



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale del Bilancio e della Contabilità

Ufficio Secondo – Trattamento Economico

Al Sig. Presidente della Corte Suprema di
Cassazione

Al Sig. Procuratore Generale presso la Corte
Suprema di Cassazione

Al Sig. Presidente del Tribunale Superiore delle
Acque Pubbliche

Al Sig. Procuratore Nazionale Antimafia e
Antiterrorismo

Ai Sigg. Presidenti delle Corti d'Appello

Ai Sigg. Procuratori Generali presso le Corti
d'Appello

Ai Sigg. Commissari per la liquidazione degli Usi
Civici

LORO SEDI

OGGETTO: Liquidazione emolumenti accessori agli eredi del personale deceduto.

Al fine di effettuare la liquidazione degli emolumenti accessori agli eredi di dipendenti deceduti e a seguito di numerosi quesiti in merito alle modalità di esecuzione di tale pagamento, si comunica quanto segue.

Qualora gli importi accessori spettanti ai deceduti non siano stati inseriti nella procedura del cedolino unico, il pagamento agli eredi verrà effettuato da questa Direzione, previa trasmissione da parte degli uffici in indirizzo dei seguenti documenti:

- provvedimento di liquidazione dei compensi spettanti al dipendente deceduto;
- dichiarazione sostitutiva di notorietà di cui al D.P.R. 445/2000 nella quale vengono indicati gli eredi del *de cuius*;
- copia dell'autorizzazione del giudice tutelare in caso di presenza di minori tra gli eredi;
- data, luogo di nascita, residenza, indirizzo e-mail, recapito telefonico e codice Iban degli eredi;
- copia di codice fiscale e documento di identità, in corso di validità, degli eredi.

In tal caso, le risorse assegnate saranno oggetto di riduzione nel limite degli importi liquidati da questa amministrazione centrale.

Qualora, invece, a causa del decesso *medio tempore* intervenuto, gli importi spettanti siano già stati comunicati su NoiPA tramite cedolino unico, in applicazione dell'art. 13 del decreto del Ministero dell'economia e delle finanze 1° dicembre 2010, i corrispondenti pagamenti agli eredi aventi diritto potranno essere effettuati solo tramite l'applicativo NoiPA, da parte dell'Ufficio responsabile alla gestione della partita stipendiale, secondo le indicazioni contenute al punto 11 circolare MEF n. 39 del 2010 in tema di pagamenti non andati a buon fine.

In questo caso, affinché la liquidazione dei suindicati importi agli eredi vada a buon fine, gli Uffici distrettuali avranno cura di contattare la competente Ragioneria territoriale dello Stato mentre gli Uffici giudiziari nazionali avranno cura di contattare l'Ufficio II di questa Direzione generale.

Si allega, ad ogni buon fine, la richiamata circolare RGS n. 39/2010.

IL DIRETTORE GENERALE

Lucio Bedetta

BEDETTA LUCIO
MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
12.02.2024 18:09:55 GMT+01:00





CIRCOLARE N. 39

MINISTERO
DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE
DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO
ISPETTORATO GENERALE DI FINANZA

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE, DEL
PERSONALE E DEI SERVIZI
DIREZIONE CENTRALE DEI SISTEMI INFORMATIVI E DELL'INNOVAZIONE

Roma, 22 DIC. 2010

Prot. n. 109049

Ala Presidenza del Consiglio dei Ministri
Al Consiglio di Stato
Alla Corte dei Conti
All'Avvocatura generale dello Stato
Alle Amministrazioni centrali dello Stato. Gabinetto
Alla Banca d'Italia – Amministrazione centrale
Servizio rapporti con il Tesoro
Al Dipartimento del Tesoro
Al Dipartimento delle Finanze
Agli Uffici Centrali di Bilancio presso le Amministrazioni
centrali dello Stato
Alle Ragionerie territoriali dello Stato
Alle Direzioni territoriali dell'economia e delle finanze

Oggetto: Circolare esplicativa concernente "la disciplina dello speciale sistema di erogazione unificata di competenze fisse e accessorie al personale centrale e periferico delle amministrazioni dello Stato" (Cedolino Unico).

1 - Premessa

Con la presente circolare si forniscono istruzioni operative per l'introduzione del nuovo sistema di pagamento delle competenze fisse e accessorie (denominato Cedolino Unico) di cui all'articolo 2, comma 197, della legge 23 dicembre 2009, n. 191 (legge finanziaria 2010) che entrerà in vigore dal primo gennaio 2011, e del conseguente decreto ministeriale 1° dicembre 2010.

Lo strumento del Cedolino Unico consente di:

- o semplificare le attività a carico dei diversi uffici e dei singoli utenti,

rendendo più efficiente la gestione degli adempimenti connessi alla liquidazione delle competenze accessorie;

- migliorare e uniformare per gli utenti la leggibilità dei documenti stipendiali attraverso un unico cedolino rinnovato e migliorato nello stile grafico;
- consentire agli enti previdenziali di fornire la completa certificazione contributiva dei dipendenti;
- garantire la corretta distribuzione mensile delle ritenute fiscali evitando onerosi conguagli di fine anno.

2 - Quadro normativo

E' preliminarmente necessario puntualizzare i riferimenti alla normativa previgente relativa ai pagamenti delle retribuzioni al personale dipendente dalle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato.

I titoli di pagamento previsti dalle norme di cui trattasi sono i mandati informatici, secondo la procedura di cui agli articoli 5 e 6 del D.P.R. 20 aprile 1994, n. 367, ovvero i ruoli di spesa fissa, regolamentati dall'articolo 62 del R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 (Legge di contabilità generale dello Stato, LCGS) e dagli articoli 286, 406 e seguenti del relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 (Regolamento di contabilità generale dello Stato, RCGS), oppure i pagamenti diretti effettuati da parte dei funzionari delegati ai sensi degli articoli 58 e seguenti della LCGS, degli articoli 338 e seguenti del RCGS e dell'articolo 9 del D.P.R. 20 aprile 1994, n. 367 sulle aperture di credito che le amministrazioni emettono a loro favore.

