

STATO MAGGIORE DELLA DIFESA

Centro Unico Stipendiale Interforze

Indirizzo Postale: Via XX Settembre, 11 – 00187 Roma

PdC: Ten.Col. Monaco tel. 202.2604
 e-mail: ruggero.monaco@aeronautica.difesa.it
 Pos.Arch.:4550.5

OGGETTO: Sistema stipendiale NoiPA. Pagamento competenze accessorie.

A CENTRO UNICO STIPENDIALE ESERCITO	00100 ROMA
UFFICIO GENERALE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DELLA MARINA	00100 ROMA
COMANDO LOGISTICO DELL' AERONAUTICA	00100 ROMA
e, per conoscenza	
MINISTERO DELLA DIFESA	
Ufficio di Gabinetto	00100 ROMA
STATO MAGGIORE DELL' ESERCITO	00100 ROMA
STATO MAGGIORE DELLA MARINA	00100 ROMA
STATO MAGGIORE DELL' AERONAUTICA	00100 ROMA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA/DNA	00100 ROMA
UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO DELLA DIFESA	00100 ROMA

1. Come noto, a seguito del passaggio a NoiPA della gestione stipendiale del personale militare, l'erogazione della relativa componente accessoria soggiace ad uno specifico iter autorizzativo che ne consente l'effettivo pagamento.

Per il personale militare la procedura prevede che:

- i Centri di Responsabilità Amministrativa predispongano un apposito decreto (Decreto di Riparto) con cui individuare e rendere disponibili al Punto Ordinante della Spesa (POS – CUSI) le quote di stanziamento relative agli emolumenti accessori iscritti nei P.G. del capitolo di pertinenza;
- il POS – CUSI, tramite il sistema NoiPA, renda disponibili all'Ufficio Centrale del Bilancio (UCB) della RGS presso il Ministero della Difesa gli elenchi di personale e le relative competenze accessorie per la necessaria autorizzazione al pagamento;
- NoiPA, includa tutte le competenze accessorie autorizzate nel primo cedolino utile.

Per consentire, che la complessa procedura esaurisca i suoi effetti nei tempi previsti è necessario che ciascuna articolazione della Difesa, coinvolta ai diversi livelli gerarchici, ponga in essere specifiche attività.

2. In relazione a quanto precede si forniscono le seguenti istruzioni:

a) Servizi Amministrativi

Il pagamento delle competenze accessorie¹ è disposto dal Servizio Amministrativo che, previa verifica della legittimità e correttezza amministrativa ne dispone:

- il pagamento nel rispetto dei limiti di spesa determinati dall'entità dei finanziamenti ricevuti² per lo specifico emolumento;
- il caricamento delle relative informazioni sul sistema BDUS, con le procedure operative previste.

In tale contesto nulla è innovato rispetto alle previsioni normative previste dal TUOM in materia di competenze e responsabilità nell'ambito della organizzazione amministrativa – contabile degli Enti.

b) Calendario

Le attività necessarie al perfezionamento dei pagamenti delle competenze accessorie avverranno con la seguente tempistica³.

- entro il giorno 30 del mese x: gli Enti periferici provvedono al caricamento delle competenze accessorie del mese $x - 1$;
- entro il giorno 13 del mese $x + 1$: la BDUS provvede alla produzione degli elenchi ed al caricamento sul sistema stipendiale NoiPA. Produce altresì la reportistica per gli Enti periferici e per gli O.P./CRA;
- entro il giorno 15 del mese $x + 1$: il CUSI trasmette agli O.P./CRA la reportistica prodotta dalla BDUS contenente i dati relativi al totale della spesa di ogni Ente;
- entro il giorno 20 del mese $x + 1$: gli O.P. comunicano al CUSI l'eventuale necessità di procedere allo stralcio di alcuni pagamenti;
- entro il giorno 25 del mese $x + 1$: il CUSI autorizza il pagamento inoltrando gli elenchi all'Ufficio Centrale di Bilancio per la prevista verifica;
- entro il giorno 30 del mese $x + 1$: l'UCB, effettuati i previsti riscontri e autorizza il pagamento delle competenze accessorie;
- giorno 23 del mese $x + 2$: pagamento delle competenze.

Per completezza di informazione si rappresenta che ordinariamente NoiPA non provvede a "emissioni urgenti/speciali" per la corresponsione di emolumenti accessori. Per tale motivo si segnala il rispetto tassativo delle tempistiche, pena il differimento dei pagamenti.

c) Livelli di controllo e di responsabilità

Gli Organi Programmatori, sulla base anche della reportistica prodotta dalla BDUS⁴, effettuano il controllo dell'andamento delle spese per ogni Ente e per ciascun piano di gestione, al fine di porre in essere le eventuali azioni correttive nel caso di "trend" ritenuti anomali.

¹ Nel sistema NoiPA sono considerate competenze accessorie tutte le voci stipendiali che vengono imputate nei vari capitoli di bilancio ai piani di gestione diversi dal P.G. 1.

² Ad eccezione del P.G. 6 per il quale non saranno quantificate le quote attribuite a ciascun EdO. Le risorse saranno gestite a livello accentrato dai CRA di F.A.

³ Le date sono indicative. Quelle effettive sono fissate e rese note mensilmente dai servizi stipendiali BDUS e NoiPA.

⁴ Nelle more dell'implementazione di idonea procedura informatica deputata al controllo dinamico della spesa, che costituisce una integrazione/supporto alle procedure sviluppate presso ogni OP.

Il CUSI effettuerà il controllo sull'andamento complessivo della spesa per ogni capitolo e piano di gestione provvedendo a bloccare i pagamenti che dovessero determinare spese eccedenti le disponibilità finanziarie rese effettive dai decreti di riparto emessi.

I Servizi Amministrativi, al fine di verificare che le variazioni amministrative siano state effettivamente inserite nel cedolino mensile da NoiPA, ricevono dalla BDUS il riepilogo della spesa per ogni singolo emolumento e per ogni amministrato, desunto dai flussi delle emissioni stipendiali (EMISTI).

d) Caricamento di pagamenti con oneri a carico di altro Capitolo/Ente.

Possono verificarsi casi in cui personale amministrato da un determinato EdO debba percepire competenze accessorie (straordinario, CFI) con imputazione della spesa a carico di un EdO diverso.

Ad oggi la procedura "stipendiweb" non consente la gestione di tale fattispecie in quanto pone sempre a carico dell'EdO che effettua la variazione stipendiale i relativi oneri.

Pertanto, nelle more dell'aggiornamento delle procedure informatiche (che una volta completate consentiranno di indicare CRA/capitolo/Ente terzo su cui gravano le spese), gli EdO che dispongono della documentazione giustificativa (rilevazioni orarie, ordini di operazioni etc..) dovranno compilare e trasmettere alle Sezioni di F.A. presso la BDUS un apposito foglio excel (utilizzando il file in allegato) contenente i dati necessari al pagamento.

Le eventuali attività di coordinamento per la verifica del rispetto dei limiti individuali (monte ore annuo per lo straordinario, numero massimo di giornate di CFI/CFG, etc.) dovranno essere svolte tra l'Ente che dispone il pagamento e l'Ente che amministra il personale, con comunicazioni dirette.

Tale procedura dovrà essere utilizzata anche per il pagamento delle competenze accessorie al personale che opera nell'ambito delle attività programmate e gestite dal COI e dal COFS per le quali i predetti Centri riceveranno il relativo finanziamento.

3. Si invitano gli Enti in indirizzo alla capillare diffusione della presente circolare.

IL DIRETTORE
Brig. Gen. Salvatore VERGARI