



STATO MAGGIORE DELLA DIFESA

I REPARTO – CENTRO UNICO STIPENDIALE INTERFORZE



Modalità operative per la gestione del trattamento economico accessorio del personale militare pagato con il sistema NoiPA.

VADEMECUM

Edizione MAGGIO 2019

INDICE

ELENCO ALLEGATI.....	3
ELENCO DI DISTRIBUZIONE.....	4
AGGIUNTE E VARIANTI.....	5
1. PREMESSA.....	6
1.1 FONTI NORMATIVE E DIRETTIVE.....	6
1.2 SCOPO.....	8
2. PAGAMENTO DEL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO AL PERSONALE MILITARE	8
2.1 ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA.....	8
2.2 PROCEDURE INFORMATICHE.....	8
2.3 MODALITA' DI CARICAMENTO DELLE VARIAZIONI.....	9
2.4 CALENDARIO DI CARICAMENTO DELLE VARIAZIONI.....	9
2.5 FLUSSO DI RITORNO DEI PAGAMENTI NOIPA.....	10
2.6 CARICAMENTO DELLE VARIAZIONI DIRETTAMENTE SUL SISTEMA NOIPA DA PARTE DEGLI UFFICI DI SERVIZIO ASSEGNATARI DELLA FUNZIONE OCA.....	10
2.7 INTERVENTI SULLE VARIAZIONI ERRATE E SUI PAGAMENTI INDEBITI.....	10
2.8 MODALITÀ APPLICAZIONE TASSAZIONE SEPARATA.....	11
2.9 CARICAMENTO VARIAZIONI PERSONALE CONGEDATO.....	11
2.10 PROCEDURE DI CARICAMENTO DELLE VARIAZIONI RELATIVE AL PERSONALE DELL'ARMA DEI CARABINIERI IMPIEGATO PER ESIGENZE DELLE F.A. E DELL'AREA CENTRALE DELLA DIFESA.....	12
2.11 DISPOSIZIONI PARTICOLARI.....	12
2.12 CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA PROBATORIA	15
3. CONTROLLI DA PARTE DEL DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO	16
4. PAGAMENTO DEL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO AGLI EREDI DEL PERSONALE MILITARE DECEDUTO IN COSTANZA DI SERVIZIO	17
4.1 GENERALITÀ.....	17
4.2 AVVIO DELLA PROCEDURA E DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO.....	17
4.3 LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO DELLE COMPETENZE AGLI EREDI.....	18
4.4 PERSONALE MILITARE DEL CORPO DELLE CAPITANERIE DI PORTO.....	19
4.5 MONETIZZAZIONE DELLA LICENZA ORDINARIA.....	19
5. BILANCIO E GESTIONE FINANZIARIA.....	20
5.1 ASPETTI TECNICO-FINANZIARI.....	20
5.2 OPERAZIONE ANNUALI DI CHIUSURA.....	21

ELENCO ALLEGATI

Diagramma inerente al caricamento delle variazioni amministrative	<u>Allegato 1</u>
Esempio interrogazioni a sistema NoiPA per elenchi in pagamento	<u>Allegato 2</u>
Esempio storico dei pagamenti effettuati a ciascun amministrato	<u>Allegato 3</u>
Format da inviare per le variazioni inserite sul NoiPA con la funzione OCA	<u>Allegato 4</u>
F. prot. n. M_DSSMD REG 2018 0030587 in data 27 febbraio 2018 del CUSI	<u>Allegato 5</u>
Disposizioni del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri sul CFI	<u>Allegato 6</u>
Disposizioni dell'Arma dei Carabinieri sul compenso per lavoro straordinario	<u>Allegato 7</u>
F. prot. n. M_DSSMD REG 2017 0154531 in data 18 ott. 2017 di UCB Difesa	<u>Allegato 8</u>
Schema di sintesi procedure per pagamento competenze accessorie eredi	<u>Allegato 9</u>
Dichiarazione sostitutiva di atto notorio (percentuale spettante a ciascun erede)	<u>Allegato 10</u>
Format richiesta pagamento spettanze ad eredi	<u>Allegato 11</u>
Format delega alla riscossione coerede	<u>Allegato 12</u>
Estratto del Codice Civile riguardante suddivisione delle quote agli eredi	<u>Allegato 13</u>
Modalità estensione portafoglio ad amministrato o ad altro Ente	<u>Allegato 14</u>
Format ricognizione impegni anno precedente ancora da pagare	<u>Allegato 15</u>

ELENCO DI DISTRIBUZIONE

MINISTERO DELLA DIFESA - UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DEL MINISTRO

- Ufficio Affari Amministrativi

MINISTERO DELLA DIFESA - UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO E DEGLI AFFARI FINANZIARI

- I Reparto

MINISTERO DELLA DIFESA - UFFICIO CENTRALE PER LE ISPEZIONI AMMINISTRATIVE

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI

- Ufficio Generale Centro di Responsabilità Amministrativa

- II Reparto

UFFICIO GENERALE CENTRO DI RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA "ESERCITO ITALIANO"

STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

- Ufficio Generale Pianificazione Finanziaria

- I Reparto Affari Giuridici ed Economici del Personale

- Centro Nazionale Amministrativo Esercito

UFFICIO GENERALE CENTRO DI RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA "MARINA MILITARE"

STATO MAGGIORE MARINA

- Ufficio Pianificazione Generale e Finanziaria

- I Reparto

UFFICIO GENERALE CENTRO DI RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA "AERONAUTICA MILITARE"

STATO MAGGIORE AERONAUTICA

- I Reparto

- VI Reparto

COMANDO LOGISTICO AM – Reparto Amministrazione

- I Ufficio

- III Ufficio

DISTRIBUZIONE INTERNA:

- I Reparto Personale - Ufficio Trattamento Economico

- Ufficio Generale Pianificazione Programmazione e Bilancio

AGGIUNTE E VARIANTI

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

1. PREMESSA

L'esperienza maturata fino ad oggi per il pagamento del trattamento economico del personale militare con il passaggio al *Cedolino Unico*¹, avvenuto dal 2016, consente di definire le modalità di gestione da osservare per la corresponsione degli emolumenti accessori, con particolare riferimento:

- al processo di caricamento e validazione delle variazioni amministrative;
- al pagamento delle spettanze dovute agli eredi del personale deceduto in costanza di servizio;
- alla rendicontazione dei pagamenti al MEF ed alle connesse attività di controllo;
- agli aspetti tecnico-finanziari per la gestione delle spese del settore;
- alle procedure di chiusura dell'esercizio finanziario di ciascun anno.

Non sono ricomprese in questo documento le procedure di gestione del trattamento economico del personale militare dell'Arma dei Carabinieri, in relazione alle proprie specifiche modalità di gestione tramite il Centro Nazionale Amministrativo di Chieti².

1.1 FONTI NORMATIVE E DIRETTIVE

- [1] l'articolo 2, comma 197, della legge 23 dicembre 2009, n. 191, che prevede l'unificazione del pagamento delle competenze fisse ed accessorie spettanti al personale delle amministrazioni dello Stato nel cosiddetto "cedolino unico";
- [2] gli articoli 455 e 456 del Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare, approvato con il decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90;
- [3] l'articolo 4, commi 4-bis e seguenti, del D.L. 31 maggio 2010, n.78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, recante disposizioni in materia di pagamento stipendi e competenze accessorie;
- [4] il decreto 1 dicembre 2010 del Ministero dell'economia e delle finanze recante disciplina dello specifico sistema di erogazione unificata di competenze fisse ed accessorie al personale centrale e periferico delle amministrazioni dello Stato, denominato "cedolino unico" e relativa circolare esplicativa del Ministero dell'economia e delle finanze n. 39 del 22 dicembre 2010;
- [5] l'articolo 1, comma 402 della legge 27 dicembre 2013, n. 147, recante disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità

¹ *Modalità di pagamento del trattamento economico dei dipendenti dello stato prevista dall'articolo 2, comma 197, della legge 23 dicembre 2009, n. 191, e successive modificazioni.*

² *Per il personale dell'Arma dei Carabinieri, impiegato per particolari esigenze delle Forze armate e dell'Area Centrale della Difesa, le procedure da osservare per operare i pagamenti sono riportate nel paragrafo 2.10.*

- 2014) che, con decorrenza dal 1° gennaio 2016, dispone il pagamento delle competenze fisse ed accessorie le Forze armate tramite il ricorso alle procedure informatiche del MEF nell'ambito del "cedolino unico";
- [6] l'articolo 4 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n.279 e l'annuale il decreto interministeriale discendente emanato dal Ministro della difesa di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze che affida al CUSI la gestione unificata del trattamento economico fisso e delle indennità accessorie e connessi oneri spettanti al personale militare, con esclusione del personale militare dell'arma dei Carabinieri;
- [7] la circolare ordinativa SMD - N – 101 (B) e successive varianti con la quale, al fine di razionalizzare le procedure e gli organismi per la gestione del trattamento economico del personale della Difesa, viene costituito il Centro Unico Stipendiale Interforze (CUSI);
- [8] il decreto legislativo 31 ottobre 1990, n. 346, approvazione del Testo Unico delle disposizioni concernenti l'imposta sulle successioni e donazioni;
- [9] risoluzione n.36/E in data 6 febbraio 2009 dell'Agenzia delle Entrate (norme della successione "*mortis causa*", testamentaria o legittima esclusi soggetti ex 1° comma art. 2122 c.c.);
- [10] Circolare del Ministero delle Finanze n.1 in data 15 dicembre 1973 (Capitolo IV) "Applicazione tassazione separata";
- [11] gli articoli 11, 13 bis e 14 bis del decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123 recante la riforma dei controlli di regolarità amministrativi e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
- [12] Decreto del ministero dell'Economia e delle Finanze in data 25 gennaio 2019 (pubblicato sulla GU n. 84 del 9 aprile 2019), concernente la campionatura del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile;
- [13] f. CUSI prot. n. M_D SSMD REG2016 00073014 in data 20 maggio 2016;
- [14] f. CUSI prot. n. M_D SSMD REG2016 0087508 in data 17 giugno 2016;
- [15] f. CUSI prot. n. M_D SSMD REG2017 00039288 in data 15 marzo 2017;
- [16] f. CUSI prot. n. M_D SSMD REG2017 0147846 in data 06 ottobre 2017;
- [17] f. CUSI prot. n. M_D SSMD REG2017 0154531 in data 18 ottobre 2017;
- [18] f. CUSI prot. n. M_D SSMD REG2017 0169686 in data 13 novembre 2017;
- [19] f. CUSI prot n. M_D SSMD REG 2018 0161275 in data 16 ottobre 2018;
- [20] f. CUSI prot. n. M_D SSMD REG 2018 0185644 in data 20 novembre 2018.

1.2 SCOPO

Scopo del presente VADEMECUM è quello di costituire un unico supporto di riferimento per i diversi elementi dell'organizzazione che intervengono nel processo per il pagamento del trattamento economico accessorio del personale militare gestito con il sistema NoiPA.

2. PAGAMENTO DEL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO AL PERSONALE MILITARE

2.1 ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

L'organizzazione del pagamento delle competenze fisse ed accessorie è articolata da ciascuna Forza armata che, ai sensi degli articoli 455 e 456 del DPR n. 90 del 2010, individua gli agenti amministrativi preposti alle relative attività.

Per il pagamento delle competenze accessorie il NoiPA prevede la seguente struttura:

- gli Uffici di Servizio, preposti all'inserimento e alla prima validazione delle variazioni per il tramite dell'Operatore delle Competenze Accessorie (OCA);
- uno o più Punti Ordinanti della Spesa (POS) per l'autorizzazione al pagamento delle variazioni inserite dagli Uffici di Servizio.

Nell'ambito della Difesa, gli Uffici di Servizio sono individuati dalle Forze armate secondo le proprie esigenze organizzative; in tale contesto le funzioni OCA e la competenza alla validazione delle variazioni sui sistemi informatici della Difesa in uso possono essere assegnate da ciascuna Forza armata ad uno o più Ufficio di Servizio.

Il POS è attribuito al Centro Unico Stipendiale Interforze (CUSI) che è anche Ufficio di Servizio nel caso occorra provvedere al pagamento di particolari esigenze non direttamente riconducibili alle Forze armate (es. trattamento economico accessori al personale della Guardia di Finanza), ovvero, qualora per esigenze organizzative risulti opportuno avvalersi di un unico Ufficio di Servizio (es. pagamento trattamento economico accessorio al personale dell'Ufficio di Gabinetto e degli Uffici di diretta collaborazione all'opera del Ministro).

Nell'ambito dell'organizzazione amministrativa della Marina Militare sono gestite anche le esigenze del personale militare del Corpo delle Capitanerie di Porto.

2.2 PROCEDURE INFORMATICHE

Le Forze armate utilizzano propri applicativi informatici per il caricamento e la validazione delle variazioni amministrative, comunque approvati dalla Banca Dati Unica Stipendiale (BDUS) in quanto in grado di interfacciarsi con il sistema *Web Unificato*

quale unico supporto informatico della Difesa titolato all'inoltro dei flussi dati al sistema NoiPA. Per il personale impiegato negli Enti interforze, è in fase di realizzazione dedicato sistema informatico denominato *GoPers2*.

2.3 MODALITA' DI CARICAMENTO DELLE VARIAZIONI.

Ai fini del pagamento delle competenze accessorie gli agenti amministrativi dispongono il caricamento nel sistema informatico della Difesa in uso delle variazioni stipendiali riferite agli emolumenti accessori. I predetti dati confluiscono nel sistema *Web Unificato* che consente l'immediata verifica del rispetto dei limiti di spesa determinati dalle assegnazioni ricevute per lo specifico emolumento.

Le variazioni inserite nel sistema *Web Unificato* sono approvate dagli Uffici di Servizio allo scopo individuati da ciascuna Forza armata e caricate dalla BDUS nel sistema NoiPA per la formale approvazione da parte del CUSI quale POS.

Nei casi in cui il CUSI interviene in qualità di Ufficio di Servizio le variazioni sono direttamente caricate nel sistema NoiPA previo successivo interessamento della BDUS per il conseguente aggiornamento dei dati presenti nel data base della Difesa.

2.4 CALENDARIO DI CARICAMENTO DELLE VARIAZIONI

Le attività necessarie al perfezionamento dei pagamenti delle competenze accessorie osservano la seguente tempistica di massima³ (Allegato 1):

- entro il giorno 30 del mese $x + 1$: gli agenti amministrativi provvedono al caricamento delle variazioni riferite alle competenze accessorie del precedente mese x in cui la prestazione lavorativa viene maturata (entro la medesima scadenza le variazioni vengono validate dai competenti Uffici di Servizio);
- entro il giorno 15 del mese $x + 2$: la BDUS provvede al caricamento delle variazioni sul sistema stipendiale NoiPA;
- entro il giorno 30 del mese $x + 2$: il CUSI autorizza il pagamento inoltrando gli elenchi al NoiPA;
- giorno 23 del mese $x + 3$: pagamento delle competenze.

Si precisa che il NoiPA non provvede ad "emissioni urgenti/speciali" per la corresponsione di emolumenti accessori. Per tale motivo occorre prevedere il rispetto tassativo della tempistica sopra indicata.

³ Le date sono indicative. Quelle effettive sono fissate e rese note mensilmente dai servizi stipendiali BDUS e NoiPA che devono tenere conto anche delle interazioni tra sistemi informatici della Difesa.

2.5 FLUSSO DI RITORNO DEI PAGAMENTI NOIIPA

Gli agenti amministrativi, al fine di verificare che le variazioni siano state effettivamente inserite nei cedolini, possono consultare nel sistema *Web Unificato* il riepilogo della spesa per ogni singolo emolumento e per singolo amministrato allo scopo caricato dalla BDUS sulla base dei flussi di ritorno delle emissioni stipendiali NoiPA (cd. flussi emisti). Gli Uffici di Servizio, assegnatari della funzione OCA, possono accedere al sistema NoiPA per visionare:

- gli elenchi mensilmente approvati dal CUSI (esempio consultazione in Allegato 2);
- lo storico dei pagamenti corrisposti a ciascun amministrato (esempio in Allegato 3);

Gli Uffici di Servizio potranno anche visionare nel sistema NoiPA i cedolini stipendiali mensilmente pagati a ciascun amministrato.

2.6 CARICAMENTO DELLE VARIAZIONI DIRETTAMENTE SUL SISTEMA NOIIPA DA PARTE DEGLI UFFICI DI SERVIZIO ASSEGNATARI DELLA FUNZIONE OCA

Nel caso di variazioni acquisite dal sistema *Web Unificato*, non andate a buon fine nel NoiPA, una volta accertati e corretti i motivi dello scarto, queste sono caricate direttamente nel sistema del MEF dagli operatori OCA. Le predette variazioni sono anche comunicate al CUSI in formato *Excel* previo utilizzo del modello in Allegato 4. Per aver effetto sul cedolino del mese successivo, le variazioni devono essere caricate entro 5 giorni lavorativi dalla scadenza per la validazione dei dati da parte del POS prevista dal NoiPA.