Quanto alle modalità di estinzione dei titoli di spesa di cui trattasi occorre considerare che, in attuazione dell'articolo 14 del citato D.P.R. n. 367/1994, il pagamento degli stipendi, delle pensioni e degli altri assegni fissi e continuativi, disposti con ordinativi diretti, avviene mediante accreditamento in c/c bancario o postale indicato dal creditore, ovvero mediante gli altri mezzi di pagamento disponibili nei circuiti bancari o postali, secondo la scelta operata dal creditore stesso.

Dal medesimo punto di vista, inoltre, secondo la previsione di cui al comma 2 del sopracitato articolo 14, con decreto del Ministro del Tesoro in data 4 aprile 1995, tenuto conto di particolari categorie di creditori, sono state stabilite altre speciali modalità di pagamento: vaglia cambiario non trasferibile, accredito su libretto postale di risparmio o pagamento in contanti presso la Tesoreria o l'ufficio postale anche mediante delegato, secondo le ordinarie regole civilistiche della rappresentanza.

In tale contesto generale, deve essere menzionato anche l'articolo 383 del RCGS ai sensi del quale, come speciale modalità agevolativa dell'estinzione dei pagamenti in trattazione, è previsto che gli impiegati di un medesimo ufficio possono delegare uno di essi, ovvero il cassiere ove esistente, a riscuotere presso la Tesoreria e dare quietanza dei loro stipendi o delle altre provvidenze economiche a carattere collettivo.

Premesso il suddetto quadro normativo, si ritiene utile accennare brevemente alla procedura di pagamento introdotta con decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 31 ottobre 2002. Con tale decreto è stato previsto che il pagamento degli stipendi e altri assegni fissi e continuativi amministrati con ruolo di spesa fissa sia gestito mediante ordini collettivi di pagamento emessi in forma dematerializzata, in linea, quindi, con il disposto dell'articolo 14, comma 5, del D.P.R. n. 367/94 che, per la corresponsione di tali competenze, prevede l'utilizzo di procedure telematiche.

Tale sistema di pagamento degli stipendi al personale delle Amministrazioni centrali dello Stato è parte di un più ampio processo di reingegnerizzazione dei procedimenti di spesa, avviato inizialmente su base volontaria attraverso procedure di dematerializzazione dei titoli stipendiali il cui pagamento è curato dalla Direzione centrale dei sistemi informativi e dell'innovazione del Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi del Ministero dell'Economia e delle Finanze attraverso il Service Personale Tesoro (SPT).

Con l'articolo 1, comma 446 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria 2007) è stato poi introdotto l'obbligo, per tutte le amministrazioni dello Stato, ad eccezione delle Forze Armate compresa l'arma dei Carabinieri, di avvalersi, per il pagamento degli stipendi, delle procedure informatiche e dei servizi del Dipartimento dell'Amministrazione Generale del MEF attraverso il sistema SPT.

Successivamente, l'articolo 2, comma 197, della legge 23 dicembre 2009, n. 191 (Legge finanziaria 2010), ha disposto che le amministrazioni dello Stato che si avvalgono, per il pagamento degli stipendi, delle procedure informatiche e dei servizi del Ministero dell'Economia e delle Finanze, devono operare il pagamento delle competenze accessorie al proprio personale, congiuntamente alle competenze fisse, mediante ordini collettivi di pagamento di cui al D.M. 31 ottobre 2002.

Nel nuovo contesto di pagamento unificato delle competenze fisse ed accessorie tramite SPT occorre tener conto anche delle modifiche ordinamentali appositamente introdotte dall'articolo 4, commi da 4-bis a 4-novies, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, recante specifiche disposizioni in materia, e del decreto attuativo 1° dicembre 2010.

Nel rimandare ai dettagli operativi dei paragrafi seguenti, giova rimarcare che per effetto delle sopradette norme, per tutti i dipendenti delle amministrazioni gestite da SPT non saranno più applicabili le disposizioni di cui all'articolo 383 del RCGS in materia di delega alla riscossione.

Di conseguenza, il cassiere sarà delegabile esclusivamente nell'ambito delle amministrazioni che non si avvalgono di SPT per il pagamento degli stipendi.

3 - Ambito di applicazione

3.1. Amministrazioni interessate

E' stata esaminata nel paragrafo precedente la progressione della normativa che

ha regolato le procedure in materia di pagamenti tramite SPT. Al riguardo è stato già precisato che l'art. 2, comma 197, della legge 23 dicembre 2009, n. 191, non prevede un'elencazione di amministrazioni tenute a servirsi di SPT per il pagamento delle competenze accessorie, ma si inserisce nel predetto quadro normativo, stabilendo che le amministrazioni dello Stato incluse nel sistema di pagamenti per le competenze fisse debbano allo stesso modo procedere per le competenze accessorie.

Le modalità contenute nella presente circolare, quindi, riguardano esclusivamente le Amministrazioni di cui all'art. 2, comma 197, della legge 23 dicembre 2009, n. 191. Nella prima fase di applicazione alle amministrazioni e agli enti dotati di autonomia contabile e di bilancio, quali ad esempio la Presidenza del Consiglio dei Ministri, la Corte dei Conti, il Consiglio di Stato, che pure si avvalgono di SPT per il pagamento delle retribuzioni, è consentito adeguarsi progressivamente. In proposito, è appena il caso di precisare che in un ambito squisitamente evolutivo SPT potrà provvedere, su specifica richiesta o su base contrattuale, alla gestione unificata dei pagamenti per conto degli enti, uffici ed organismi, attualmente esclusi dal campo di applicazione del pagamento unificato. Per tali enti o amministrazioni, sarà possibile, procedere a pagamenti tramite SPT in service esterno previo assoggettamento dei medesimi enti alle regole di pagamento vigenti per il cedolino unico.

