinciale
3.4	Province	Ragioneria Provinciale
3.5	Comunità Montane	Ragioneria Regionale
	<b><u>ad eccezione di quelle appartenenti alle Province di:</u></b>	
3.5	Aosta	Ragioneria Provinciale di Aosta

3.5.	Bolzano	Ragioneria Provinciale di Bolzano
3.5.	Trento	Ragioneria Provinciale di Trento
3.6	Camere di Commercio, industria, artigianato ed agricoltura	Ragioneria Regionale
3.7	Istituti case popolari	Ragioneria Provinciale

N.B.: Le Regioni, le Province ed i Comuni provvederanno a trasmettere alle Ragionerie regionali o provinciali dello Stato di rispettiva competenza anche il conto annuale dei consorzi, associazioni, comprensori tra comuni, province e comunità montane, ex I.P.A.B., Università agrarie ed associazioni agrarie, consorzi per le aree di sviluppo industriale e relative federazioni.

Nel caso di consorzi tra le predette Amministrazioni provvederà all'inoltro del conto annuale l'Ente capo-consorzio.

La rilevazione deve riguardare il personale dipendente da detti enti (e non quello comandato dall'ente locale), al quale sia stato applicato l'Accordo di lavoro degli enti locali.

4	<b>AZIENDE E AMMINISTRAZIONI STATALI AD ORDINAMENTO AUTONOMO (art.5)</b> <u>ad eccezione di:</u>	Ragioneria Generale dello Stato I.G.O.P. - Servizio contrattazione
4.1	ANAS	Direzione Centrale di Ragioneria c/o ANAS
4.2	Vigili del Fuoco	Ragioneria Centrale c/o Ministero Interno
4.3	Monopoli di Stato	Ufficio Centrale di Ragioneria c/o Monopoli di Stato
5	<b>SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE (art.6)</b>	
5.1	Unità sanitarie locali	Ragioneria Provinciale
5.2	Istituti a carattere scientifico	Ragioneria Regionale
5.3	Istituti Zooprofilattici sperimentali	Ragioneria Regionale
5.4	Ordine Mauriziano di Torino	Ragioneria Regionale
5.5	Ospedale Galliera di Genova	Ragioneria Regionale
5.6	Ospedali multizonali	Ragioneria Regionale
6	<b>ENTI ED ISTITUZIONI DI RICERCA E SPERIMENTAZIONE (art.7)</b> <u>ad eccezione di:</u>	Ragioneria Centrale c/o Ministero vigilante
6.1	Istituto Superiore di Sanità (I.S.S.) Istituto Superiore per la prevenzione e la sicurezza del lavoro (I.S.P.E.S.L.)	Ufficio di Ragioneria c/o I.S.S. e I.S.P.E.S.L.

6.2	Stazioni sperimentali dell'Industria	Ragioneria Centrale c/o Ministero Industria, Commercio ed Artigianato
6.3	Istituti di sperimentazione agraria	Ragioneria Centrale c/o Ministero per il coordinamento delle risorse agricole, alimentari e forestali.
7	<b>SCUOLA (art.8)</b>	Ragioneria Centrale c/o Ministero Pubblica Istruzione
8	<b>UNIVERSITA' ED ISTITUZIONI UNIVERSITARIE (art.9)</b>	Ragioneria Regionale
9	<b>CORPI DI POLIZIA</b>	
9.1	Polizia di Stato	Ragioneria Centrale c/o Ministero Interno
9.2	Carabinieri	Ragioneria Centrale c/o Ministero Difesa
9.3	Guardia di Finanza	Ragioneria Centrale c/o Ministero Finanze
9.4	Polizia Penitenziaria	Ragioneria Centrale c/o Ministero Grazia e Giustizia
9.5	Corpo Forestale	Ragioneria Centrale c/o Ministero coordinamento delle risorse agricole, alimentari e forestali
10	<b>FORZE ARMATE</b>	
10.1	Esercito - Aeronautica - Marina	Ragioneria Centrale c/o Ministero Difesa
10.2	Capitaneria di Porto	Ragioneria Centrale c/o Ministero dei Trasporti e della Navigazione
11	<b>MAGISTRATURA</b>	
11.1	Magistratura ordinaria	Ragioneria Centrale c/o Ministero Grazia e Giustizia
11.2	Consiglio di Stato - Corte dei Conti - Avvocatura	Ragioneria Centrale c/o Presidenza del Consiglio dei Ministri
11.3	Magistratura militare	Ragioneria Centrale c/o Ministero della Difesa