2.7 INTERVENTI SULLE VARIAZIONI ERRATE E SUI PAGAMENTI INDEBITI

a. Variazioni non ancora approvate dal POS

In caso di errori ravvisati successivamente al caricamento del trattamento economico accessorio nel sistema *Web Unificato*, entro 5 giorni dalla scadenza per la validazione dei dati da parte del POS prevista dal NoiPA, l'Ufficio di Servizio interessato può chiedere al CUSI la cancellazione delle variazioni errate con comunicazione all'indirizzo di posta elettronica cusi.pos@smd.difesa.it con le seguenti indicazioni per ciascuna variazione da cancellare:

- (1) Codice Fiscale;
- (2) Numero iscrizione NoiPA;
- (3) Cognome e Nome;
- (4) Tipologia compenso;
- (5) Periodo competenza;
- (6) Importo.

b. Variazioni già approvate dal POS o già pagate dal NoiPA.

Variazioni errate per le quali la tempistica non consente più la cancellazione nel sistema NoiPA, ovvero, nel caso di variazioni già pagate, deve essere immediatamente operato dai competenti agenti amministrativi il recupero con il primo cedolino utile (importo a lordo della quota IRPEF e di quella INPS a carico del dipendente).

Il recupero deve essere effettuato utilizzando le dedicate voci istituite nella maschera degli addebiti del *web unificato* o, in caso di intervento da parte dell'Ufficio di Servizio direttamente sul sistema NoiPA, utilizzando i codici:

- 5D2 (Competenze Accessorie Anno Corrente);
- 5D3 (Competenze Accessorie Anno Precedente).

Si rimanda ai contenuti indicati nella scheda in Allegato 5, inoltrata con il foglio M_D SSMD 003050587 del 27 febbraio 2018.

Per i recuperi degli importi operati su cedolino riferito al personale congedato con pagamento già emesso dalla Banca d'Italia, occorre provvedere anche al versamento a proventi delle somme riscosse.

In tutti i casi in cui il dipendente non provveda alla restituzione delle somme richieste, gli agenti amministrativi dovranno attivare le procedure di recupero coattivo secondo quanto previsto dalla normativa in materia.

2.8 MODALITÀ APPLICAZIONE TASSAZIONE SEPARATA

Sulla base della circolare dell'allora Ministero delle Finanze n.1 del 15 dicembre 1973 (Capitolo IV) e dei numerosi pareri in materia dell'Agenzia delle Entrate, si evidenzia come la tassazione separata risulti applicabile solo ad *"... emolumenti arretrati per prestazioni di lavoro dipendente riferibili ad anni precedenti, percepiti per effetto di leggi, di contratti collettivi, di sentenze o di atti amministrativi sopravvenuti o per altre cause non dipendenti dalla volontà delle parti ..."*.

Solo per i pagamenti che rispettino le anzidette condizioni il CUSI provvederà ad applicare della tassazione separata.

2.9 CARICAMENTO VARIAZIONI PERSONALE CONGEDATO

Nel mese di collocamento in congedo dell'amministrato le procedure informatiche in uso non consentono l'inserimento sul cedolino NoiPA del trattamento economico accessorio. In questo caso, le variazioni inerenti agli emolumenti accessori spettanti devono essere caricate a decorrere dal mese successivo a quello del mese di congedo del militare.

2.10 PROCEDURE DI CARICAMENTO DELLE VARIAZIONI RELATIVE AL PERSONALE DELL'ARMA DEI CARABINIERI IMPIEGATO PER ESIGENZE DELLE F.A.

In relazione alle modalità organizzative individuate con il Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri, come formalizzate con la lettera prot. M_D SSMD REG2017 0039288 in data 15 marzo 2017, stante l'impossibilità di avvalersi per il personale in titolo del Cedolino Unico, il pagamento del Compenso per lavoro straordinario e del Compenso forfettario di impiego è operato dal Centro Nazionale amministrativo (C.N.A.) di Chieti previa idonea copertura finanziaria assicurata dall'OP interessato. In tal senso le spettanze dovute al personale interessato dovranno essere segnalate al C.N.A. una volta disposta dall'OP la relativa copertura finanziaria. Per il pagamento si ricorda il rispetto:

- per il Compenso forfettario di impiego, della preventiva segnalazione all'Ufficio Piani e Polizia Militare del Comando Generale dell'Arma, come previsto dalla Direttiva del 28 dicembre 2012 riportata con la comunicazione in Allegato 6;
- per il Compenso per lavoro straordinario, della procedura con cui dovranno essere formalizzate le segnalazioni mensili come specificate con foglio in Allegato 7;

Per quanto attiene alle modalità per il ristoro dei fondi sui capitoli del CRA Carabinieri ciascun OP deve promuovere apposito trasferimento compensativo dei fondi interessando Bilandife e, per conoscenza, il C.N.A. di Chieti.

Allo scopo di limitare il numero delle variazioni amministrative operate da Bilandife per tale tipologia di spesa, ciascun OP deve trasferire i fondi a favore dei capitoli interessati dell'Arma dei Carabinieri secondo il seguente calendario annuale:

- entro il 20 febbraio, per le esigenze residue dell'anno precedente e per le quelle programmabili dell'anno in corso;
- entro il 20 agosto, relativamente alle esigenze consolidate del primo semestre.

Per la corresponsione dell'indennità supplementare di marcia (*ex lege* 78/83 articolo 8), fermo restando l'impossibilità di cumulo con l'indennità di ordine pubblico, questa è pagata direttamente dalla Forza armata interessata utilizzando, a seconda della natura della missione, gli stanziamenti delle missioni addestrative o quelle ordinarie.

2.11 DISPOSIZIONI PARTICOLARI

In relazione alle verifiche fino ad oggi condotte dall'UCB Difesa sui ruoli stipendiali si riportano le disposizioni impartite per migliorare le attività di controllo della spesa:

a. Generalità.

A carattere generale, si evidenzia che per il trattamento economico accessorio il pagamento delle indennità è ammesso solo a valle di un'attività effettivamente prestata,

stante la presenza della relativa documentazione giustificativa della spesa e della necessaria copertura finanziaria. E' pertanto evidente che tali emolumenti non possono essere soggetti ad alcun genere di automatismo. Non possono, inoltre, trovare accoglimento le variazioni inserite con periodi di competenza successivi rispetto alla data di inserimento delle variazioni stesse (esempio: variazione con periodo di competenza marzo caricata e validata nei sistemi informatici nel precedente mese di gennaio).

Si sottolinea la particolare importanza che riveste l'attribuzione dei periodi di competenza in fase di caricamento dei dati inerenti ai pagamenti sia sotto il profilo della responsabilità amministrativa in fase di impegno della spesa che nel successivo momento riferito alle attività di controllo, nonché, in caso di rendicontazione operata dalla Difesa per il ristoro degli oneri sostenuti (esempio: indennità corrisposte per i concorsi delle Forze armate per i quali si provvede ad ottenere dalle Amministrazioni interessate il recupero delle risorse finanziarie anticipate dalla Difesa).

b. Razionalizzazione dei pagamenti riferiti ad indennità con importi esigui.

Per i pagamenti con importi particolarmente modesti riferiti all'indennità di rischio e all'indennità maneggio valori, l'attivazione delle procedure di pagamento con cadenza mensile si stima possibile solo qualora le relative spettanze da corrispondere all'amministrato superino l'importo di 10 euro. E', comunque, necessario derogare all'anzidetto limite per i pagamenti da effettuare nel caso di cessazione dal servizio o trasferimento del personale interessato. Analogamente, al fine di consentire la corretta imputazione della spesa, si deve sempre provvedere al pagamento delle spettanze dovute prima della chiusura dell'E.F. di riferimento.

c. Indennità meccanografica.

Per quanto attiene all'indennità meccanografica, in relazione alle modalità applicative fissate dall'articolo 5 del D.P.R. 5 maggio 1975, n. 146 (Regolamento di attuazione dell'articolo 4 della legge 15 novembre 1973, n. 734), si ritiene il contesto normativo ormai inapplicabile e, come tale, non risulta oggi possibile provvedere al pagamento di tale indennità.

d. Indennità consegnatari.

Nel more del corretto riassetto nel COM della legge n. 26 del 1965, oggi formalmente abrogata, non è possibile porre in pagamento la speciale indennità di responsabilità (cd indennità consegnatari).

e. Indennità di rischio radiazioni.

In esito all'attività di controllo posta in essere dal MEF - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ufficio Centrale di Bilancio presso il Ministero della Difesa (UCB Difesa) con il fg. M_DSSMD REG 2017 0154531 in data 18 ottobre 2017 (Allegato 8) sono stati chiariti i requisiti essenziali e le procedure da seguire per la corresponsione dell'indennità in titolo. Ciò, allo scopo di uniformare e razionalizzare la gestione degli agenti amministrativi competenti a promuovere le variazioni stipendiali.

Come noto il pagamento dell'indennità in argomento è stato regolamentato con l'art.7 della legge 8 agosto 1990, n.231, dalla quale discendono le circolari applicative (riportate nel citato Allegato 8) prodotte, a suo tempo, dalla Direzione Generale per il Personale militare dell'Aeronautica e dalla Direzione Generale per gli Ufficiali dell'Esercito.

Dall'analisi delle citate fonti, emergono due aspetti essenziali posti alla base della corresponsione dell'indennità prevista dal comma 1 della norma in titolo (103,30 euro mensili) con particolare riferimento:

- alla più recente normativa in materia di sicurezza sul lavoro utile all'identificazione del requisito oggettivo, ovvero, la reale esistenza del rischio;
- al diritto soggettivo per il percepimento dell'emolumento rappresentato dalla permanente esposizione del personale medico e tecnico interessato significando che non sia possibile esercitare la specifica attività professionale senza sottoporsi al relativo rischio.

In tale ambito, al fine di procedere al pagamento dell'indennità di rischio da radiazioni mensile, deve essere prevista la seguente documentazione giustificativa della spesa da conservare agli atti:

- certificazioni prodotte a cura degli organi competenti, aggiornate con cadenza almeno annuale, volte ad identificare le zone soggette a rischio ("zone controllate");
- atti amministrativi che identifichino in maniera inequivocabile le qualifiche del dipendente, l'ambito di impiego e le modalità di esposizione al rischio del personale, al fine di individuare con chiarezza quale tipologia di indennità sia dovuta.

Per completezza di informazione occorre, inoltre, contemplare anche la fattispecie riferita al personale esposto al rischio in modo discontinuo, temporaneo o a rotazione, individuato da un'apposita commissione di esperti nominata dal capo personale dell'EDRC interessato, al quale, ai sensi del comma 3 della citata Legge 231/90, spetta

una diversa indennità di rischio mensile (25,82 euro mensili) e sottolineare che le due diverse indennità di rischio non sono in ogni caso cumulabili con l'indennità di cui al DPR 5 maggio 1975, n.146 (1,03 euro giornaliera) e con altre eventualmente previste a titolo di lavoro nocivo, rischioso o per profilassi.

In merito alle tempistiche per il caricamento delle variazioni:

- si confermano quelle attualmente in corso per l'indennità disciplinata dal comma 1 (103,30 euro mensili) e dal comma 3 (25,82 euro mensili) della citata legge 231/90;
- si prevede una cadenza semestrale, per quanto attiene alle indennità di rischio giornaliera disciplinata dal DPR 146/75 secondo la seguente cadenza temporale:
 - cedolino di febbraio, per quanto maturato sino al mese di dicembre dell'anno precedente;
 - cedolino di agosto per quanto concerne il primo semestre dell'anno in corso.

f. Compenso per lavoro straordinario da corrispondere al personale militare impiegato nell'ambito dell'Operazione "Strade Sicure".

A mente di quanto previsto dal decreto interministeriale che annualmente fissa i termini per i pagamenti degli emolumenti accessori spettanti al personale militare impiegato nell'ambito dell'Operazione "Strade Sicure", oltre all'indennità omnicomprensiva è contemplata la possibilità di corrispondere 14,5 ore medie mensili di compenso per lavoro straordinario. Tale compenso, sulla base delle risorse attestata per l'esigenza, come indicato annualmente nella relazione tecnica che evidenzia gli oneri del decreto interministeriale, è corrisposto in maniera proporzionale ai giorni di effettivo impiego del militare (Esempio: 30 giorni = 14,5 ore, ovvero, 14 ore e 30 minuti; 15 giorni = 7,25 ore, ovvero, 7 ore e 15 minuti).

2.12 CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA PROBATORIA

Tutta la documentazione che sottende i pagamenti del trattamento economico accessorio corrisposto tramite il sistema NoiPA è conservata a cura degli Uffici periferici che hanno promosso le variazioni amministrative, anche nel caso che queste siano originate e trasmesse con sistemi informatici. Nel caso che a supporto del pagamento occorra anche la predisposizione di atti emanati dagli agenti amministrativi deve essere cura di questi conservare la relativa documentazione probatoria.

La predisposizione e la custodia di tale documentazione va attuata a norma di legge, preferibilmente su supporti digitali ed essere sempre disponibile per le attività di controllo degli Organi preposti.

3. CONTROLLI DA PARTE DEL DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO

Il MEF - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ufficio Centrale del Bilancio presso il Ministero della Difesa (UCB Difesa), provvede al controllo di regolarità amministrativa e contabile delle competenze fisse ed accessorie pagate con il *Cedolino Unico*. Per il personale del Corpo delle Capitanerie di Porto il controllo è effettuato dall'Ufficio Centrale del Bilancio presso il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (UCB MIT).

In materia, il Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 25 gennaio 2019 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 84 del 9 aprile 2019), in attuazione del decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123, come modificato dal decreto legislativo del 12 maggio 2016, n. 93 e dal decreto legislativo del 16 marzo 2018, n. 29, contempla:

- il controllo successivo a campione, effettuato sulla rendicontazione annuale dei pagamenti relativi alle competenze fisse ed accessorie;
- il controllo concomitante, sempre a campione, operato durante l'esercizio finanziario per particolari tipologie di pagamenti.

La rendicontazione è presentata entro il venticinquesimo giorno successivo al termine dell'esercizio finanziario⁴ e, i rispettivi UCB, svolgeranno le attività di controllo successivo entro il 31 dicembre di ogni anno⁵ comunicando l'esito dei controlli sull'intera gestione annuale.

In caso di ritardo nella presentazione della rendicontazione, il termine finale per l'esercizio del controllo è differito in misura corrispondente al ritardo dell'amministrazione, previa diffida ed assegnazione di un termine per adempiere, da parte dell'UCB interessato.

Qualora fossero riscontrate delle anomalie nelle verifiche l'UCB interesserà anche la Corte dei Conti.

Per l'attività di rendicontazione il Sistema NoiPA mette a disposizione le informazioni dettagliate relative ai pagamenti effettuati per ogni dipendente nel corso dell'anno di riferimento.

In attesa di istituire a supporto dei controlli in parola apposita raccolta degli atti in formato digitale, entro il termine di 30 giorni dalla richiesta, gli UCB acquisiranno tutti gli elementi previsti dalla legge per assolvere all'obbligo di rendicontazione.

Il CUSI, il Comando Generale dell'Arma dei carabinieri e Persociv, ciascuno per la rispettiva area di competenza, provvedo a presentare la rendicontazione dei pagamenti quali referenti centrali in materia per il MEF.

⁴ Termine prorogato per la rendicontazione degli anni 2017 e 2018 al 30 giugno 2019.

⁵ Termine prorogato per i controlli sulla rendicontazione degli anni 2017 2018 al 31 dicembre 2019.

4. PAGAMENTO DEL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO AGLI EREDI DEL PERSONALE MILITARE DECEDUTO IN COSTANZA DI SERVIZIO

4.1 GENERALITA'

Nelle more dell'implementazione della piattaforma NoiPA per il pagamento del trattamento economico accessorio agli eredi del personale militare deceduto in costanza di servizio, è prevista apposita procedura che assegna agli Uffici di Servizio, individuati da ciascuna Forza armata, la competenza ad acquisire dagli Enti periferici la documentazione finalizzata ai pagamenti ed al conseguente inoltro al CUSI⁶ che provvederà ad operare il pagamento in contabilità ordinaria.

In Allegato 9 si riporta lo schema di sintesi delle procedure da osservare.

Si richiama l'attenzione sulla necessità di provvedere tempestivamente a dare corso anche alla documentazione utile al pagamento, tramite il sistema del cedolino unificato NoiPA, di tutte le competenze fisse spettanti agli eredi del personale deceduto in servizio

4.2 AVVIO PROCEDURA E DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO

Ai fini della predisposizione degli atti da parte dell'ultimo Ente periferico di servizio del militare, occorre che la raccolta e la trasmissione al competente Ufficio di Servizio individuato dalla Forza armata, avvenga entro 30 giorni. A sua volta l'Ufficio di Servizio, verificata la correttezza della documentazione pervenuta, entro e non oltre i 15 gg dalla data di ricezione, la inoltra al CUSI⁷.

La corretta completezza della documentazione è presupposto vincolante per l'invio dei pagamenti alla Ragioneria Generale dello Stato.