Premesso quanto sopra, è bene precisare che per tutte le amministrazioni che si avvalgono del sistema SPT lo stesso continuerà ad assolvere gli obblighi propri del sostituto d'imposta relativi al conguaglio fiscale di fine anno e al rilascio della certificazione unica dei redditi (modello CUD), alla cui determinazione concorrono anche le eventuali somme liquidate direttamente dalle singole amministrazioni e trasmesse dalle stesse al sistema SPT.

3.2. Tipologie di competenze al personale gestite da SPT in pagamento unificato

Si elencano le tipologie di competenze interessate dal pagamento unificato gestito tramite SPT:

- Competenze fisse, quali le voci retributive relative a Stipendio tabellare, Indennità integrativa speciale (I.I.S.), Retribuzione individuale di anzianità (R.I.A), Retribuzione di posizione – parte fissa e Tredicesima mensilità;
- Componenti accessorie aventi carattere fisso e continuativo, quali le Indennità di amministrazione e le Retribuzioni di posizione – parte variabile;
- Componenti accessorie connesse al risultato, legate al raggiungimento di obiettivi di produttività e di miglioramento della qualità della prestazione individuale o collettiva e connesse all'apporto partecipativo del singolo dipendente. Rientrano in questa voce la Retribuzione di risultato e le componenti del Fondo Unico di Amministrazione (FUA);
- Lavoro straordinario, cioè il trattamento economico che viene riconosciuto al dipendente per lo svolgimento delle proprie mansioni oltre l'orario di lavoro

previsto contrattualmente;

- Tutte le altre tipologie di competenze previste da speciali disposizioni normative, connesse alle attività svolte e comunque aventi carattere accessorio.

Il Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca (MIUR) con apposita circolare individuerà le tipologie di competenze accessorie interessate dal pagamento unificato dovute al personale delle Istituzioni scolastiche statali e Istituzioni per l'alta formazione artistica, musicale e coreutica (AFAM).

3.3. Particolarità

Le competenze accessorie non individuate dal Decreto di Riparto, di cui al successivo paragrafo 5, sono al di fuori dello specifico sistema di erogazione in quanto le stesse competenze sono a carico di altri capitoli di bilancio non coinvolti dal nuovo sistema di pagamento di Cedolino Unico. Sono pertanto chiaramente esclusi i rimborsi di spese di missione o similari, e l'erogazione di somme a titolo risarcitorio e, in genere, le somme non aventi carattere retributivo né principale, né accessorio.

Occorre precisare che nella fase di prima applicazione del nuovo sistema di pagamento tramite SPT, saranno escluse le competenze di talune categorie di personale, quali gli addetti agli Uffici di diretta collaborazione dei Ministri e il personale di Magistratura ordinaria nonché il personale del Ministero della Difesa.

4 - Capitoli di bilancio e piani gestionali

Al fine della realizzazione del Cedolino Unico, il pagamento delle competenze fisse ed accessorie ai dipendenti delle amministrazioni statali di cui al paragrafo 3.1 della presente circolare, è imputato a nuovi capitoli unici nell'ambito di ogni Centro di responsabilità/Programma, così come riportato nell'articolo 3 del Decreto 1° dicembre 2010.

I capitoli interessati dal Cedolino Unico sono stati istituiti per ciascuna Amministrazione, in sede di predisposizione del Disegno di Legge di Bilancio (DLB) 2011 e sono stati articolati in piani gestionali in base alla natura del corrispettivo.

In particolare i piani gestionali nn. 01 e 02 sono di natura obbligatoria in quanto si riferiscono alle competenze fisse mentre gli altri piani gestionali, di natura non obbligatoria, sono riferiti a competenze accessorie.

Non sarà possibile effettuare variazioni compensative tra i piani gestionali di natura obbligatoria e quelli di natura non obbligatoria.

In ordine a questi ultimi, si rappresenta che, qualora il piano concernente i "Contributi previdenziali ed assistenziali a carico dell'amministrazione relativi alle competenze accessorie" presenti una disponibilità insufficiente ai fini della liquidazione, lo stesso stanziamento dovrà essere integrato dall'amministrazione

mediante variazione compensativa, riducendo proporzionalmente il piano gestionale del compenso accessorio correlato (compenso per lavoro straordinario, FUA o altro). Pertanto, le Amministrazioni dovranno porre particolare attenzione sia nelle fasi di impostazione delle previsioni di bilancio, sia nel corso della gestione tenendo sotto stretto monitoraggio l'adeguatezza e le proporzioni dei singoli piani gestionali, al fine di non incorrere nelle conseguenti riduzioni che ricadrebbero in danno dei dipendenti, così come segnalato nel parere della Corte dei Conti reso nell'adunanza del 29 ottobre 2010.

Il piano gestionale relativo al FUA, qualora alla fine dell'esercizio presenti somme impegnate e rimaste da pagare, dovrà essere gestito, analogamente agli altri piani gestionali, di cui al successivo paragrafo 12. Invece le risorse del FUA non impegnate e non utilizzate entro fine anno, trattandosi di fondi destinati all'incentivazione del personale, vengono conservate nel conto dei residui come disposto per l'anno 2011 dall'articolo 17, comma 8, del DLB 2011. Tali somme potranno essere utilizzate nell'esercizio successivo e, con decreto ministeriale, saranno apportate le variazioni di bilancio in conto residui a favore dei singoli capitoli che consentono l'utilizzo dei fondi medesimi. Dal 2011 le somme imputate in conto residui sui capitoli di pertinenza saranno versate in entrata per essere riassegnate in conto competenza sugli specifici piani gestionali dei capitoli di Cedolino Unico.