Si richiamano i documenti occorrenti alla formalizzazione dei pagamenti in parola:

- dichiarazione sostitutiva di atto notorio con l'indicazione della percentuale spettante a ciascun erede, avendo cura di non trascurare la completezza formale dell'atto (nella parte dell'autentica alla sottoscrizione – Allegato 10);
- fotocopia dei documenti di identità di ciascun erede;

⁶ *L'attività intestata a ciascun CRA, sulla base dell'annuale decreto emanato dal Ministro della Difesa di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo n.279 del 1997, viene affidata al CUSI nell'ambito della gestione unificata del trattamento economico fisso e delle indennità accessorie e connessi oneri spettanti al personale militare, con esclusione del personale militare dell'Arma dei Carabinieri. Per il personale militare del Corpo delle Capitanerie di Porto, stante l'attribuzione degli stanziamenti sullo stato di previsione della spesa del MIT, le competenze in materia restano in capo al Comando del Corpo.*

⁷ Vedi nota 6

- autorizzazione da parte del Giudice competente alla riscossione da parte di legali rappresentanti o detentori di patria potestà con la destinazione delle somme spettanti ad eventuali eredi minori;
- richiesta da parte di ciascun beneficiario del pagamento della spettanze con indicazione dell'IBAN⁸, avendo cura di specificare l'intestatario degli estremi di conto indicati, o richiesta di eventuale pagamento a mezzo vaglia cambiario (Allegato 11);
- eventuali deleghe alla riscossione da parte di uno dei coeredi, controfirmate anche dal riscossore per accettazione (Allegato 12);
- atti amministrativi, dell'Ente periferico presso cui è stato maturato il diritto, probatori dell'indennità da corrispondere con evidenza analitica delle stesse (es. dichiarazione del Comandante sulle ore e minuti riferiti al compenso per lavoro straordinario feriale diurno da pagare e di quello festivo diurno);
- richiesta degli eredi per l'applicazione della ritenute IRPEF a titolo d'acconto in misura superiore al 23%⁹.

Si richiama al rispetto delle norme di diritto successorio con particolare riferimento ai casi in cui non esiste esecuzione testamentaria (in Allegato 13, si riporta la suddivisione delle quote prevista dal Codice civile).

Eventuali somme dovute dal *de cuius* all'amministrazione Difesa che non è stato possibile conguagliare con il rateo della 13^a mensilità o con altre spettanze riferite al trattamento economico fisso, devono essere comunicate per il recupero dagli Uffici di Servizio nella medesima pratica per il pagamento del trattamento economico accessorio agli Eredi.

4.3 LIQUIDAZIONE DELLE SPETTANZE, ORDINAZIONE DELLA SPESA E PAGAMENTO AGLI EREDI

A seguito della ricezione degli atti, operati i relativi controlli, il CUSI¹⁰ provvede:

- alla liquidazione delle spettanze (comprensivo delle imposte e ritenute a carico dell'amministrazione e del lavoratore);
- all'emissione del decreto Dirigenziale di pagamento in favore degli eredi indicati riportante puntuale indicazione delle spettanze e delle imposte e trattenute;

⁸ Si richiama l'attenzione sull'impossibilità di operare il versamento delle spettanze ai beneficiari su libretti a risparmio postali anche se assegnatari di IBAN.

⁹ Le quote assegnate agli eredi in proporzione alla loro quota di successione ereditaria sono assoggettata alla ritenuta corrispondente al primo scaglione di reddito (23%), ai sensi dell'articolo 23, secondo comma, lettera e), del D.P.R. n. 600/1973; esse concorrono in maniera separata alla formazione del reddito degli eredi e, come tali, non rientrano nella tassazione ordinaria in sede di dichiarazione dei redditi del beneficiario relativa al periodo d'imposta in cui è avvenuta la percezione.

¹⁰ Vedi nota 6.

- all’invio su piattaforma SICOGE degli Ordini di Pagamento alla ragioneria Generale per il successivo accredito sulle coordinate indicate dagli eredi;
- all’accantonamento e al successivo versamento delle ritenute a carico del datore di lavoro;
- alla predisposizione di apposita comunicazione indirizzata all’UCB Difesa, ed estesa anche all’Ente periferico ed all’Ufficio di Servizio, con l’indicazione degli estremi del pagamento e degli importi corrisposti a ciascun erede.

Il pagamento inserito sulla piattaforma SICOGE, una volta autorizzato dall’UCB Difesa, viene inoltrato telematicamente alla Banca d’Italia che effettuerà l’accredito sulle coordinate bancarie indicate dagli eredi.

Per i pagamenti per importi superiori a €5.000, intestati ad un singolo beneficiario, il CUSI¹¹ verifica la posizione dell’erede in relazione alle previsioni del Decreto ministeriale 18 gennaio 2007, n. 40 concernente *“Modalità di attuazione dell’articolo 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 28 settembre 1973, n. 602 recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni”*. Nel caso in cui il beneficiario risulti inadempiente all’obbligo di versamento di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari al predetto importo, come indicato dal para 5 della circolare MEF n. 13 datata 21 marzo 2018 in tema di pagamento agli eredi del creditore originale, non si procede all’ordinazione della spesa segnalando la circostanza all’agente della riscossione competente per territorio, ai fini dell’attività di recupero delle somme iscritte in ruolo.

Il CUSI¹² verifica la corretta esecuzione dei pagamenti intervenendo per la corretta emissione a favore di ciascun beneficiario nel caso questi non vadano a buon fine¹³.

4.4 PERSONALE MILITARE DEL CORPO DELLE CAPITANERIE DI PORTO

Per il personale del Corpo delle Capitanerie di Porto i pagamenti agli eredi sono svolte dal Comando Generale del Corpo con ordini di pagamento inoltrati all’UCB MIT.

4.5 MONETIZZAZIONE DELLA LICENZA ORDINARIA

Dal mese di gennaio 2019, tra i capitoli relativi alle indennità accessorie non è più annoverata la monetizzazione della licenza ordinaria non fruita dal personale deceduto atteso il suo pagamento sul capitolo delle competenze fisse di ciascuna Forza armata. In

¹¹ Vedi nota 6.

¹² Vedi nota 6.

¹³ Nel caso non sia possibile procedere al pagamento delle somme sul c/c degli interessati (es. errore nel codice IBAN comunicato dal beneficiario) la Banca d’Italia versa le somme a favore dell’Ispettorato Generale per la finanza delle pubbliche amministrazioni- I.Ge.P.A.. Per la nuova emissione del pagamento va interessato il competente UCB.

tale nuovo contesto, i pagamenti sono gestiti dai competenti Uffici di Servizio con caricamento diretto nella funzionalità eredi del NoiPA.

5. BILANCIO E GESTIONE FINANZIARIA

5.1 ASPETTI TECNICO-FINANZIARI

La gestione tecnico-finanziaria delle spese riferite al trattamento economico accessorio della Difesa¹⁴, deve essere contestualizzata nell'ambito delle procedure fissate dal MEF con la circolare n. 39 del 22 dicembre 2010.

Gli Organi Programmatori (OP), secondo la modulistica ed i sistemi informatici in uso, formulano le assegnazioni agli Enti dipendenti per consentire l'assunzione degli impegni di spesa da parte dei rispettivi Comandanti/Dirigenti. I destinatari delle assegnazioni sono indicati dagli OP previo popolamento dei dati nel sistema stipendiale *Web Unificato* operato con l'apposito applicativo di gestione denominato *portafogli*; previo caricamento manuale o interazione dati dai sistemi informatici di Forza armata. Ciò, consente fin dalla fase della liquidazione della spesa di inserire le variazioni stipendiali nei limiti delle assegnazioni disposte dagli OP.

In caso di caricamento manuale occorre accedere al sistema *web unificato* utilizzando esclusivamente il web browser MOZILLA FIREFOX diversamente possono essere generati errori in fase di caricamento delle variazioni.

Il sistema di *gestione dei portafogli* consente, infatti, di imputare la spesa dell'amministrato all'assegnazione al rispettivo Ente d'impiego, ovvero, qualora occorra operare un pagamento ad uno o più militari in forza ad altro Ente è necessario ricorrere alla funzione *estensione del portafoglio* come specificato nella scheda in Allegato 14.

Costituisce procedura particolare la modalità di gestione delle assegnazioni per le indennità varie ricomprese nel Piano di Gestione 6¹⁵ (indennità di rischio, premi ferma piloti e controllori, indennità medaglie, indennità disattivazione ordigni esplosivi, ecc.) per le quali, attesa la tipologia di esigenze, sono previste tre singole quote finalizzate ad assicurare la copertura finanziaria a livello centrale in base alla Forza armata di appartenenza dell'amministrato.

Nelle more del perfezionamento degli stanziamenti di bilancio è possibile da parte degli OP anticipare il popolamento dei portafogli del sistema *Web Unificato* fermo restando

¹⁴ Nel sistema NoiPA sono considerate competenze accessorie tutte le voci stipendiali che vengono imputate, nei vari capitoli di bilancio, ai piani di gestione diversi dai Piano di Gestione 1 e 2 dei Capitoli 1004, 1009, 1100, 1207, 4191, 4311, 4461 e del corrispondente capitolo del Corpo delle Capitanerie di Porto (CP).

¹⁵ Capitoli 4191, 4311 e 4461.

l'obbligo di riequilibrare gli importi delle assegnazioni erogate con le effettive disponibilità entro il termine di ciascun Esercizio Finanziario.

Sulla base delle assegnazioni disposte dagli OP e del fabbisogno mensile dei pagamenti da operare nel NoiPA il CUSI¹⁶ provvede all'emissione dei Decreti di Riparto (DR), che costituiscono la disponibilità immediata per autorizzare la spesa da parte del medesimo CUSI in qualità di POS.

Non sono previsti Decreti di Riparto per le quote riferite ai contributi previdenziali a carico del datore di lavoro¹⁷ e dell'IRAP¹⁸, automaticamente contabilizzate dal MEF all'atto dell'autorizzazione dei pagamenti da parte del POS che, per tale esigenze, risulta intestatario delle assegnazioni da parte degli OP.

5.2 OPERAZIONI ANNUALI DI CHIUSURA

a. Ciclo pagamenti competenze accessorie

Stante la tempistica per il caricamento delle variazioni gli ultimi cedolini di ciascun anno consentono di pagare le spettanze maturate fino al:

- mese di agosto dell'anno X, per il cedolino di novembre;
- mese di ottobre dell'anno X, per il cedolino di dicembre.

Nel mese di dicembre i pagamenti sono ricompresi nell'unica emissione speciale prevista da NoiPA e generalmente calendarizzata nell'ultima decade dello stesso mese. In tale ambito la BDUS fissa annualmente (di norma a fine novembre) la scadenza per l'inserimento e la validazione nel sistema *Web Unificato* delle variazioni riguardanti le varie tipologie di competenze accessorie interessate e maturate fino al predetto mese di ottobre del medesimo anno.

Stante la tempistica per consentire l'avvio dell'attività amministrativa e la gestione annuale delle dotazioni di bilancio, non risulta possibile provvedere al pagamento delle competenze accessorie con il Cedolino del mese di gennaio.

Nelle more del perfezionamento delle riassegnazioni, è possibile avvalersi degli stanziamenti disponibili all'inizio di ciascun anno per pagare le competenze accessorie riferite al precedente esercizio secondo la seguente tempistica di massima:

- cedolino febbraio dell'anno X+1: competenze maturate fino a novembre anno X;
- cedolino marzo dell'anno X+1: competenze maturate fino a dicembre anno X;

¹⁶ Vedi nota 6.

¹⁷ Piano di Gestione 5 dei Capitoli 1004, 1009, 1100, 1207, 4191, 4311, 4461 e del corrispondente capitolo del Corpo delle Capitanerie di Porto.

Piano di Gestione 2 dei Capitoli 1023, 1025, 1110, 1211, 4204, 4324, 4474 e del corrispondente capitolo del Corpo delle Capitanerie di Porto.

- cedolino aprile dell'anno X+1: pagamento esigenze residuali anno X non inserite nei precedenti cedolini.

La BDUS una volta chiuse le variazioni a valere sul cedolino di aprile (di norma nei primi giorni del mese di marzo dell'anno X+1) provvede al blocco dei portafogli dell'anno X azzerando automaticamente le eventuali rimanenze che sono rese disponibili agli OP interessati.

Gli Uffici di Servizio individuati da ciascuna Forza armata, dal 5 al 20 aprile dell'anno X+1 predispongono apposita ricognizione degli impegni (quota lordo dipendente) riferiti all'anno precedente non ancora soddisfatti. Tale accertamento viene effettuato per portafoglio (Allegato 15) e trasmesso al CUSI entro il 30 aprile dell'anno X+1.

Entro il mese di maggio dell'anno X+1, il CUSI invia agli OP il punto di situazione relativo all'esercizio precedente con le disponibilità residue e le esigenze ancora da soddisfare per le quali, i medesimi OP, possono accogliere con dedicati portafogli.

Sulla base delle nuove assegnazioni finalizzate al pagamento delle esigenze del precedente anno è, conseguentemente, possibile procedere all'inserimento delle variazioni per il pagamento nei cedolini del periodo luglio–settembre dell'anno X+1.

Con il cedolino del mese di settembre dell'anno X+1 sono ultimati i pagamenti riferiti ad esigenze maturate nell'anno precedente.

Per agevolare le attività di chiusura, previo specifico coordinamento con gli OP interessati, il CUSI promuove le opportune compensazioni tra capitoli per riequilibrare le disponibilità finanziarie assicurando il totale impiego delle risorse.

b. Operazioni di riassegnazione delle competenze accessorie impegnate e non pagate entro la fine di ciascun anno

- (1) **14 dicembre**¹⁹: termine ultimo, entro il quale, le competenze accessorie, sono autorizzate dal CUSI per il pagamento con emissione speciale di dicembre;
- (2) **15 dicembre**¹⁴: il Sistema Informativo per la Gestione Spese ed il SICOGE automaticamente rendono disponibili in termini di cassa e di competenza le somme disposte sui Piani di Riparto che non risultino autorizzate;
- (3) **20 dicembre**¹⁴: termine ultimo, una volta definite le risorse residue da parte degli OP, per il versamento da parte del CUSI²⁰ e del Comando del Corpo del Corpo delle Capitanerie di Porto delle somme rimaste da pagare per l'anno

¹⁹ Sarà comunque cura del CUSI, una volta pubblicata la circolare di chiusura annuale delle contabilità di MEF-RGS darne tempestiva informazione agli OP.

²⁰ Vedi nota 6.

corrente (competenze accessorie oneri a carico del datore di lavoro PG 5 Irap PG 2) al Capitolo 3642 art.4 (Capo XVI) dello Stato di Previsione dell'Entrata del Bilancio dello Stato (riferimento: art.4 comma 4 bis decreto legge 31 maggio 2010, n.78, convertito in legge 30 luglio 2010, n.122; art.2 comma 3 decreto ministeriale MEF 1 dicembre 2010; art.12 circolare MEF RGS n.39/2010).

Al fine di non incorrere in rilievi da parte dei competenti Organi di controllo, con conseguenti riduzioni delle somme in riassegnazione, in sede di predisposizione dei relativi Ordini di Pagare, coordinandosi con gli OP interessati, in questa fase viene verificato il rispetto delle percentuali, riferite agli oneri riflessi²¹;

- (4) qualora il versamento in entrata di cui al precedente paragrafo non sia eseguito entro la scadenza del 20 dicembre lo stesso, di norma, viene disposto entro il successivo 31 gennaio;
- (5) entro il 31 gennaio: trasmissione di specifica domanda all'Ispettorato Generale del Bilancio, per il tramite dell'UCB Difesa e dell'UCB MIT per i capitoli del Corpo delle Capitanerie di Porto, per ottenere che le risorse versate in entrata siano riassegnate in conto competenza e cassa al corrispondente capitolo/piano gestionale della spesa (riferimento: art.2 comma 2 decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1999, n. 469; art.2 comma 4 decreto ministeriale MEF 1 dicembre 2010; art.12 circolare MEF RGS n.39/2010);
- (6) con le operazioni di chiusura dell'Esercizio Finanziario, il CUSI²² e il Comando del Corpo delle Capitanerie di Porto effettuano le operazioni indicate ai punti (3) e (5) in caso di importi iscritti come impegni a SICOGE con chiave identificativa "9999"²³.

c. Pagamenti non andati a buon fine delle competenze fisse e copertura finanziaria del PG 50 dei capitoli di cedolino unico

La richiesta copertura finanziaria è predisposta dal CUSI²⁴ che provvederà a trasmetterla, nel rispetto della prevista tempistica, a Bilandife per la successiva riassegnazione.

²¹ 24,20% ritenute a carico del datore di lavoro (PG 5) e 8,50% IRAP (PG 2). Per i Piani di Gestione in cui sono previste percentuali diverse rispetto alle precedenti saranno applicate le relative minori contribuzioni.

²² Vedi Nota 6.

²³ Tali impegni relativi al trattamento economico accessorio non andati a buon fine sono iscritti nel SICOGE dopo il 31 dicembre di ciascun anno.

²⁴ Vedi nota 6.

d. Operazioni di chiusura riferite ai capitoli del Corpo delle Capitanerie di Porto

Le presenti operazioni di chiusura si applicano anche per le esigenze imputate sui capitoli di bilancio del personale militare del Corpo delle Capitanerie di Porto, con le operazioni attestate alle competenze del CRA, effettuate dal Comando del Corpo, e quelle rientranti nell'organizzazione amministrativa effettuate dalla Marina Militare.

Caricamento/comunicazione nel mese X+1 da parte dell'**EDRC Periferico** delle competenze accessorie MATURATE al mese X



Inserimento variazioni stipendiali e/o export da flussi telematici per travaso in piattaforma *Web Unificato* nel mese X+2 da parte del **Centro Stipendiale di F.A.**



Elaborazione variazioni stipendiali e caricamento elenchi su piattaforma NoiPA nel mese X+2 da parte della **Banca Dati Unica Stipendiale**



Autorizzazione/approvazione per il pagamento, nel mese X+2, da parte del **Centro Unico Stipendiale Interforze** degli elenchi accessorie precaricati sulla piattaforma NoiPA



Pagamento su cedolino da parte del **MEF-NoiPA** delle competenze del mese X nel mese X+3

Interrogazione sistema NoiPA_”Gestione ad Elenchi” per Piano di Gestione.

The screenshot shows the 'Accessori C.U. - Gestione ad Elenchi' page in the NoiPA system. The left sidebar contains navigation options like 'Gestione Personale', 'Compensi Accessori', and 'Gestione ad Elenchi' (which is selected). The main area displays a table with the following columns: Storico Elenco, Nome Elenco, Codice Elenco, Stato Elenco, Cod. Compenso, Cap. Bilancio, P.G., Inizio Periodo Comp., Fine Periodo Comp., and Dettaglio. The table lists four entries with details such as '1414_CLS_2018_4191_3_AA08_2019_3_413' and 'PAGAMENTO EMESSO'.

Interrogazione sistema NoiPA_”Gestione ad Elenchi” per personale inserito nell’elenco.

The screenshot shows the 'Dettaglio Elenco' page. It provides detailed information for a specific entry, including:

- Ufficio Responsabile: 716-CENTRO UNICO STIP. INTERFORZE
- Ufficio di Servizio: 0001-CENTRO UNICO STIPENDIALE ESERCITO
- Stato Elenco: PAGAMENTO EMESSO (Data Elenco: 15/02/2019)
- Compenso: AA08-FFAA - STRAORDINARI A IMPORTI
- Codice Elenco: 18185976 (Capitolo/P.G.: 4191/03)
- Periodo Competenza: Dal (gg/mm/aaaa) 01/03/2018 (Al (gg/mm/aaaa) 31/03/2018)
- Tipo Tassazione: CORRENTE - Forzata dall'ufficio (Rata Emissione: 03/2019)
- Elenco da: FILE UPLOAD
- Ufficio Ordinate/POS: 716 - 0004 - CENTRO UNICO STIPENDIALE INTERFORZE
- Dati ad uso dell'ufficio: Nome Elenco 1414_CLS_2018_4191_3_AA08_2019_3_413
- Note: Esito Calcolo ELABORAZIONE CORRETTAMENTE ESEGUITA

 A summary table at the bottom shows financial data:

Tot. Lordo	Tot. prev. dat. lav.	Tot. Imp.	Totale
292.17	70.71	24.84	387.72

 The bottom of the page shows a search bar and a table with columns: Codice Fiscale, Cognome, Nome, Iscrizione, Codice Qual., Sottocompenso, Importo, Esito, and Dettaglio. One entry is visible: IGNAZIO with a value of 280.33 emesso.

Interrogazione sistema NoiPA_”Rubrica Amministrati”

Utenza connesso: MARCO.NANNI Ruolo: RESPONSABILE CA

Home Manuale Logout

Ti trovi in: Home > Rubrica Amministrati

Dettaglio beneficiario/amministrato

Cognome	NANNI	Nome	MARCO
Codice fiscale	NNNMRC76M24D458H	Iscrizione	8675262

Dati Anagrafici		Dati Personali		Dati Contabili	
Cognome	NANNI	Nome	MARCO		
Codice fiscale	NNNMRC76M24D458H	Iscrizione	8675262		
Data di Nascita	24/08/1976	Sesso	M		
Provincia	RAVENNA	Comune di nascita	FAENZA		
Mail	NON PRESENTE				
Stato partita	IN PAGAMENTO PER LE COMPETENZE FISSE				
Ente	MINISTERO DELLA DIFESA - FORZE ARMATE				
Ufficio Responsabile	716 - CENTRO UNICO STIP. INTERFORZE				
Ufficio servizio	0001 - CENTRO UNICO STIPENDIALE ESERCITO				

Compensi vari Compensi accessori fuori sistema **Compensi accessori C.U.** Torna alla Lista

Interrogazione sistema NoiPA_”Rubrica Amministrati”/storico pagamenti per amministrato.

Compensi accessori C.U.

Cognome	NANNI	Nome	MARCO
Codice fiscale	NNNMRC76M24D458H	Iscrizione	8675262

Compenso:
 Sottocompenso:
 Rata Emissione (mm) (aaaa)

N.B.: per ottimizzare i tempi di risposta, i risultati delle ricerche sono limitati a un massimo di 1000 occorrenze.

Cerca Annulla Chiudi

Visualizza 10 elementi

Compenso	Sottocompenso	Periodo comp.	Quantita	Importo	Rata Emissione	Esito Pagam.	Ente	Cod. Off. Resp.	Cod. Off. Serv.	Dettaglio
AA01-STRAORDINARIO	ST01-STRAORDINARIO DIURNO	01/2016	10000	3000000	04/2016	emesso	MINISTERO DELLA DIFESA - FORZE ARMATE	716	0001	
AA01-STRAORDINARIO	ST01-STRAORDINARIO DIURNO	02/2016	10000	3000000	05/2016	emesso	MINISTERO DELLA DIFESA - FORZE ARMATE	716	0001	
AA01-STRAORDINARIO	ST01-STRAORDINARIO DIURNO	03/2016	20000	6000000	06/2016	emesso	MINISTERO DELLA DIFESA - FORZE ARMATE	716	0001	

M_D SSMD REG2018 0030587 27-02-2018



STATO MAGGIORE DELLA DIFESA

Centro Unico Stipendiale Interforze

RECUPERO DI SOMME ERRONEAMENTE EROGATE ED ANNULLAMENTO DEI CEDOLINI STIPENDIALI ERRONEAMENTE EMESSI

SCHEMA

L'emissione di un cedolino stipendiale è spesso vista come la conclusione di un articolato processo che, sintetizzando informazioni relative allo stato giuridico, all'impiego, alla quantità e tipologia di attività svolte, attribuisce la corretta retribuzione mensile all'amministrato.

In realtà l'emissione del cedolino rappresenta una fase intermedia di un più vasto insieme di attività a diverso titolo connesse con la corresponsione degli emolumenti mensili.

Infatti all'emissione di un cedolino stipendiale conseguono:

- la disposizione di bonifico a favore dell'amministrato;
- il versamento all'INPS delle somme trattenute all'amministrato e all'amministrazione a titolo di contribuzione previdenziale;
- il versamento all'erario delle somme trattenute, in qualità di sostituto d'imposta, all'amministrato a titolo di IRPEF;
- la dichiarazione mensile all'INPS relativa agli emolumenti erogati all'amministrato, le ritenute operate ed i versamenti effettuati;
- l'aggiornamento della situazione previdenziale dell'amministrato da sottoporre a conguaglio per la maggiorazione del 18% e del contributo di solidarietà dell' 1%;
- l'aggiornamento della situazione fiscale dell'amministrato per il successivo conguaglio di fine anno;
- la produzione della certificazione unica dell'amministrato e successiva trasmissione all'Agenzia delle Entrate della dichiarazione modello 770;
- il versamento dell'IRAP relativa ai compensi mensili erogati;
- la dichiarazione annuale dell'IRAP;
- l'imputazione ai competenti capitoli di bilancio delle somme erogate;
- il versamento a favore dei terzi creditori cosiddetti "centrali" (banche, finanziarie, rappresentanze sindacali, casse di previdenza, ecc.) delle somme trattenute all'amministrato;
- il versamento a favore dei terzi creditori cosiddetti "locali" (coniugi, pignoranti, ecc.) delle somme trattenute all'amministrato;

In tale contesto è di tutta evidenza come l'eventuale annullamento di un cedolino stipendiale debba essere operato tenendo conto delle implicazioni che tale operazione comporta sia nei confronti del bilancio che sulle dichiarazioni relative ai redditi percepiti dagli amministrati.

Con la presente scheda si intende ricordare alcuni aspetti di fondo connessi con le attività in titolo al fine di consentire ai servizi amministrativi e ai centri stipendiali il corretto recupero delle somme erroneamente erogate ed il completo annullamento degli effetti prodotti da cedolini indebitamente emessi.

a) Recupero di somme erroneamente erogate a personale in costanza di servizio

In caso di indebita erogazione di somme a personale in costanza di servizio, è opportuno procedere al recupero delle somme operando conguagli nei cedolini successivi.

In questo caso occorre prestare massima attenzione affinché i recuperi siano operati utilizzando i corretti codici di addebito. Ciò è fondamentale in quanto ciascun codice di addebito opera in maniera diametralmente opposta rispetto al codice della tipologia di emolumento da recuperare.

Ad esempio, se:

- la voce “stipendio” è assoggettata a sei diverse tipologie di ritenute (fondo pensione, fondo credito, buonuscita, cassa di previdenza, maggiorazione fondo pensione e maggiorazione fondo credito), in fase di recupero il collegato codice di “addebito stipendio” calcola e restituisce le sei quote di ritenute applicate in fase di pagamento;
- la voce “indennità operative” è assoggettata solo a due tipologie di ritenute (fondo pensione e fondo credito), il codice “addebito indennità operative” provvede alla restituzione delle due ritenute operate in fase di pagamento.

E' di tutta evidenza che l'utilizzo di un errato codice di addebito (o peggio operare il recupero di emolumenti aventi diversa natura utilizzando un solo codice di addebito) produce un disallineamento della partita delle ritenute (che potrebbero essere restituite in misura maggiore o minore al reale dovuto).

Si segnala che il recupero delle ritenute è doveroso quanto quello del netto erroneamente erogato all'amministrato, in quanto il mancato ristoro del competente capitolo di bilancio si configura quale danno erariale.

b) recupero di somme erroneamente erogate a personale non più amministrato

E' una fattispecie piuttosto ricorrente in quanto, in alcuni casi, non si dispone del tempo tecnico necessario per comunicare a NoiPA l'improvvisa cessazione di una partita stipendiale ed evitare l'emissione del cedolino.

In tali casi il cedolino emesso può contenere esclusivamente somme non dovute o anche somme dovute. In quest'ultimo caso (es. cedolino corrisposto per l'intero mese a fronte di servizio prestato solo per alcuni giorni) è da evitare la ripetizione delle sole somme indebite. Ciò in quanto, risultando impossibile procedere all'annullamento del cedolino sul sistema noiPA, non sarebbe possibile il recupero dei versamenti dei contributi relativi a tali somme con conseguente disallineamento di tutte le dichiarazioni (es.: nella certificazione unica dell'amministrato risulterebbero come reddito anche le somme restituite). Si ritiene corretto, in questa fattispecie, procedere all'integrale recupero dell'intero cedolino ed al successivo annullamento dello stesso, provvedendo successivamente alla riemissione di un nuovo cedolino contenente solo la parte di competenze effettivamente da corrispondere.

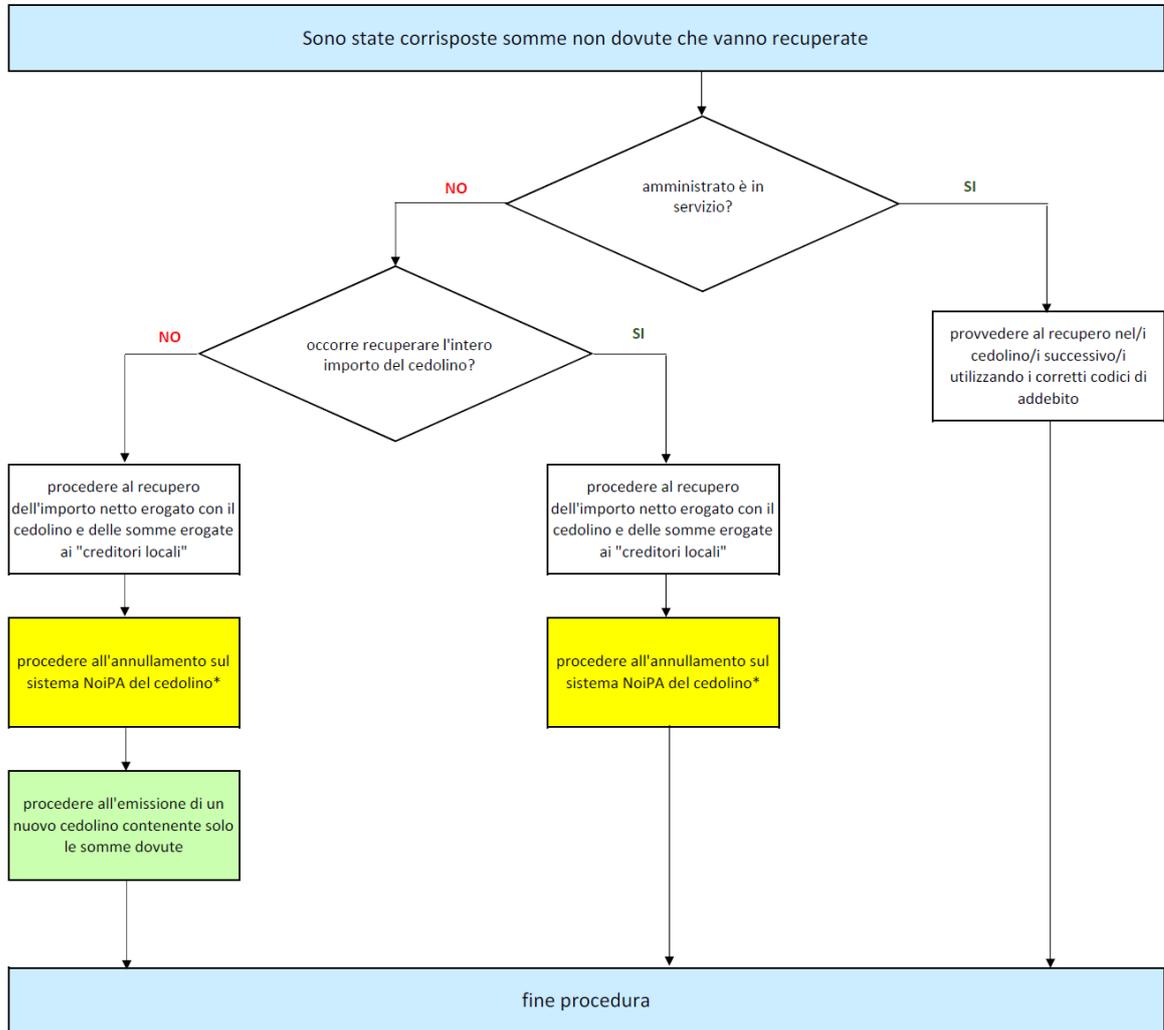
La procedura di “annullamento” del cedolino emesso operabile sul sistema NoiPA, provvede in automatico a recuperare tutte le somme versate ad INPS, erario e terzi creditori “centrali” (banche, finanziarie, rappresentanze sindacali, casse di previdenza, ecc.) nonché al riallineamento di tutte le dichiarazioni previste. Non provvede, per contro, all'automatico recupero delle somme versate ai terzi creditori “locali” (coniugi, pignoranti, ecc.).

Ne consegue che il recupero di dette somme deve essere disposto a cura dei servizi amministrativi competenti congiuntamente a quello delle competenze nette erogate all'amministrato. In pratica l'importo che dovrà essere richiesto all'amministrato dovrà includere sia il netto effettivamente percepito sia quanto trattenuto e corrisposto ai terzi creditori “locali”.

Infine, si richiama l'attenzione alla particolare fattispecie dei cedolini indebitamente corrisposti e sottoposti alla procedura di “richiamo” (procedura con la quale si provvede al blocco del pagamento prima della data di esigibilità del cedolino).

Tale procedura infatti se per un verso consente il blocco del bonifico a favore dell'amministrato, **non costituisce un'operazione di cancellazione del cedolino emesso.**

Ne consegue che devono comunque essere operate sul sistema NoiPA sia le attività di annullamento del cedolino che di recupero delle somme eventualmente versate ai terzi creditori “locali”.



* **importante:** tutti i cedolini visualizzabili nel sistema NoiPA nel menu "elenco emissioni" che non riportano la dicitura "annullato" (es. "emesso", "stornato", "sospeso", ecc.) hanno prodotto effetti ai fini dei versamenti contributivi ed erariali e delle connesse dichiarazioni

M_D SSMD REG2017 0039288 15-03-2017



Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri

VI REPARTO - SM - Ufficio Bilancio

2^a Sezione

Nr. 26/1-2 di prot.

Roma, 13 febbraio 2017

OGGETTO: PAGAMENTO INDENNITÀ ACCESSORIE AL PERSONALE CC PER L'ANNO 2017.

ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO

Riferimento f.n. REG2017 0002802 in data 10 gennaio 2017

In relazione a quanto rappresentato con il foglio in riferimento, si ritiene necessaria l'adozione in via permanente delle modalità organizzative già previste nell'esercizio finanziario 2016 sia per quanto concerne l'indennità per il personale dell'Arma impiegato presso gli uffici di diretta collaborazione del Gabinetto, sia per quanto riguarda straordinari e compenso forfettario di impiego, per i quali, al fine di limitare il numero di variazioni amministrative annuali, si propone di effettuare due sole manovre:

- a inizio anno, con il saldo dell'anno precedente, nonché l'attribuzione delle quote programmate per l'anno in corso;
- a settembre, tenendo conto del monitoraggio della spesa nel primo semestre e dell'eventuale esigenza di inserimento di ulteriori attività programmate nell'anno.