Le singole amministrazioni possono chiedere, in corso d'anno, all'Ispettorato Generale di Bilancio, per il tramite dei rispettivi Uffici Centrali del Bilancio (UCB), l'istituzione di specifici piani gestionali in relazione a peculiari competenze accessorie non trasferite per la gestione 2011 in apposito piano gestionale del capitolo di Cedolino Unico.

4.1. Adempimenti correlati

SPT, sulla base delle informazioni ricevute dal sistema informativo del Bilancio dello Stato, richiede a ciascuna Amministrazione la verifica e la validazione dei capitoli da utilizzare per l'imputazione dei pagamenti; a tale scopo sono state realizzate apposite funzioni a disposizione delle amministrazioni centrali.

Nel caso di capitolo soppresso nell'anno finanziario di riferimento e, in mancanza di una puntuale associazione del nominativo del dipendente ad un nuovo capitolo, SPT eccezionalmente per le **competenze fisse**, al fine di garantire il pagamento ai diretti beneficiari, provvede all'imputazione della spesa su un capitolo iscritto nello stato di previsione dell'amministrazione interessata riguardante gli stipendi al personale.

L'errata imputazione dei pagamenti è responsabilità dell'amministrazione così come i necessari adempimenti ai fini della regolarizzazione di quanto eventualmente erogato con imputazione a capitoli di bilancio diversi da quelli pertinenti.

5 - Decreto di Riparto

Una delle principali novità normative introdotte dal Cedolino Unico è rappresentata dall'istituzione dello strumento amministrativo contabile del Decreto di Riparto.

Sui capitoli di Cedolino Unico non è più possibile emettere ordini di accreditamento né gestire decreti di assegnazione fondi.

Il Decreto di Riparto, infatti, sostituisce per i capitoli di Cedolino Unico la procedura effettuata con mandato informatico dall'ordinatore primario di spesa, sia centrale che decentrato, ai sensi della legge 17 agosto 1960, n. 908, e la procedura di spesa secondaria utilizzata dal funzionario delegato.

Il nuovo strumento di pianificazione della spesa delle competenze accessorie, permette alle amministrazioni di definire la quota di stanziamento del capitolo/piano di gestione riservata ad ogni singolo ufficio, centrale o periferico, competente per la liquidazione delle competenze accessorie e definito Punto ordinante della spesa - POS.

5.1 Punti ordinanti di spesa - POS

I POS, in qualità di destinatari della dotazione finanziaria stabilita con il Decreto di Riparto, sono gli unici soggetti titolati a determinare il pagamento dei compensi accessori attraverso la richiesta di autorizzazione alla spesa ai competenti Uffici del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

I POS sono individuati nell'ambito degli uffici di servizio del sistema SPT. E' responsabilità dell'amministrazione comunicare al sistema SPT la lista dei POS e di garantirne il tempestivo aggiornamento utilizzando le funzionalità del sistema stesso.

L'anagrafica così costituita viene condivisa tra i sistemi SPT, SICOGE e SIRGS – sottosistema Spese Web per consentire il colloquio tra i sistemi ai fini della corretta gestione del Decreto di Riparto, dell'autorizzazione e del pagamento delle competenze accessorie.

Per ciascun POS le amministrazioni devono identificare gli utenti da abilitare all'utilizzo delle funzioni SPT per la richiesta di autorizzazione alla spesa.

5.2 Ripartizione degli stanziamenti

La ripartizione delle competenze accessorie viene effettuata, per ogni anno finanziario, esclusivamente sui piani gestionali dedicati alla liquidazione della spesa cosiddetta 'lordo dipendente', mentre non è oggetto di ripartizione il piano gestionale riguardante le corrispondenti ritenute a carico dell'amministrazione.

Laddove, nel corso dell'esercizio finanziario si renda necessario effettuare modifiche alla ripartizione, incrementando o decrementando la dotazione finanziaria a favore dei singoli POS, l'amministrazione può emanare successivi Decreti di Riparto sullo stesso capitolo/piano di gestione, entro il limite di quanto non utilizzato e nel rispetto del totale degli stanziamenti di competenza e cassa dei piani gestionali.

Le amministrazioni centrali gestiscono tutte le attività inerenti alla ripartizione degli stanziamenti mediante il SICOGE.

Il responsabile del capitolo registra il Decreto di Riparto sul sistema SICOGE

comunicando la ripartizione per singoli POS, così come definiti sul sistema SPT da parte dell'amministrazione. Il SICOGE, oltre alle funzionalità on-line di comunicazione dei dati, è predisposto per acquisire i Decreti di Riparto mediante un foglio strutturato, le cui modalità di compilazione sono pubblicate sul sito http://www.spt.mef.gov.it/aree_tematiche/Cedolino_Unico/.

Il responsabile del capitolo invia il Decreto di Riparto al competente Ufficio Centrale di Bilancio (UCB) per le verifiche di competenza e la registrazione. Nel caso di esito positivo dei controlli la registrazione dell'UCB, sul sistema informativo della Ragioneria, rende definitiva la dotazione finanziaria al singolo POS e determina, sulla competenza e sulla cassa del rispettivo piano di gestione, un accantonamento pari al totale delle somme assegnate con il piano di riparto.

L'UCB, ove ne ravvisi la necessità, può restituire il Decreto di Riparto all'Amministrazione specificandone le motivazioni.