In attesa del perfezionamento delle manovre, l'Arma potrà anticipare, con proprie risorse e compatibilmente con gli stanziamenti, il pagamento degli emolumenti segnalati, ferma restando, per il compenso forfettario d'impiego, la necessità di preventiva comunicazione all'Ufficio Piani e Polizia Militare del Comando Generale, ai sensi della circolare in allegato.

d'ordine 
 IL CAPO DEL VI REPARTO
 (Gen. B. Marco Minicucci)

M_D SSMD REG2017 0022799 15-02-2017

ELENCO INDIRIZZI

A	<p>STATO MAGGIORE DIFESA I REPARTO – CENTRO UNICO STIPENDIALE INTERFORZE</p>	ROMA
<i>e. per conoscenza:</i>		
	<p>MINISTERO DELLA DIFESA GABINETTO DEL MINISTRO – CENTRO DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA</p>	ROMA
	<p>MINISTERO DELLA DIFESA UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO E DEGLI AFFARI FINANZIARI</p>	ROMA
	<p>SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DNA UFFICIO GENERALE CENTRO DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA</p>	ROMA
	<p>STATO MAGGIORE DIFESA UFFICIO GENERALE PIANIFICAZIONE PROGRAMMAZIONE E BILANCIO</p>	ROMA
	<p>STATO MAGGIORE ESERCITO - UFFICIO GENERALE CENTRO DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA - U.G.P.F.</p>	ROMA
	<p>STATO MAGGIORE MARINA - UFFICIO GENERALE CENTRO DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA - U.G.P.F.</p>	ROMA
	<p>STATO MAGGIORE AERONAUTICA - UFFICIO GENERALE CENTRO DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA - VI REPARTO</p>	ROMA

M_D SSMD REG2017 0022799 15-02-2017



Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri

SM - Ufficio Legislazione

N. 208/212-1-2002 di prot.

Roma, 28 dicembre 2012

OGGETTO: Compenso forfetario di impiego.

AI COMANDI DIPENDENTI A FINO A LIVELLO DI
COMANDO DI STAZIONE (COMPRESO) E PARITETICI

LORO SEDI

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge 29 marzo 2001, n. 86, articolo 3; - D.P.R. 18 giugno 2002, n. 164, articolo 50.
--

CIRCOLARI ABROGATE

- N. 208/32-1-2002, in data 1° marzo 2004, del Comando Generale, SM - Ufficio Legislazione.

1. PREMESSA

La presente direttiva aggiorna le disposizioni diramate in materia, uniformandole sostanzialmente alle recenti indicazioni dello Stato Maggiore della Difesa, allo scopo di pervenire ad una sostanziale omogeneità di trattamento tra personale delle diverse Forze armate destinatario dell'istituto in oggetto.

2. QUADRO NORMATIVO

Il combinato disposto dall'articolo 3, della Legge 29 marzo 2001, n. 86 e dall'articolo 50, del decreto del Presidente della Repubblica 18 giugno 2002, n. 164, prescrive che le disposizioni in materia di orario di lavoro ed i connessi istituti non siano applicabili al personale impegnato in esercitazioni o in operazioni militari, caratterizzate da particolari condizioni di impiego prolungato e continuativo oltre il normale orario di lavoro, a condizione che le attività si protraggano, senza soluzione di continuità, per almeno quarantotto ore.

In tale ambito, la normativa richiede che le esercitazioni e le operazioni in argomento siano determinate, per l'Arma, dal Comandante Generale e, in tema di condizioni di impiego, che il personale possa essere impegnato:

- fino a un massimo di centoventi giorni l'anno;
- per non più di dodici ore giornaliere, salvo il verificarsi di comprovate ed inderogabili esigenze di carattere operativo, garantendo comunque, durante lo svolgimento delle predette attività, il recupero delle energie psicofisiche e la fruizione di adeguati turni di riposo nelle aree destinate al recupero psicofisico.

Al personale, per i giorni di effettivo impiego, in sostituzione del compenso per il lavoro straordinario e del recupero compensativo, è attribuito il compenso forfetario di impiego, nelle misure definite dal citato articolo 50 del DPR 164/2002, non cumulabile con il trattamento economico di trasferimento, nonché con le indennità di missione all'estero.

3. CRITERI APPLICATIVI

Le attività non assoggettabili alle disposizioni in materia di orario di lavoro e, pertanto, destinatarie del compenso in oggetto, sono:

- le esercitazioni previste nella "Direttiva per le esercitazioni" del Comando Generale dell'Arma, ed. 2003, destinate all'addestramento avanzato/complesso;
- le operazioni svolte nell'assolvimento dei compiti istituzionali di carattere militare.

Non potranno, pertanto, essere ricomprese le attività di addestramento elementare e didattiche, presso enti e scuole, nonché le operazioni definite con apposito provvedimento normativo che ne individua la copertura finanziaria.

La partecipazione ad esercitazioni e/o operazioni non inserite nella programmazione dell'Ufficio Piani e Polizia Militare del Comando Generale, per le quali è richiesto il contributo dell'Arma dei Carabinieri per lo svolgimento di attività istituzionali (*Force protection*, scorte, ecc.), sarà autorizzata dal predetto Ufficio, nei limiti di spesa quantificati in sede di preventiva richiesta da parte degli Stati Maggiori delle altre Forze Armate.

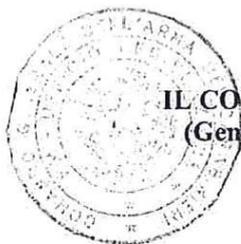
Le attività retribuibili con il compenso in argomento dovranno essere pianificate, attraverso un "ordine di operazioni" (fac-simile in allegato 1) emanato a cura dell'unità organizzativa interessata e trasmesso al citato Ufficio per la preventiva autorizzazione e, per conoscenza, alla linea gerarchica.

Il servizio reso dai militari deve essere registrato sul foglio di presenza (allegato n. 2 alla presente circolare), che farà parte integrante dell'ordine di operazioni, al fine di certificare l'effettivo orario di impiego del personale nelle attività autorizzate.

Il compenso forfetario di impiego:

- non si applica al personale dirigente;
- è riferito alle sole attività che si protraggono senza soluzione di continuità per almeno 48 ore e non anche a normali attività di lavoro;
- ha carattere giornaliero e, non essendo frazionabile, è corrisposto in base al numero di giornate calendariali di effettiva partecipazione alle operazioni, prescindendo dall'orario di inizio e termine delle attività. Le giornate di inizio e fine attività, pertanto, sono interamente sottratte alla normale disciplina dell'orario di lavoro e retribuite con il compenso in argomento;
- è cumulabile con l'indennità di marcia e fuori sede;
- non è cumulabile con il trattamento economico accessorio previsto per le normali attività (es: indennità di presenza festiva o notturna);
- è compatibile con il trattamento economico di missione qualora si preveda il trattamento di vitto e alloggio a carico dell'amministrazione;
- è incompatibile con gli istituti, previsti per le missioni, che comportino il rimborso di vitto/alloggio, ovvero la corresponsione della somma forfetaria.

M_D_SSMD REG2017 0022799 15-02-2017



IL COMANDANTE GENERALE
(Gen. C.A. Leonardo Gallitelli)



Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri

Direzione di Amministrazione

crm27964@pec.carabinieri.it

N. 6/349/3-27 di prot.

Roma, 7 marzo 2016

OGGETTO: PASSAGGIO AL CEDOLINO UNICO – SISTEMA STIPENDIALE *NOI.PA.*
COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO DA CORRISPONDERE AL PERSONALE DELL'ARMA
DEI CARABINIERI IN SERVIZIO PRESSO IL MINISTERO DELLA DIFESA (GABIDIFE – BILANDIFE
– SEGREDIFESA).

A **STATO MAGGIORE DELLA DIFESA** **ROMA**
CENTRO UNICO STIPENDIALE INTERFORZE
(rif. lettera n. M_D SSMD REG2016 0023507 del 18.02.2016)

e, per gli aspetti di competenza:

CENTRO NAZIONALE AMMINISTRATIVO **CHIETI**
SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO
UFFICIO TEA.

1. Codesto CUSI ha chiesto di conoscere la procedura con cui dovranno essere formalizzate le segnalazioni mensili finalizzate al pagamento del compenso per lavoro straordinario, da parte del CNA, al personale indicato in titolo.
2. Per quanto precede, nelle more che l'esigenza in argomento possa essere gestita informaticamente attraverso apposite funzionalità, ciascuna articolazione interessata dovrà far pervenire al CNA (all'indirizzo e-mail cnatea@carabinieri.it / ppietrangelo@carabinieri.it e nel formato dati allegato) **entro il giorno 3 di ciascun mese**, la reportistica contenente, per ciascun militare Arma, le ore relative al mese precedente, necessari alla successiva quantificazione del compenso per lavoro straordinario. (es. entro il 3 aprile 2016 saranno comunicate le ore relative al mese di marzo. Il pagamento sarà così assicurato dalla Banca d'Italia unitamente alle competenze fisse ed accessorie del mese di aprile).
3. Punto di contatto: Lgt. Toschi (tonino.toschi@carabinieri.it – 06 80982739 - 75).

IL DIRETTORE
(Gen. B. Domenico Lambol)

Segue Allegato 7

Allegato alla lettera n. 6/349/3-27 in data 7 marzo 2016
della Direzione di Amministrazione

UFFICIO										
	GIP	GRADO	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	MESE	ANNO	diurne feriali	ORE STRAORDINARIE notturne feriali diurne festive	notturne festive
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

IL CAPO UFFICIO

STATO MAGGIORE DELLA DIFESA

I Reparto Centro Unico Stipendiale Interforze

Prot. n.
Allegati: 3 (tre)

00187 Roma,
PdC: Ten.Col. Marco NANNI tel. 202.3904
e-mail: cusi.ufin2s@smd.difesa.it

OGGETTO: Trattamento economico accessorio al personale militare: indennità di rischio da radiazioni - articolo 7 della legge 8 agosto 1990, n. 231.

A ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO

~~~~~

Riferimento:

- a. f. prot. n. 57359 in data 15 settembre 2017 di UCB Difesa (notut);
- b. f. prot. n. 12/2/19692 in data 10 marzo 1992 di Direzione Generale per il Personale Militare dell'Aeronautica (allegata in copia);
- c. f. prot. n. 7/4/E-IND/70 in data 9 marzo 1998 di Direzione Generale per gli Ufficiali dell'Esercito (allegata in copia).

Seguito f. prot. n. M\_D SSMD REG 2016 0087508 in data 17 giugno 2016.

~~~~~

1. In esito all'attività di controllo posta in essere dal MEF - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ufficio Centrale di Bilancio presso il Ministero della Difesa (UCB Difesa) sul trattamento economico accessorio, con la nota a riferimento a. è stato chiesto a questo Centro di adottare idonee azioni volte a chiarire i requisiti essenziali e le procedure da seguire per la corresponsione dell'indennità in oggetto. Ciò, allo scopo di uniformare e razionalizzare la gestione amministrativa della componente periferica competente a predisporre le variazioni stipendiali ai fini dell'inserimento nel sistema NoiPA.
2. Come noto il pagamento dell'indennità in argomento è stato regolamentato con l'art.7 della legge 8 agosto 1990, n. 231, dalla quale discendono le circolari applicative a riferimento in b. e c. prodotte, a suo tempo, dalla Direzione Generale per il Personale militare dell'Aeronautica e dalla Direzione Generale per gli Ufficiali dell'Esercito.
3. Dall'analisi delle citate fonti, emergono due aspetti essenziali posti alla base della corresponsione dell'indennità prevista dal comma 1 della norma in titolo (103,30 euro mensili) con particolare riferimento:
 - alla più recente normativa in materia di sicurezza sul lavoro utile all'identificazione del requisito oggettivo, ovvero, la reale esistenza del rischio;
 - al diritto soggettivo per il percepimento dell'emolumento rappresentato dalla permanente esposizione del personale medico e tecnico interessato significando che non sia possibile esercitare la specifica attività professionale senza sottoporsi al relativo rischio.

J.

-2-

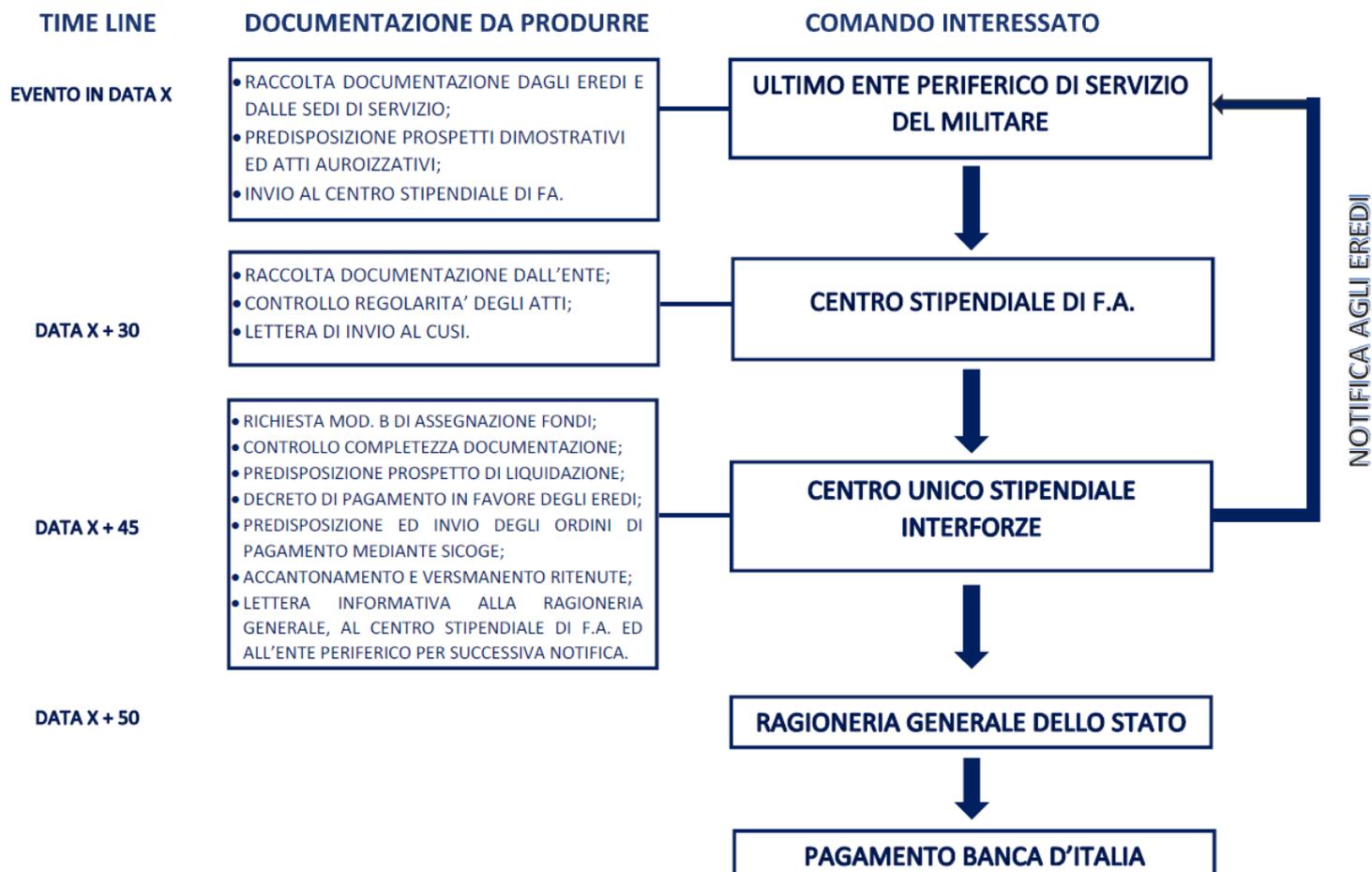
4. In tale ambito, al fine di procedere al pagamento dell'indennità di rischio da radiazioni mensile, dovrà essere prevista la seguente documentazione giustificativa della spesa:
 - certificazioni prodotte a cura degli organi competenti, aggiornate con cadenza almeno annuale, volte ad identificare le zone soggette a rischio ("zone controllate");
 - atti amministrativi che identifichino in maniera inequivocabile le qualifiche professionali, l'ambito di impiego e le modalità di esposizione al rischio del personale, al fine di individuare con chiarezza quale tipologia di indennità sia dovuta.
5. Per completezza di informazione occorre, inoltre, contemplare anche la fattispecie riferita al personale esposto al rischio in modo discontinuo, temporaneo o a rotazione, individuato da un'apposita commissione di esperti nominata dal capo personale dell'EDRC interessato, al quale, ai sensi del comma 3 della citata Legge 231/90, spetta una diversa indennità di rischio mensile (25,82 euro mensili) e sottolineare che le due diverse indennità di rischio non sono in ogni caso cumulabili con l'indennità di cui al DPR 5 maggio 1975, n.146 (1,03 euro giornaliera) e con altre eventualmente previste a titolo di lavoro nocivo, rischioso o per profilassi.
6. Stabilito quanto sopra, in merito alle tempistiche per il caricamento delle variazioni:
 - si confermano quelle attualmente in corso per l'indennità disciplinata dal comma 1 (103,30 euro mensili) e dal comma 3 (25,82 euro mensili) della citata legge 231/90;
 - si prevede una cadenza semestrale, per quanto attiene alle indennità di rischio giornaliera disciplinata dal DPR 146/75 secondo la seguente cadenza temporale:
 - . cedolino di febbraio, per quanto maturato sino al mese di dicembre dell'anno precedente;
 - . cedolino di agosto per quanto concerne il primo semestre dell'anno in corso.
7. Infine, a carattere generale, si evidenzia che per il trattamento economico accessorio il pagamento delle indennità è ammesso solo a valle di un'attività effettivamente prestata, stante la presenza della relativa documentazione giustificativa della spesa. Non potranno pertanto trovare accoglimento le variazioni inserite con periodi di competenza successivi rispetto alla data di inserimento delle variazioni stesse.
8. Nelle more dell'emanazione di ulteriori disposizioni in materia da parte della Direzione Generale del Personale Militare che legge per conoscenza, si raccomanda la capillare diffusione del contenuto della presente rimanendo a disposizione per ogni ulteriore elemento d'informazione ritenuto necessario per il corretto pagamento delle indennità in argomento.

IL DIRETTORE
(Brig. Gen. Salvatore VERGARI)

ELENCO INDIRIZZI

A	STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO – UFFICIO GENERALE PIANIFICAZIONE FINANZIARIA	<u>ROMA</u>
	STATO MAGGIORE DELLA MARINA – UFFICIO PIANIFICAZIONE GENERALE E FINANZIARIA	<u>ROMA</u>
	STATO MAGGIORE DELL'AERONAUTICA – VI REPARTO	<u>ROMA</u>
	CENTRO UNICO STIPENDIALE DELL'ESERCITO	<u>ROMA</u>
	UFFICIO GENERALE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DELLA MARINA	<u>ROMA</u>
	COMANDO LOGISTICO AM SERVIZIO DI COMMISSARIATO ED AMMINISTRAZIONE – Reparto Amministrazione	<u>ROMA</u>
e, per conoscenza,		
	MINISTERO DELL' ECONOMIA E DELLE FINANZE DRGS – UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO PRESSO IL MINISTERO DELLA DIFESA	<u>ROMA</u>
	DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE	<u>ROMA</u>
	COMANDO LOGISTICO AM SERVIZIO DI COMMISSARIATO ED AMMINISTRAZIONE - Reparto Amministrazione III Ufficio – Banca Dati Unica Stipendiale	<u>ROMA</u>

GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEL PAGAMENTO DELLE INDENNITA' ACCESSORIE AGLI EREDI DEL PERSONALE DECEDUTO IN COSTANZA DI SERVIZIO



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ²⁵

Il/La
sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il
|_|_|/|_|_|/|_|_|_|_| residente a _____ in via/piazza
_____ n. _____, valendosi del disposto di cui agli articoli 21,
38 e 47 del d.p.r. 28/12/2000 n. 445 (*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in
materia di documentazione amministrativa*) e consapevole delle sanzioni previste dal codice
penale e dalle leggi speciali in materia per il caso di dichiarazione falsa o mendace e l'uso di atto
falso, come previsto dall'art. 76 del citato d.p.r., dichiara che:

il/la Sig./ra _____ nato/a a
_____ il |_|_|/|_|_|/|_|_|_|_| di stato civile
_____ e residente alla data del decesso nel
Comune di _____ in via/piazza
_____ n. _____ è deceduto/a
a _____ il |_|_|/|_|_|/|_|_|_|_|:

senza lasciare testamento, né disposizioni di sue ultime volontà, *oppure*

lasciando precise disposizioni testamentarie con testamento

pubblico

olografo pubblicato e registrato il |_|_|/|_|_|/|_|_|_|_| (Notaio
_____ rep. n.
_____)

dalle quali risulta che:

il testamento è l'ultimo, non revocato, valido e non oggetto di impugnazione e riduzione né di
opposizione; che

il Sig. _____ nato a
_____ il |_|_|/|_|_|/|_|_|_|_| è stato nominato esecutore
testamentario ed ha accettato l'incarico in data |_|_|/|_|_|/|_|_|_|_| e che tale incarico è
tuttora vigente.

Pertanto, gli eredi legittimi testamentari sono²⁶:

n.	cognome, nome, luogo e data di nascita, nazionalità, residenza, legame di parentela con il de cuius e qualifica (erede/legatario)

²⁵ barrare le voci appropriate

²⁶ Indicare per ognuno cognome, nome, luogo e data di nascita, nazionalità, residenza, legame di parentela con il de cuius e qualifica (erede/legatario)

n.	cognome, nome, luogo e data di nascita, nazionalità, residenza, legame di parentela con il de cuius e qualifica (erede/legatario)

che, quindi, i/il beneficiari/o è/sono il/i Sig./ri di cui ai punti _____ in qualità di: eredi legittimi eredi testamentari legatari;

che tutti gli eredi sopraccitati sono maggiori di età ed hanno la piena capacità di agire, *oppure*

che l'erede/avente diritto di cui al punto _____ non ha piena capacità di agire poiché

_____ ed è legalmente rappresentato dal Sig. _____ nato a _____ il ____/____/____ in qualità di²⁷ _____ come da provvedimento di nomina dell'Autorità Giudiziaria di _____ Reg. _____ di data ____/____/____

che nessuno degli eredi/aventi diritto all'eredità è incorso in cause di indegnità a succedere, *oppure* che

l'erede/avente diritto di cui al punto _____ è stato dichiarato indegno con provvedimento dell'Autorità Giudiziaria di _____ Reg. _____ di data ____/____/____ e che non esiste provvedimento di riabilitazione;

che _____ il/i _____ Sig./ri _____ rinuncia/no all'eredità _____ come _____ da _____ atto _____ di _____ rinuncia²⁸ _____ e che il subentrante a titolo di _____ accrescimento _____ rappresentazione _____ sostituzione _____ è _____ il _____ Sig. _____

_____ nato a _____ il ____/____/____;

²⁷ genitore/tutore/curatore/amministratore di sostegno

²⁸ Indicare gli estremi

che non esistono altre persone, oltre a quelle indicate nell'atto, che possano vantare quote di legittima o riserva o altre ragioni sull'eredità, a qualunque titolo; *oppure*

che il Sig. _____ nato a _____ il ____/____/____ e residente a _____ in via _____ rapporto parentela _____ può vantare diritti a quote di legittima ma, allo stato attuale, non ha agito in riduzione;

che tra il de cuius ed il coniuge superstite non è mai stata pronunciata sentenza di separazione personale con addebito o sentenza di divorzio passata in giudicato; *oppure*

che tra il de cuius ed il coniuge superstite è stata pronunciata sentenza di separazione personale senza addebito; *oppure*

che tra il de cuius ed il coniuge superstite è stata pronunciata sentenza di separazione personale con addebito a carico di _____; *oppure*

che tra il de cuius ed il coniuge superstite è stata pronunciata sentenza di divorzio passata in giudicato;

Ai sensi del d.lgs. 196/2003 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*) si prende atto che i dati personali forniti saranno trattati dall'ente al quale la presente dichiarazione viene prodotta per le finalità connesse all'erogazione del servizio/prestazione per cui la dichiarazione stessa viene resa e per gli eventuali successivi adempimenti di competenza.

luogo e data della sottoscrizione

firma del dichiarante

_____/____/____/____/____/____

dichiarazione resa ad uso

_____esente dall'imposta di bollo ai sensi dell'art. 37.1 D.P.R. 445/2000

D.P.R. 28/12/2000 N. 445

- **ART. 38.3:** le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della P.A. o ai gestori o esercenti di pubblici servizi sono:

sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto _____, previa identificazione mediante²⁹ _____;

sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore.

- **ART. 21.2:** per le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà presentate ad Enti o soggetti privati oppure ad organi della P.A. o a gestori o esercenti di pubblici servizi al fine della riscossione da parte di terzi di benefici economici, si procede alla

AUTENTICA DI SOTTOSCRIZIONE

30

²⁹ conoscenza personale, esibizione di documento di riconoscimento, fidejacentia di 2 testi)

Attesto che il dichiarante _____,
identificato/a _____ mediante
³¹ _____ ha sottoscritto
in mia presenza la suestesa dichiarazione, altresì consapevole delle responsabilità penali previste
in caso di dichiarazione falsa o mendace o per l'uso di atto falso, così come richiamato dall'art. 76
del d.p.r. 445/2000.
luogo e data dell'autenticazione ³² _____
_____|_|_|_|/|_|_|_|/|_|_|_|_|³³ _____
—

AVVERTENZE (NORME ESTRATTE DAL D.P.R. 28/12/2000 N. 445)

ARTT. 2 e 48.1: La presente dichiarazione può essere prodotta agli organi della pubblica amministrazione, nonché ai gestori di pubblici servizi ed ai privati che vi consentano ed ha la stessa validità temporale degli atti che sostituisce.

ART. 3.2: I cittadini extracomunitari regolarmente iscritti nell'anagrafe della popolazione residente, ai sensi del D.P.R. 223/1989, possono dichiarare solamente fatti, stati e qualità certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici italiani.

ART. 19: La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà può riguardare anche il fatto che la copia di un atto o di un documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione, la copia di una pubblicazione ovvero la copia di titoli di studio o di servizio sono conformi all'originale. Tale dichiarazione può altresì riguardare la conformità all'originale della copia dei documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati dai privati.

ARTT. 38.1 e 38.2: Le dichiarazioni da presentare alla pubblica amministrazione o ai gestori o esercenti di pubblici servizi possono essere inviate anche per fax e via telematica. Le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide se effettuate secondo quanto previsto dall'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

ART. 47.2: La dichiarazione resa nell'interesse proprio del dichiarante può riguardare anche stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza.

ART. 47.4: Salvo il caso in cui la legge preveda espressamente che la denuncia all'Autorità di Polizia Giudiziaria è presupposto necessario per attivare il procedimento amministrativo di rilascio del duplicato di documenti di riconoscimento o comunque attestanti stati e qualità personali dell'interessato, lo smarrimento dei documenti medesimi è comprovato da chi ne richiede il duplicato mediante dichiarazione sostitutiva.

ART. 74.1: la mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

ART. 75: qualora dal controllo della dichiarazione sostitutiva emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade immediatamente dal beneficio ottenuto ed è soggetto alle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia.

³⁰ Ente, Ufficio od Impresa che provvede all'autentica di sottoscrizione

³¹ conoscenza personale, esibizione di documento di riconoscimento, fidejussione di 2 testi

³² Notaio, Cancelliere, Segretario Comunale, dipendente addetto al ricevimento della documentazione, dipendente incaricato dal Sindaco

³³ firma per esteso di chi autentica

DELEGA ALLA RISCOSSIONE

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____
residente in via _____ CAP _____
_____ città _____ Prov. _____
_____, erede del _____ (*grado, nome, cognome del defunto*)
deceduto in _____ in data _____

DELEGA

il/la sig./sig.ra _____
nato/a _____ il _____
residente in via _____ CAP _____
_____ città _____ Prov. _____

alla riscossione di tutte le somme a me spettanti in qualità di erede del _____ (*grado, nome, cognome del defunto*) a qualunque titolo dovute da codesta Amministrazione.

_____, il _____

IL DELEGANTE

IL DELEGATO

**SUDDIVISIONE QUOTE EREDITARIE IN ASSENZA DI DISPOSIZIONI
TESTAMENTARIE SECONDO LE NORME DEL DIRITTO
SUCCESSORIO**

	CHIAMATI A SUCCEDERE PER LEGGE	QUOTE DEL PATRIMONIO EREDITARIO SPETTANTI
1	SOLO CONIUGE	TUTTO
2	IL CONIUGE ED UN FIGLIO	META' A TESTA
3	IL CONIUGE E DUE FIGLI	1/3 AL CONIUGE E 2/3 AI DUE FIGLI
4	SOLO IL CONIUGE E PIU' DI DUE FIGLI	1/3 AL CONIUGE E 2/3 A TUTTI I FIGLI
5	SOLO IL CONIUGE, FRATELLI O SORELLE	2/3 AL CONIUGE E 1/3 AI FRATELLI E SORELLE
6	SOLO IL CONIUGE, FRATELLI, SORELLE, GENITORI	2/3 AL CONIUGE E 1/3 ALTRI (AI GENITORI ALMENO ¼)
7	SOLO UN FIGLIO	TUTTO
8	SOLO PIU' FIGLI	TUTTO SUDDIVISO IN PARTI UGUALI
9	SOLO UN GENITORE	TUTTO
10	SOLO DUE GENITORI	META' A TESTA
11	SOLO GENITORI, FRATELLI E SORELLE	SUDDIVISO IN PARTI UGUALI (AI GENITORI ALMENO ½)
12	SOLO FRATELLI E SORELLE	TUTTO SUDDIVISO IN PARTI UGUALI
13	SOLO I NONNI	A META' TRA NONNI PATERNI E MATERNI
14	SOLO BISONNI O ALTRI ASCENDENTI	TUTTO A CHI HA IL GRADO DI PARENTELA PIU' VICINO
15	SOLO ALTRI PARENTI	ENTRO IL SESTO GRADO AL PARENTE PIU' VICINO CHE ESCLUDE GLI ALTRI

ISTRUZIONI PER ESTENSIONE PORTAFOGLIO

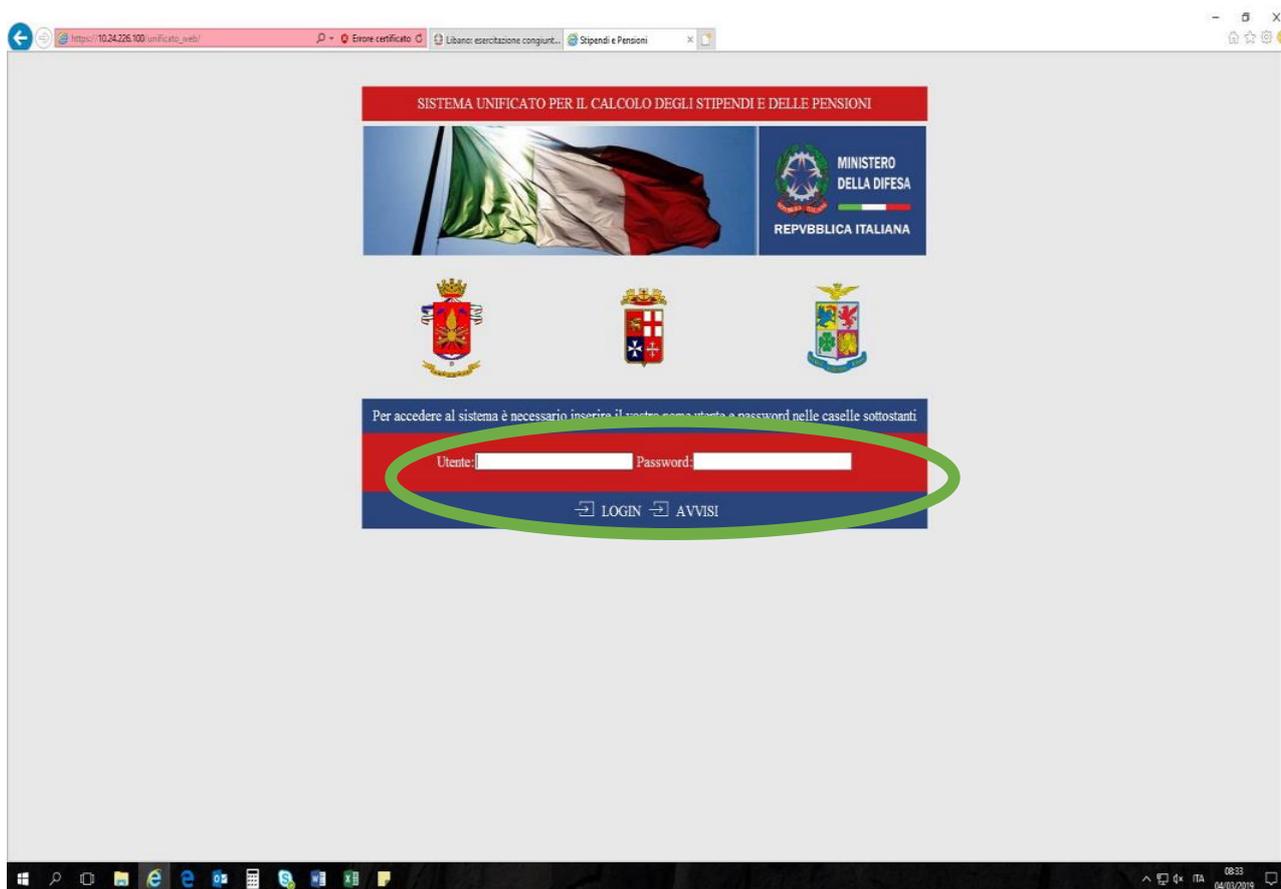
I fondi assegnati ad un Ente, per ciascun portafoglio costituito nel sistema *Web Unificato*, sono associati ai codici fiscali del personale in forza al medesimo Ente.

Per destinare parte dell'assegnazione a favore di personale non in forza all'Ente va effettuata la procedura di estensione del portafoglio.