Il Decreto di Riparto una volta registrato dal competente UCB viene messo a disposizione nel sistema informativo della Corte dei Conti per il riscontro dei pagamenti.

Sarà cura delle singole amministrazioni comunicare ai POS l'avvenuta registrazione del Decreto di Riparto.

I POS, dal momento della registrazione del Decreto da parte dell'UCB, possono inserire nel sistema SPT la richiesta di liquidazione delle competenze accessorie nel rispetto della dotazione finanziaria assegnata.

6 - Comunicazione delle competenze accessorie

Le amministrazioni gestiscono tutte le attività inerenti alla comunicazione delle competenze accessorie mediante il sistema SPT.

In relazione alla propria struttura organizzativa, ciascuna amministrazione definisce gli uffici incaricati alla comunicazione delle competenze accessorie (uffici di servizio) e, nel caso in cui detto ufficio non abbia anche il ruolo di POS, associa ciascun ufficio al POS di riferimento.

Le amministrazioni devono altresì identificare gli utenti di ciascun ufficio di servizio e/o i POS da abilitare all'utilizzo delle funzioni per la comunicazione e autorizzazione delle competenze accessorie.

Gli uffici di servizio di ciascuna Amministrazione comunicano gli elenchi del personale interessato alla liquidazione dei compensi accessori. Spetta all'ufficio indicare per ogni elenco il compenso da liquidare, il capitolo/piano gestionale su cui imputare la spesa, il periodo di riferimento e, per ciascun dipendente, l'importo lordo spettante o, per il compenso a titolo di lavoro straordinario, la quantità oraria.

Il personale per il quale gli uffici possono comunicare le competenze accessorie è il seguente:

1. Dipendente dell'Amministrazione gestito in SPT per le competenze fisse sia in servizio che cessato;
2. Dipendente gestito in SPT per le competenze fisse dall'amministrazione di appartenenza ed in posizione di comando o distacco presso un'altra amministrazione;
3. Dipendente le cui competenze fisse non sono gestite in SPT.

Nel caso di dipendente di cui al punto 3, il POS può comunicare il compenso accessorio solo dopo aver inserito tutte le informazioni anagrafiche e contabili necessarie per il pagamento.

Per le amministrazioni che, per la gestione del personale, sono dotate di sistemi informativi, le funzionalità del sistema SPT consentono la comunicazione degli elenchi di personale sia con l'inserimento dei dati da parte dei singoli uffici sia attraverso flussi centralizzati.

Sulla base delle comunicazioni effettuate, il sistema SPT provvede alla determinazione della spesa composta da lordo dipendente, ritenute previdenziali/assistenziali a carico del dipendente ritenute previdenziali/ assistenziali a carico del datore di lavoro e IRAP.

Gli uffici di servizio, verificata la correttezza dei dati, rendono disponibili al competente POS gli elenchi da validare. I POS, effettuate le opportune verifiche su quanto comunicato, procedono con la richiesta di autorizzazione al pagamento che viene inviata al SIRGS - sottosistema Spese web.

E' importante sottolineare che le competenze accessorie comunicabili sono esclusivamente quelle la cui spesa è imputabile a piani gestionali dei nuovi capitoli di Cedolino Unico.

Pertanto non saranno più disponibili gli attuali servizi SPT per la predisposizione del calcolo e della documentazione a supporto delle amministrazioni che effettuano il pagamento delle competenze accessorie fuori da SPT su capitoli non di Cedolino Unico.

L'attuazione del progetto Cedolino Unico comporta l'estensione di alcune funzionalità del sistema SPT ad un numero elevato di nuovi utenti; pertanto è indispensabile che ciascuna amministrazione sia in grado di garantire ai propri uffici un primo livello di assistenza, sia relativamente ai processi amministrativi da rispettare, sia a livello di utilizzo delle nuove funzioni informatiche.

7 - Autorizzazione della spesa delle competenze accessorie

Il processo di autorizzazione alla spesa è gestito tramite colloquio informativo tra sistema SPT e SIRGS - sottosistema Spese Web e si compone di due fasi successive.

La prima fase, completamente automatizzata, riguarda la verifica della disponibilità sul piano gestionale dei compensi da liquidare mentre la seconda fase è relativa al controllo di competenza degli Uffici preposti.

In particolare il processo automatizzato verifica:

- a) la disponibilità dell'importo richiesto per il pagamento delle competenze

accessorie in relazione alla dotazione finanziaria attribuita al POS;

- b) la disponibilità di competenza e cassa sul corrispondente piano gestionale dei "Contributi previdenziali e assistenziali a carico dell'Amministrazione relativi alle competenze accessorie".

Nel caso in cui la verifica dia esito negativo deve essere rimodulata la spesa dal singolo POS nell'ipotesi a), e dall'amministrazione competente nell'ipotesi b).

Superata la verifica di disponibilità, la richiesta di autorizzazione al pagamento di ogni singolo POS viene affidata agli Uffici di controllo del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato sulla base del principio di competenza territoriale. Pertanto, gli uffici periferici dell'amministrazione operanti in una determinata zona geografica, hanno come riferimento la competente Ragioneria Territoriale dello Stato (RTS), mentre gli uffici che operano presso l'Amministrazione centrale hanno come riferimento l'UCB coesistente presso ciascuna amministrazione.

Sia le RTS che gli UCB, espletano la prescritta attività di controllo come esplicitato nel successivo paragrafo.

8 - Attività di controllo

L'attività di controllo dei provvedimenti di spesa emessi in esecuzione dei pagamenti regolati dal D.M. 1° dicembre 2010 segue le regole generali degli atti della medesima tipologia e natura, non avendo le nuove norme in nulla innovato sotto questo particolare punto di vista.

Come già detto non sarà possibile effettuare pagamenti oltre la misura stabilita in Decreto di Riparto originario o successiva variazione.