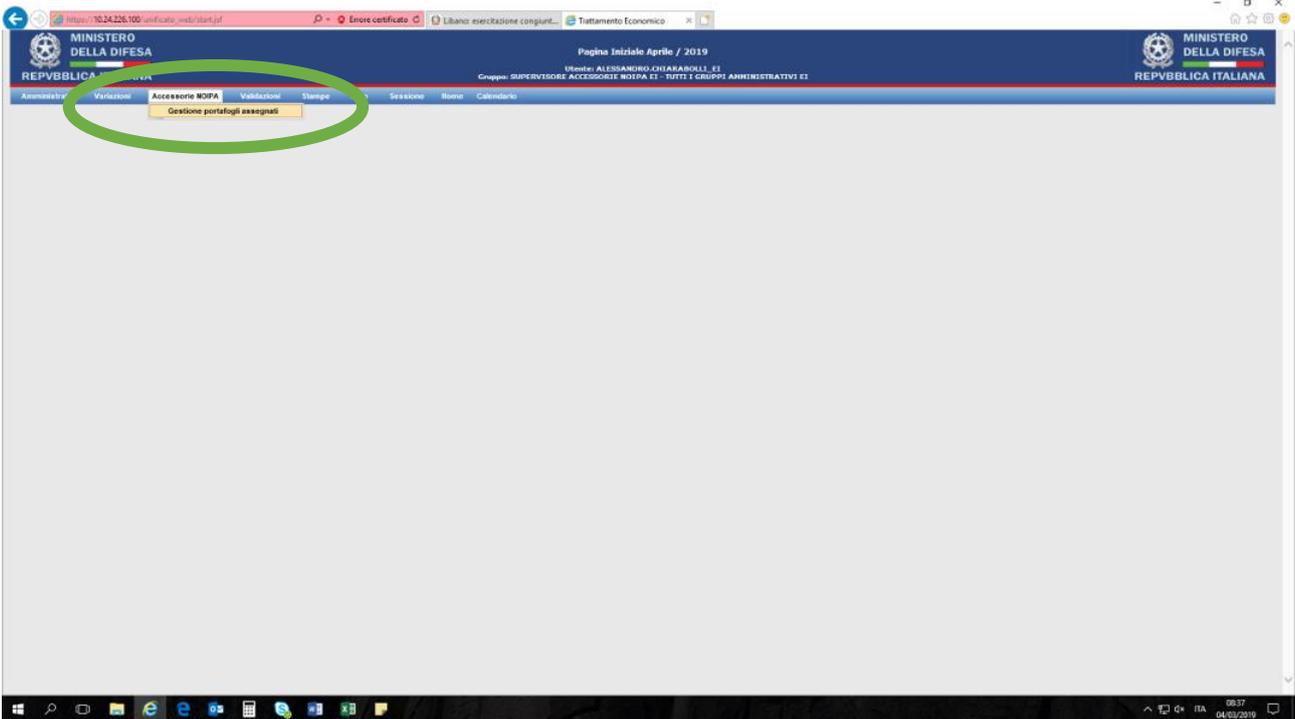
L'operazione in parola è effettuata direttamente nel sistema *Web Unificato* e può essere effettuata a favore di un singolo **Amministrato** o di un **Ente**

Di seguito le procedure da seguire per le due fattispecie.

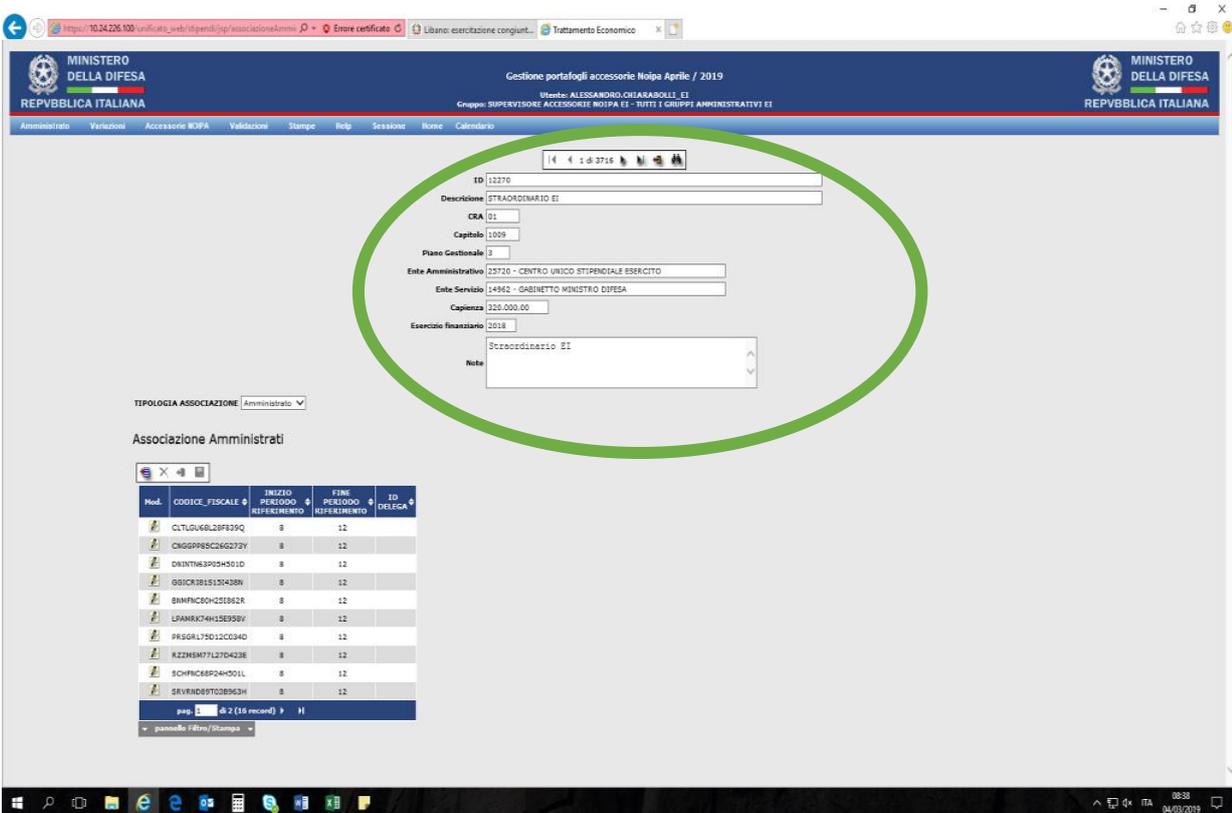
1. Eseguire l'accesso al sistema *Web Unificato*;



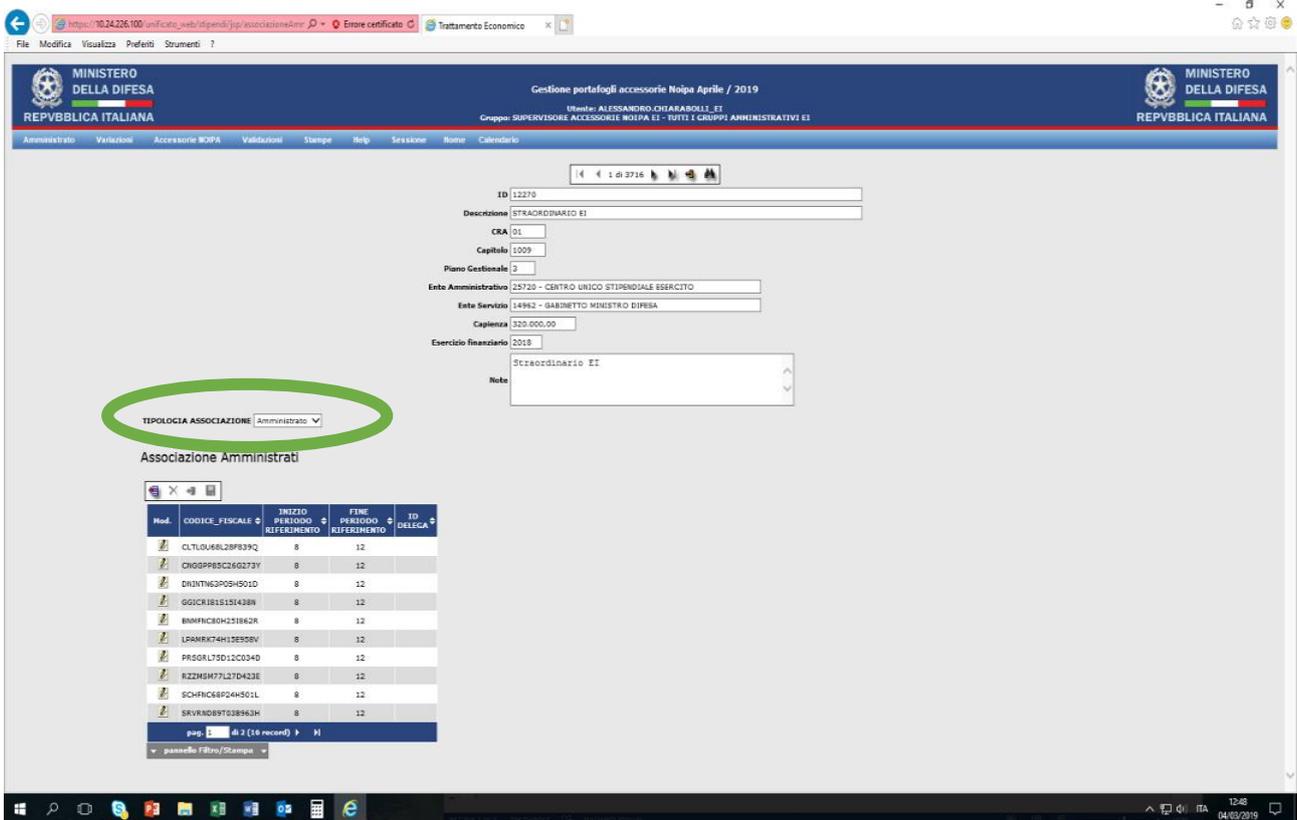
2. Selezionare la voce del menù in alto “Accessorie NOIPA” e successivamente dal menù a tendina la voce “Gestione portafogli assegnati”;



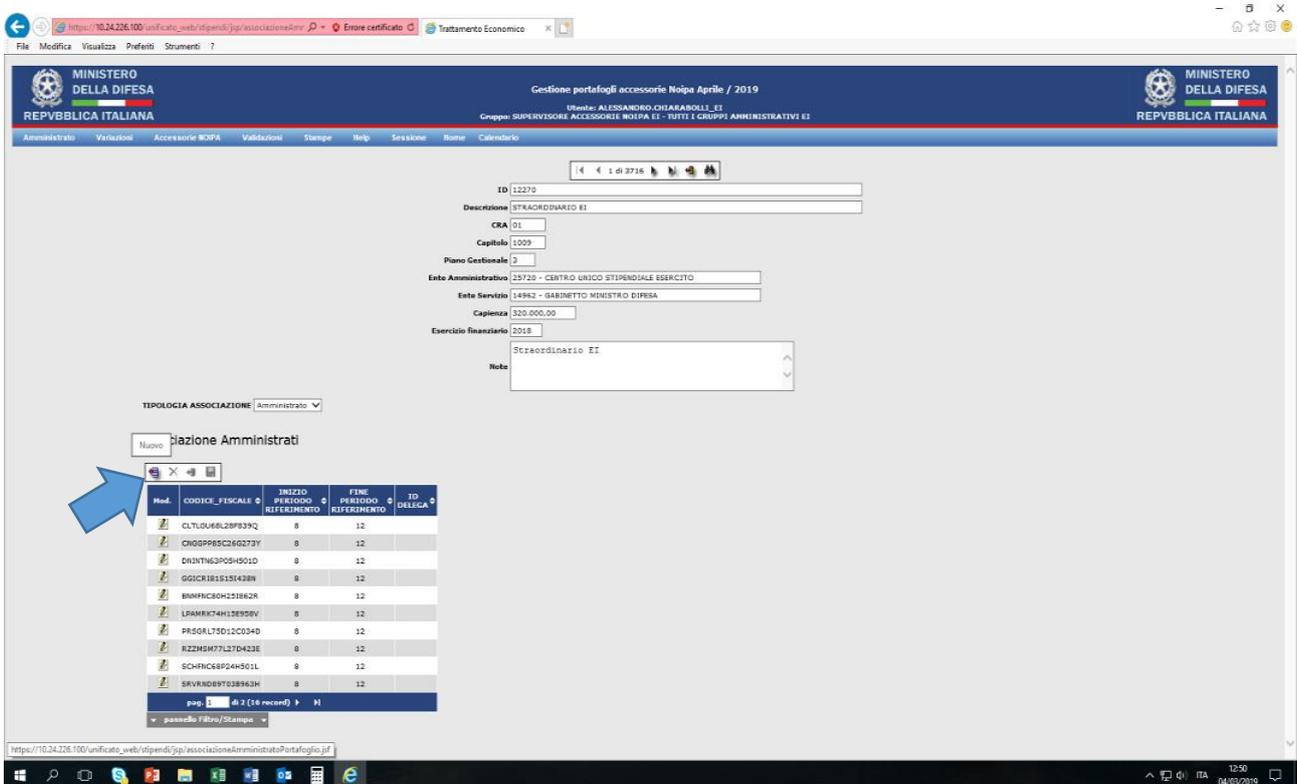
3. All’operatore appariranno tutti i portafogli gestiti (qualora siano in numero considerevole per il tramite della funzione *ricerca* si potrà individuare quello di specifico interesse);



4. Una volta trovato il portafoglio da associare, selezionare “Tipologia Associazione_Ammministrato”;



5. Selezionare nella parte inferiore della pagina il pulsante “nuovo”;



6. Selezionare il pulsante ricerca;

7. Appare la lista di tutto il personale gestito per il tramite del programma e quindi per il tramite della funzione di ricerca individuare il militare da associare e selezionarlo;

8. Specificare il periodo di riferimento in cui sarà possibile utilizzare il portafoglio per l'amministrato (inizio – fine);

MINISTERO DELLA DIFESA
REPUBBLICA ITALIANA

Gestione portafogli accessori Noipa Aprile / 2019
Utente: ALESSANDRO.CHARABOLLI_EI
Gruppo: SUPERVISORE ACCESSORIE NOIPA EI - TUTTI I GRUPPI AMMINISTRATIVI EI

ID: 12270
Descrizione: STRAORDINARIO EI
CRA: 01
Capitolo: 1009
Piano Gestionale: 3
Ente Amministrativo: 23720 - CENTRO UNICO STIPENDIALE ESERCITO
Ente Servizio: 14962 - GABINETTO MINISTRO DIFESA
Capienza: 320.000,00
Esercizio finanziario: 2018
Note: Straordinario EI

TIPOLOGIA ASSOCIAZIONE: Amministrato

Associazione Amministrati

Mod.	CODICE_FISCALE	INIZIO PERIODO RIFERIMENTO	FINE PERIODO RIFERIMENTO	ID DELEGA
	CHRLSR780443 CHARABOLLI - ALESSANDRO	Gennaio	Febbraio	
	CLTLG068L28F839Q			
	CHGPP85C260273Y			
	DRJNTM63P05H001D			
	GGICR101S151438N			
	EMFRC0CH231862R			
	LPMNK74H158958V	8	12	
	PRSGRL73D12C034D	8	12	
	RZZHM77L27D423E	8	12	
	SCHFNC6P24H001L	8	12	
	SRVND89T038963H	8	12	

9. Salvare l'operazione inserita per il tramite dell'apposito pulsante "Salva" e confermare;

MINISTERO DELLA DIFESA
REPUBBLICA ITALIANA

Gestione portafogli accessori Noipa Aprile / 2019
Utente: ALESSANDRO.CHARABOLLI_EI
Gruppo: SUPERVISORE ACCESSORIE NOIPA EI - TUTTI I GRUPPI AMMINISTRATIVI EI