Nella nuova configurazione dell'atto di pagamento delle competenze al personale giova ricordare il carattere di mera intermediazione da parte di SPT, che rimane estraneo ad ogni valutazione di merito circa la spettanza delle somme comunicate dai POS o circa l'esattezza delle informazioni utili all'elaborazione dei pagamenti. La responsabilità dei pagamenti rimane in capo all'amministrazione titolare della spesa (POS).

Ciò premesso, occorre evidenziare che la modifica strutturale degli atti di spesa relativi al pagamento delle competenze accessorie comporta riflessi sulla fattispecie di controllo cui gli stessi devono essere assoggettati.

Nella nuova realtà operativa il pagamento delle competenze accessorie, disposto in forma dematerializzata e gestito da SPT, non può che essere assoggettato al controllo preventivo; nel caso di mancato superamento del controllo, SPT provvederà al pagamento delle sole competenze fisse.

Approfondendo l'iter procedurale dei controlli, va evidenziato che, a seguito dell'accertata disponibilità sia di competenza che di cassa di cui al paragrafo 7), il sottosistema SpeseWeb del SIRGS rende disponibili, alla ragioneria competente sul singolo POS, le richieste di pagamento da questo inserite, per l'autorizzazione della

spesa.

Gli Uffici di riscontro (UCB-RTS) espletano l'attività di controllo di propria competenza attraverso:

- Le apposite funzionalità del sistema SPT per ricerche sugli elementi di dettaglio, comunicati dagli uffici competenti;
- la documentazione cartacea che il POS deve inoltrare al pertinente ufficio di ragioneria congiuntamente alla richiesta di autorizzazione alla spesa.

Resta inteso che i documenti cartacei non devono comprendere quella parte di informazioni già immesse in SPT. Ciò comporta che qualora i dati inseriti siano completi di ogni utile notizia (nominativo del beneficiario, qualifica, singole tipologie di indennità, ore di lavoro straordinario da liquidare e loro tipologia – notturno, festivo, ecc.), la documentazione cartacea consisterà unicamente nella dichiarazione, a firma del responsabile dell'ufficio, di effettiva prestazione da parte dell'interessato e qualsiasi altro documento a supporto di quanto si intende erogare. In conclusione, tutto ciò che il Funzionario Delegato allegava ai rendiconti di sua competenza, ad esclusione del titolo di pagamento e del correlato intercalare, deve continuare a pervenire al competente ufficio di controllo. In altri termini il controllo successivo viene sostituito con il controllo preventivo da parte delle RTS.

Da ciò nasce l'assoluta necessità a che i POS inviino la predetta documentazione in tempo utile tenendo conto dei tempi necessari per il controllo da parte dei pertinenti Uffici i quali, in relazione all'esito dell'attività stessa, possono richiedere alle amministrazioni ordinanti eventuali correzioni e recuperi nei pagamenti delle mensilità successive.

Gli uffici di servizio possono verificare lo stato di avanzamento delle proprie richieste attraverso il processo di notifiche del sistema SPT, di cui al successivo paragrafo 9. In caso di non approvazione della spesa da parte della ragioneria competente il POS deve operare in modo da eliminare le cause che hanno determinato l'esito negativo.

Nelle ipotesi di osservazioni da parte del competente Ufficio di controllo in merito alla componente obbligatoria della retribuzione, gli uffici preposti al trattamento economico del personale, centrale o periferico, provvederanno al recupero delle somme non dovute nel primo pagamento utile successivo.

9 - Notifiche

Ogni fase del processo di comunicazione e di autorizzazione delle competenze accessorie è monitorata attraverso un sistema automatizzato di notifiche gestito nell'ambito del sistema SPT. Le notifiche oltre ad essere visibili nell'apposita sezione sono inviate alle caselle di posta elettronica degli utenti dei diversi sistemi coinvolti nelle varie fasi del processo.

Gli utenti coinvolti, attraverso l'utilizzo del sistema, devono quindi assicurarsi dell'esito positivo di tutto il processo autorizzativo. In caso di esito negativo ciascun

utente deve intervenire con le dovute azioni correttive nelle fasi di propria competenza.

Al fine di garantire il corretto funzionamento del sistema di notifica, è necessario che ciascun utente comunichi in maniera tempestiva eventuali variazioni relative ai propri recapiti.

10 - Pagamento unificato

Sulla base del calendario delle lavorazioni mensili, stabilite in accordo con la Banca d'Italia e pubblicato sul sito <http://www.spt.mef.gov.it/>, SPT provvede ad includere nella prima mensilità di stipendio utile tutte le competenze accessorie autorizzate entro la data di chiusura della stessa.

Le competenze accessorie autorizzate, relative ai piani gestionali dello stesso capitolo del piano gestionale delle competenze fisse, vengono erogate con il pagamento unificato al dipendente. Ciò determina un unico importo netto, un'unica Irpef, fatte salve le ritenute previdenziali ed assistenziali, calcolate distintamente per ciascuna componente di liquidazione.

Resta inteso che le competenze accessorie autorizzate che non confluiscono nel pagamento unificato sono erogate al dipendente con pagamento distinto. Tali situazioni si verificano ad esempio nel caso di competenze accessorie autorizzate su capitoli di Cedolino Unico diversi da quello delle competenze fisse del dipendente.

Il dipendente riceve il pagamento secondo la modalità di estinzione indicata per l'erogazione della componente fissa dello stipendio.

E' utile ricordare che l'art. 4, comma 4bis, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, ha eliminato la possibilità di utilizzare il delegato alla riscossione per le competenze fisse e per le competenze accessorie.

Si evidenzia che per tutte le tipologie di pagamenti effettuati, gli adempimenti mensili relativi alle certificazioni contributive agli Enti previdenziali/assistenziali nonché quelli annuali, previsti per i sostituti d'imposta verso l'Agenzia delle Entrate, vengono assolti in modo centralizzato dal sistema SPT.

11 - Pagamenti non andati a buon fine

11.1 Modalità operative dei pagamenti non andati a buon fine

Per una puntuale gestione delle somme restituite a fronte di bonifici bancari e postali nonché di vaglia cambiari non andati a buon fine per qualsiasi motivo e per quelle non pagate entro il termine di esigibilità, l'art. 13 del Decreto 1° dicembre 2010 ha stabilito il processo che di seguito si rappresenta. Per ciascuna amministrazione è

istituito un apposito capitolo articolato di entrata, sul quale all'art. 02, denominato "Versamenti relativi a pagamenti non andati a buon fine", la tesoreria statale versa le somme derivanti dai mancati pagamenti. Corrispondentemente, su ciascun capitolo di spesa di Cedolino Unico, è stato istituito un apposito piano gestionale 50, denominato "Riemissione dei pagamenti non andati a buon fine" dedicato alla imputazione dei titoli riemessi originariamente imputati sullo stesso capitolo di spesa e non andati a buon fine.

Per garantire una corretta gestione dei pagamenti non andati a buon fine le amministrazioni devono richiedere tempestivamente al Ministero dell'Economia e delle Finanze e, in ogni caso, entro la fine di ciascun anno finanziario nel quale è stato effettuato il versamento all'entrata del bilancio dello Stato, tramite il coesistente UCB, la riassegnazione delle somme già versate al capitolo/articolo 02 dello stato di previsione dell'Entrata del Bilancio dello Stato al proprio capitolo di spesa e al pertinente piano gestionale 50.

Nei casi di pagamenti non andati a buon fine, in presenza sia della componente fissa della retribuzione che di quella accessoria, gli uffici responsabili delle competenze fisse (uffici delle amministrazioni centrali responsabili per i dipendenti centrali e uffici provinciali del MEF per i dipendenti periferici), dovranno porre in essere tutte le attività necessarie per la gestione dei titoli stornati e/o restituiti di cui è data evidenza nelle apposite funzioni del sistema SPT.

L'eventuale riemissione dei titoli deve essere effettuata esclusivamente tramite SPT. Pertanto i medesimi uffici responsabili comunicano al sistema SPT la richiesta di riemissione del titolo di pagamento relativo esclusivamente alla quota corrispondente al netto dipendente per una somma non superiore all'importo iniziale. SPT rendiconta il pagamento sul piano gestionale 50 del relativo capitolo di spesa.

Il sistema SPT, con cadenza mensile, predispone un flusso dei pagamenti non andati a buon fine ed un flusso dei pagamenti riemessi, entrambi dettagliati per singola quota e lo trasmette ai sistemi informativi del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e della Corte dei conti per le attività di controllo di competenza.

Nel caso di mancata finalizzazione del titolo per decesso del creditore, nulla è innovato per la riemissione del titolo a favore degli eredi.

11.2 Adempimenti sui pagamenti non andati a buon fine

Una particolare menzione va fatta per il controllo dei pagamenti non andati a buon fine.

In tali ipotesi i titoli riemessi non sono nuovamente sottoposti al controllo di legittimità, in quanto già espletato in occasione dell'emissione del primo titolo non finalizzato.

Al fine di consentire la necessaria copertura delle somme riemesse sui piani gestionali 50 per una completa e corretta quantificazione dei pagamenti nel Decreto Accertamento Residui, sarà cura dell'amministrazione richiedere tempestivamente, come già accennato nel paragrafo 11.1 (terzo capoverso), e comunque non oltre il 31

dicembre dell'esercizio finanziario nel quale è stato effettuato il versamento in entrata, la riassegnazione delle somme affluite in entrata ai pertinenti piani gestionale 50 del capitolo di spesa di Cedolino Unico.

Gli UCB, attraverso le funzioni del SIRGS – sottosistema Entrate, possono visualizzare, per ogni amministrazione le quietanze cumulative per capitolo/articolo di entrata relative ai pagamenti non andati a buon fine.

12 - Somme rimaste da pagare

Il processo di liquidazione delle competenze fisse e accessorie con un unico pagamento si basa sul presupposto che anche i pagamenti delle spese accessorie sono imputati, come già avviene per le competenze fisse, alla competenza del bilancio dell'anno finanziario in cui gli stessi vengono disposti.

Alla fine di ciascun esercizio finanziario le somme stanziare sul piano gestionale e non utilizzate devono essere attentamente valutate. Le stesse infatti o rappresentano le somme occorrenti per la liquidazione delle competenze accessorie non pagate nell'anno oppure costituiscono economie. Solo nel primo caso le somme devono essere impegnate, a cura delle amministrazioni interessate, entro il 31 dicembre dell'esercizio finanziario e versate sull'apposito capitolo/articolo 01 dello stato di previsione dell'Entrata del Bilancio dello Stato, istituito per ogni singola amministrazione. Qualora il versamento in entrata non fosse eseguito entro il 31 dicembre, può essere disposto entro l'esercizio successivo di norma entro il 31 gennaio. La tempestività del versamento consente analoga celerità nell'erogazione delle competenze accessorie al personale.

Ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1999, n. 469, articolo 2, comma 2, le risorse versate in entrata entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, saranno riassegnate in conto competenza al corrispondente capitolo/piano gestionale della spesa dell'esercizio successivo, a seguito di specifica richiesta avanzata dall'amministrazione interessata all'Ispettorato Generale del Bilancio, per il tramite del coesistente UCB.