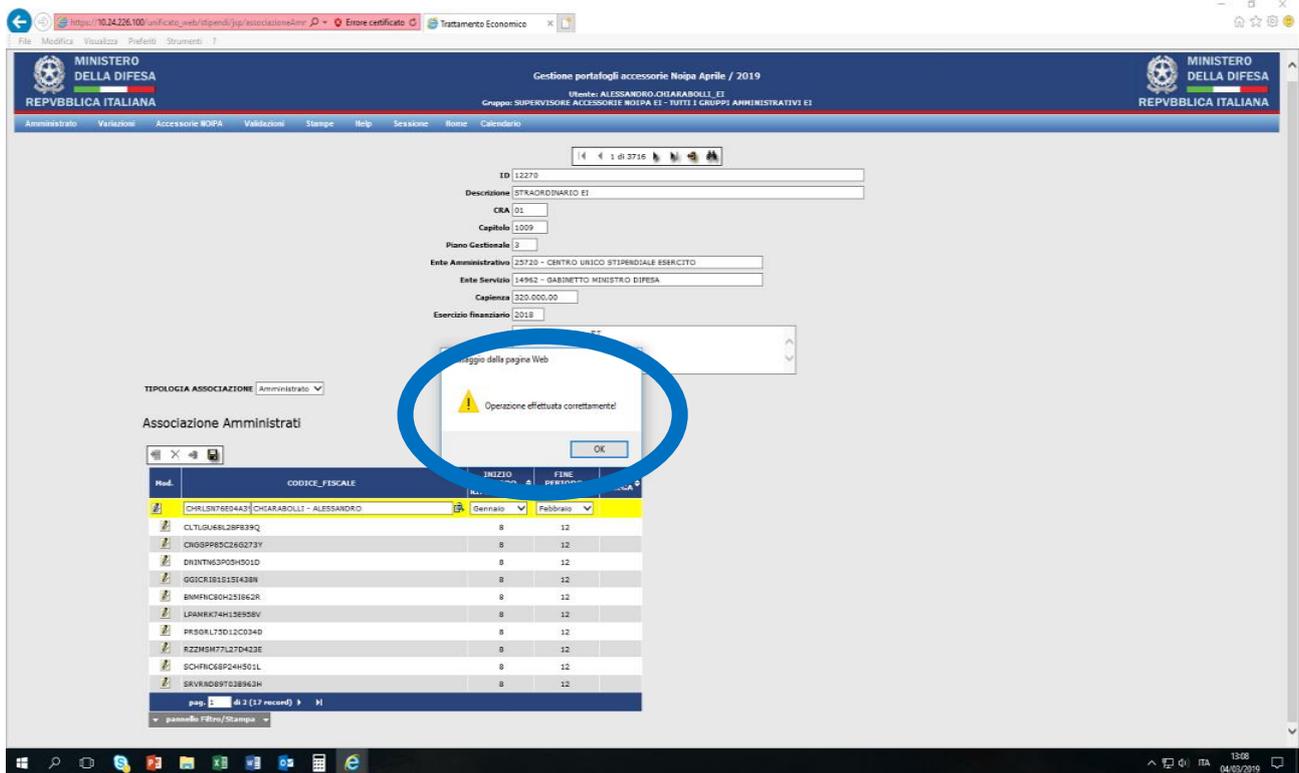
ID: 12270
Descrizione: STRAORDINARIO EI
CRA: 01
Capitolo: 1009
Piano Gestionale: 3
Ente Amministrativo: 23720 - CENTRO UNICO STIPENDIALE ESERCITO
Ente Servizio: 14962 - GABINETTO MINISTRO DIFESA
Capienza: 320.000,00
Esercizio finanziario: 2018
Note: Straordinario EI

TIPOLOGIA ASSOCIAZIONE: Amministrato

Associaz Salva mministrati

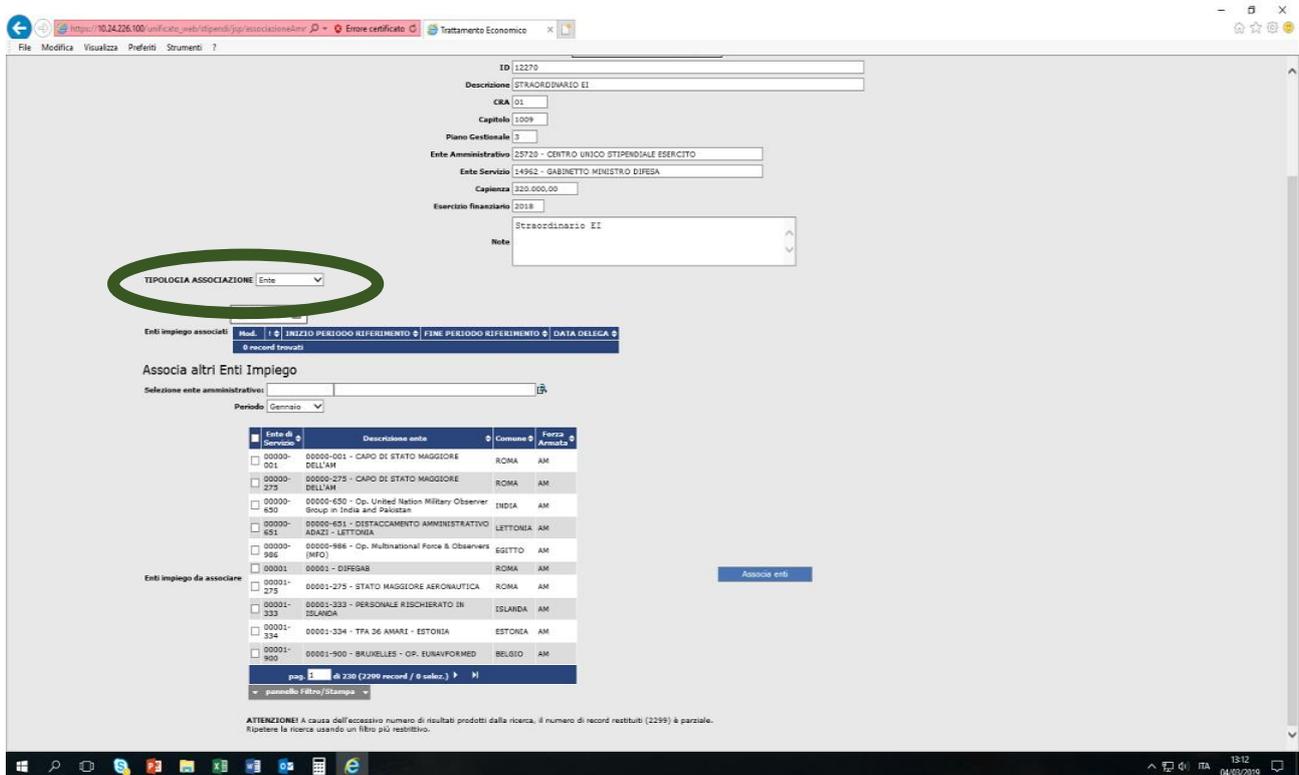
Mod.	CODICE_FISCALE	INIZIO PERIODO RIFERIMENTO	FINE PERIODO RIFERIMENTO	ID DELEGA
	CHARABOLLI - ALESSANDRO	Gennaio	Febbraio	
	839Q	8	12	
	0273Y	8	12	
	001D	8	12	
	438N	8	12	
	1862R	8	12	
	LPMNK74H158958V	8	12	
	PRSGRL73D12C034D	8	12	
	RZZHM77L27D423E	8	12	
	SCHFNC6P24H001L	8	12	
	SRVND89T038963H	8	12	

10. L'operazione termina con il messaggio da parte del sistema "Operazione effettuata correttamente";



Nel caso occorra associare ad un portafoglio tutto il personale di un Ente, le operazioni da seguire sono le stesse fino al punto 3 e quindi:

4. Selezionare "Tipologia Associazione: Ente";



5. Selezionare il pulsante ricerca;

The screenshot shows the 'Associa altri Enti Impiego' section of a web application. A blue arrow points to the 'Ricerca' button located above the search input field. The search input field is currently empty. Below the search input, there is a table of entities with columns for 'Ente di Servizio', 'Descrizione ente', and 'Comune'. The table is currently empty, and a message at the bottom indicates that the search results are partial due to a high number of records.

TIPOLOGIA ASSOCIAZIONE Ente

Enti impiego associati Mod. INIZIO PERIODO RIFERIMENTO FINE PERIODO RIFERIMENTO DATA DELEGA. 0 record trovati

Associa altri Enti Impiego

Selezione ente amministrativo: [input] [Ricerca]

Periodo Gennaio

Ente di Servizio	Descrizione ente	Comune
------------------	------------------	--------

Enti impiego da associare

Associa enti

ATTENZIONE! A causa dell'eccessivo numero di risultati prodotti dalla ricerca, il numero di record restituiti (2299) è parziale. Ripetere la ricerca utilizzando un filtro più restrittivo.

6. Si apre la lista degli Enti di Servizio e selezionare quello interessato all'associazione;

The screenshot shows the same 'Associa altri Enti Impiego' section, but now the search results table is populated. An orange circle highlights the table, which has columns for 'Ente AMM', 'DENOMINAZIONE', and 'COD FA PROV'. The table contains 198 records, with the first few rows highlighted in yellow. A 'Filtro' dialog box is open over the table, showing the search criteria and options for visualization and printing.

TIPOLOGIA ASSOCIAZIONE Ente

Enti impiego associati Mod. INIZIO PERIODO RIFERIMENTO FINE PERIODO RIFERIMENTO DATA DELEGA. 0 record trovati

Associa altri Enti Impiego

Selezione ente amministrativo: [input] [Ricerca]

Periodo Gennaio

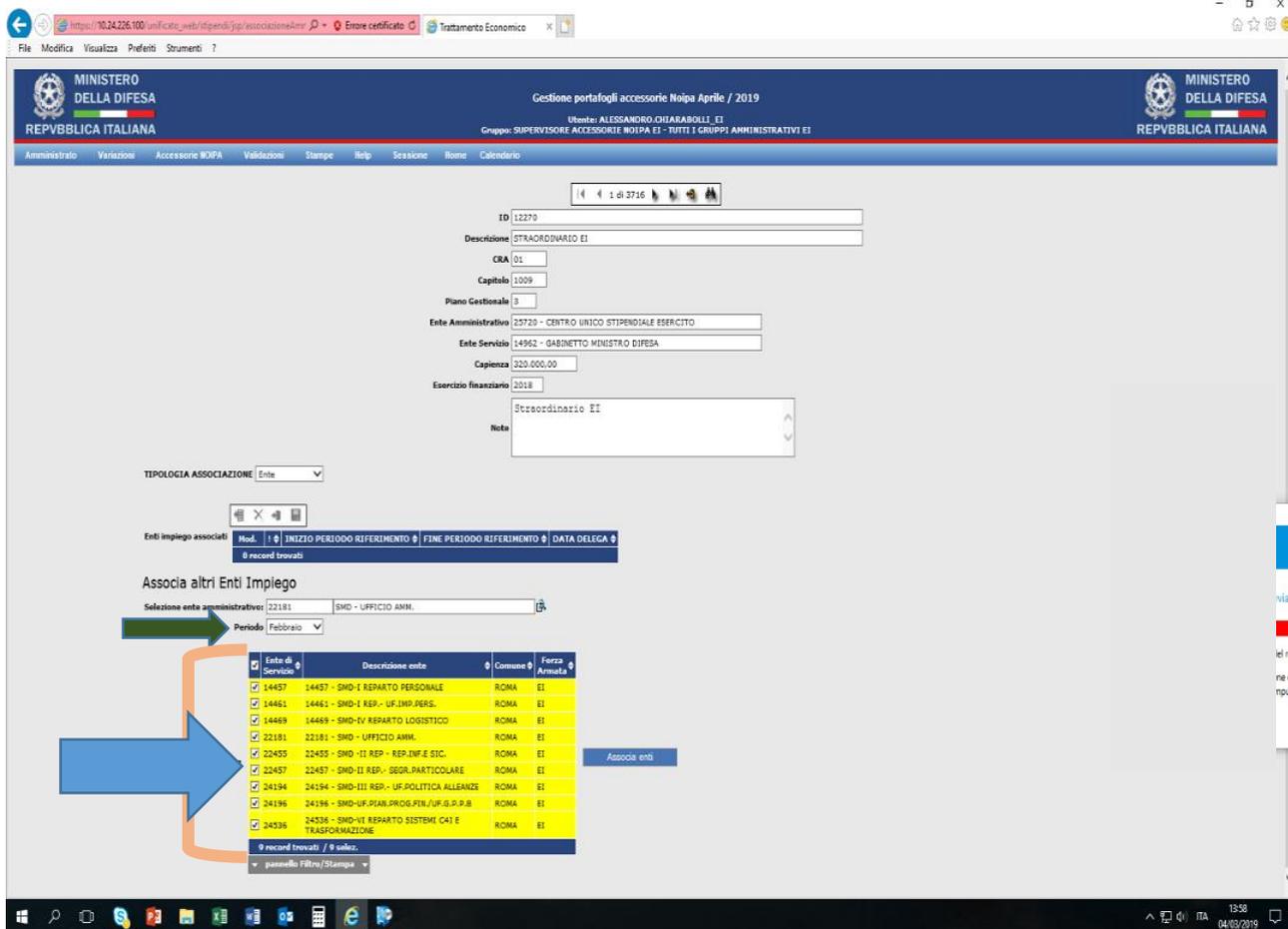
Ente di Servizio	Descrizione ente	Comune	Ente AMM	DENOMINAZIONE	COD FA PROV
00000-001	CAPO DI STATO MAGGIORE	ROMA AM	22181	SMD - UFFICIO AMM.	EI
00000-001	DELL'AM	ROMA AM	22442	SMD-CE-INTELLIGENCE INTERF.	EI
00000-275	CAPO DI STATO MAGGIORE	ROMA AM	22579	10 CERJIMANT	EI
00000-450	Op. United Nation Military Observer Group in India and Pakistan	INDIA AM	14911	CCO RGTPT.AUTLIND	EI
00000-451	Op. Multinational Force & Observers	EGITTO AM	21078	187 RGT.PAR. "FOLOGORE"	EI
00000-851	Op. Multinational Force & Observers (MFO)	EGITTO AM	13965	CE.ALTE STUDI PER LA DIFESA	EI
00000-851	Op. Multinational Force & Observers (MFO)	EGITTO AM	24243	SMD-QG.ITALIANO VERONA	EI
00000-851	Op. Multinational Force & Observers (MFO)	EGITTO AM	24847	4 REP. INFR.(B2)	EI
00000-851	Op. Multinational Force & Observers (MFO)	EGITTO AM	24332	MARICORDERIA - CASTELLAMMARE	EI
00000-851	Op. Multinational Force & Observers (MFO)	EGITTO AM	24330	ARSENALE - MESSINA	EI

Enti impiego da associare

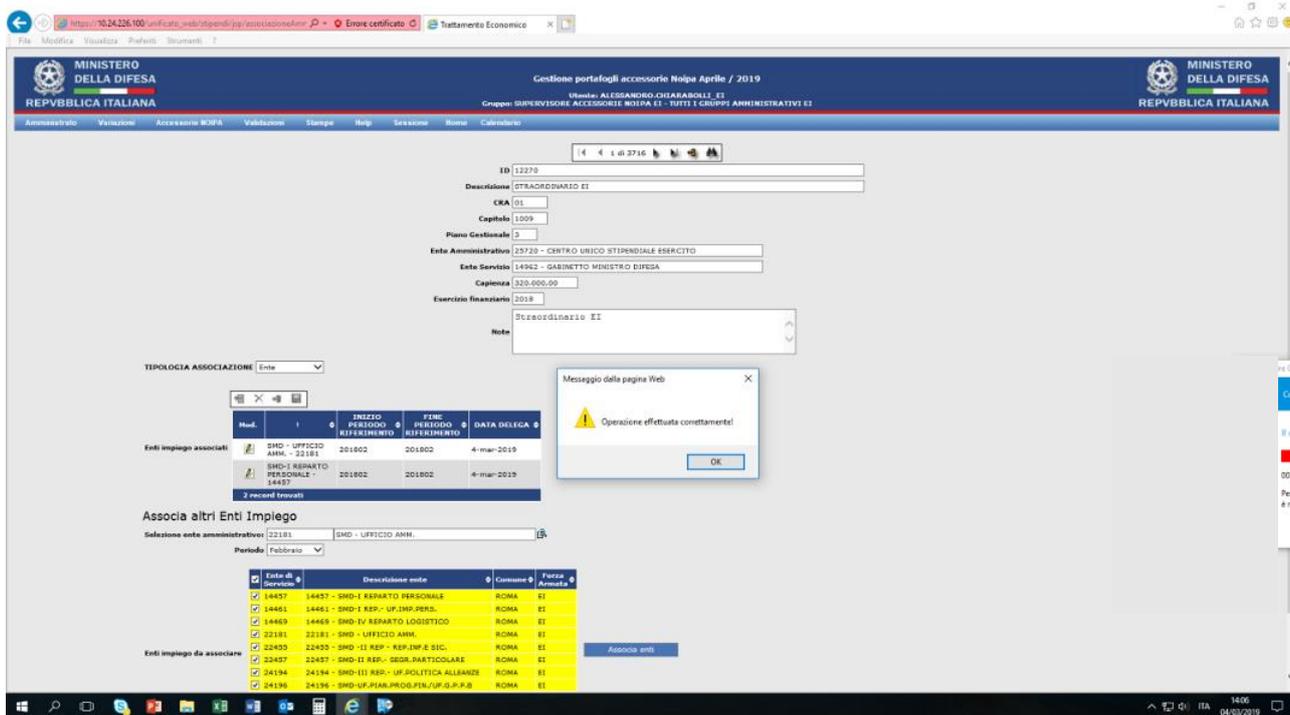
Associa enti

ATTENZIONE! A causa dell'eccessivo numero di risultati prodotti dalla ricerca, il numero di record restituiti (2299) è parziale. Ripetere la ricerca utilizzando un filtro più restrittivo.

7. Selezionare il periodo di riferimento ed i vari Enti eventualmente interessati;



8. Salvare l'operazione inserita per il tramite dell'apposito pulsante "associa Enti" e l'operazione termina con il messaggio da parte del sistema "Operazione effettuata correttamente".



DENOMINAZIONE ENTE

ELENCO IMPEGNI ESERCIZIO FINANZIARIO

Capitolo	PG	Importo necessario	Identificativo Portafoglio	DENOMINAZIONE ENTE	RECAPITO TELEFONICO REFERENTE AMMINISTRATIVO	INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA REFERENTE AMMINISTRATIVO	INFO VARIE

Nella colonna "Importo Necessario" indicare l'importo di cui effettivamente si necessita