12.1 Pagamenti competenze accessorie nel mese di dicembre

Il pagamento dei compensi accessori comunicati e autorizzati successivamente alla chiusura in SPT della mensilità di dicembre, che viene anticipata per consentire il contestuale pagamento della tredicesima mensilità, saranno garantiti con apposita emissione speciale la cui data, concordata con Banca d'Italia, è pubblicata sul sito <http://www.spt.mef.gov.it/>

13 - Specificità del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca - Istituzioni scolastiche statali e delle AFAM

Le procedure per la realizzazione del Cedolino Unico sono applicate dall'anno finanziario 2011 anche al personale delle Istituzioni scolastiche statali e dell'Alta formazione Artistica, Musicale e Coreutica statali assunto a tempo indeterminato, a

tempo determinato ed incaricato, nonché ai supplenti previsti dall'articolo 2, comma 5, del decreto-legge 7 settembre 2007, n. 147, convertito con integrazioni e modificazioni dalla legge 25 ottobre 2007, n. 176.

Le competenze accessorie del personale supplente breve, nominato dai responsabili delle predette Istituzioni sono pagate con le modalità previste dal Cedolino Unico, mentre rimane a carico dei bilanci delle predette istituzioni il pagamento delle spese per le competenze fisse, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 601, della legge 27 dicembre 2006 n.296.

I capitoli/piani gestionali unici, così come precisato al paragrafo 4 della presente circolare e nell'art. 3, comma 3 del D.M. 1° dicembre 2010, individuano le competenze fisse e accessorie riferite al personale in esame.

Con il Decreto di Riparto, illustrato al paragrafo 5 della presente circolare, il MIUR assegna a ciascuna istituzione l'ammontare dei finanziamenti destinati al pagamento delle competenze accessorie che verranno gestite tramite il Cedolino Unico. I finanziamenti riguardanti tali competenze non dovranno essere più inseriti nelle poste di entrata in sede di predisposizione del programma annuale per le Istituzioni scolastiche o Bilancio di Previsione per l'AFAM.

Eventuali compensi accessori, non specificatamente indicati nella circolare concernente la predisposizione del Programma Annuale o Bilancio di Previsione per l'AFAM, se erogati con le modalità previste dal Cedolino Unico, dovranno essere assegnati tramite un piano di riparto e saranno imputati ad uno specifico piano gestionale del Bilancio dello Stato appositamente individuato o istituito. Ulteriori istruzioni in merito, relative al prossimo anno finanziario 2011, saranno fornite con successiva circolare emanata dal competente Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

In tale contesto, i POS sono le Istituzioni scolastiche statali e le Istituzioni per l'AFAM che godono di una speciale autonomia amministrativo-contabile (Istituti dotati di personalità giuridica) a cui è assegnata la quota di stanziamento stabilita sulla base delle norme che disciplinano gli istituti contrattuali di cui al CCNL, e delle disposizioni di cui alla legge 11 gennaio 2007, n. 1

Le Istituzioni provvedono alla gestione dei fondi assegnati, in conformità alle clausole stabilite dalla Contrattazione integrativa di sede e dalla Contrattazione Integrativa Nazionale, e alle indicazioni del Ministero fornite in occasione della circolare relativa al Programma Annuale per le istituzioni scolastiche e al Bilancio di previsione per l'AFAM.

Le Istituzioni scolastiche statali e le Istituzioni per l'AFAM, dopo aver ricevuto la comunicazione dei fondi assegnati, procedono a comunicare a SPT gli elenchi del personale interessato alla liquidazione dei compensi indicando il capitolo/piano di gestione per ciascun dipendente, l'importo lordo dipendente, l'anno a cui si riferisce il compenso. SPT procede al calcolo delle competenze accessorie dovute al personale. I risultati di detta elaborazione devono essere validati sia dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi che dal Dirigente scolastico per le Istituzioni scolastiche statali, sia dal Direttore amministrativo che dal Direttore dell'ufficio di ragioneria per le Istituzioni per l'AFAM (art. 8, comma 3 del D.M. 1° dicembre 2010) e trasmessi, tramite

SPT, al SIRGS – sottosistema Spese Web per la verifica di disponibilità.

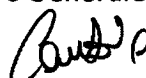
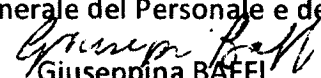
L'esito della verifica è disponibile al POS attraverso il sistema di notifiche di cui al precedente paragrafo 9 della presente circolare; in caso di esito negativo deve essere rimodulata la spesa dal singolo POS, se la sua richiesta ecceda la disponibilità dei fondi ad esso assegnati, mentre se è insufficiente la disponibilità di competenza e/o di cassa sul corrispondente piano gestionale relativo ai contributi previdenziali ed assistenziali a carico dell'Amministrazione, sarà l'Amministrazione centrale ad effettuare le opportune variazioni di bilancio.

Come previsto dall'art. 16, comma 3, del D.M. 1° dicembre 2010, la nuova procedura di pagamento sarà applicata, dopo che le Istituzioni scolastiche statali e le Istituzioni per l'AFAM avranno esaurito i fondi destinati al pagamento delle competenze accessorie, accreditati dal Ministero e iscritti nei loro bilanci.

Restano in vigore le modalità di controllo espletate dai revisori dei conti delle istituzioni scolastiche statali e dal collegio dei revisori AFAM secondo quanto previsto dai rispettivi ordinamenti vigenti.

La procedura illustrata al paragrafo 11 della presente circolare, relative alla riemissione dei mandati emessi da SPT e non riscossi, riguardano anche il personale delle Istituzioni scolastiche e dell'AFAM.

de

Il Ragioniere Generale dello Stato  Mario CANZIO	Il Capo Dipartimento dell'Amministrazione Generale del Personale e dei Servizi  Giuseppina BAFFI
--	--