



AERONAUTICA MILITARE
COMANDO LOGISTICO
Servizio di Commissariato ed Amministrazione

Prot. n. M_D ARM003/35460

Roma 22/3/2013

OGGETTO: Cedolino unico del personale civile della Difesa. Procedure applicative (1^a Edizione 2013).

1. Premessa

Lo Stato Maggiore della Difesa, al fine di unificare le procedure stipendiali nell'ambito del Ministero della Difesa, con il documento prot. n. M_D SSMD 0017087 del 2/9/2009 ha costituito la Banca Dati Unica Stipendiale (BDUS), operante presso il Comando Logistico dell'Aeronautica Militare - Servizio di Commissariato e Amministrazione - Reparto Amministrazione.

A decorrere dal 1° gennaio 2013 il trattamento economico di tutto il personale civile del Ministero della Difesa (MD) è amministrato dal Ministero dell'Economia e Finanze (MEF) con il c.d. "cedolino unico", tramite il sistema "NoiPA", già attivo per la maggioranza dei comparti del pubblico impiego e per parte del personale civile dell'A.D. amministrato dalla Direzione Generale per il Personale Civile (PERSOCIV) (circa 3.900 unità dell'area centrale). Il predetto transito ha interessato oltre 26.000 unità in servizio presso l'E.L., la M.M., l'A.M. e l'Arma dei CC.

In previsione di ciò Stato Maggiore della Difesa (SMD), con il documento prot. n. M_D SSMD 0094952 del 5/12/2012, ha disposto che gli Stati Maggiori di E.L., M.M. o A.M. provvedessero a costituire delle Sezioni di Forza Armata (F.A.), dipendenti funzionalmente dalla BDUS e gerarchicamente dalla rispettiva F.A.

Successivamente, SMD, con il foglio prot. n. M_D SSMD 0011680 del 15/2/2013, in aderenza a quanto emerso in sede di riunione interforze di Vertice, ha disposto che gli Stati Maggiori di F.A. provvedessero alla definitiva costituzione delle Sezioni di F.A. presso la BDUS, essenziali per mantenere costantemente attivo il canale di collegamento con "NoiPA", quali referenti accreditati e punti di contatto presso il MEF e per assicurare il corretto inserimento delle variazioni amministrative che il sistema "NoiPA" non può recepire attraverso il normale invio centralizzato (su CD-ROM) dei flussi mensili.

Con il citato documento in data 15/2/2013, SMD ha disposto, altresì, che il Comando Logistico A.M. - ai sensi della "Direttiva per le linee di indirizzo e criteri per l'impiego delle risorse finanziarie destinate al settore dell'esercizio - c.f. 2013" - predisponesse una direttiva tecnico-amministrativa applicativa del sistema "NoiPA", in collaborazione con il MEF, da diffondere in ambito Difesa per la gestione delle pratiche più ricorrenti.

2. Riferimenti normativi

- a. Legge 27 dicembre 2006, n.296, art. 1, comma 446.
- b. D.L. 6 luglio 2011, n.98, art. 11, comma 9, convertito in legge 15 luglio 2011, n. 111.
- c. D.L. 6 luglio 2012, n.95, art. 5, comma 10, convertito in legge 7 agosto 2012, n. 135.

3. Scopo

La presente direttiva ha lo scopo di definire i compiti degli organismi amministrativi delle Forze Armate (esclusa l'Arma dei Carabinieri) in ordine alla gestione del cedolino stipendiale del personale civile della Difesa amministrato dalle Forze Armate e di impartire le disposizioni tecnico-amministrative per la cura dei rapporti tra i citati organismi e il MEF (sistema "NoiPA").

4. Compiti e procedure tecnico-amministrative

a. Servizio Amministrativo

Il Servizio Amministrativo degli Enti/Distaccamenti/Reparti (E/D/R) delle Forze Armate, a fronte dell'istituzione del sistema del "cedolino unico", deve:

- continuare a curare - come prima dell'1/1/2013 - l'inserimento mensile delle variazioni giuridico-amministrative riguardanti il personale civile amministrato, nel rispetto del calendario concordato dalla BDUS con ciascuna Forza Armata;
- verificare mensilmente - una volta ricevuto, tramite i referenti delle Sezioni di Forza Armata in ambito BDUS, il "flusso di ritorno" dei cedolini delle competenze fisse e continuate calcolate dal MEF - che le variazioni precedentemente comunicate siano andate a buon fine;
fornire al personale civile amministrato il necessario supporto, collaborando con continuità e puntualità, con la rispettiva Sezione di F.A. in ambito BDUS.
A tal proposito si sottolinea che il Servizio Amministrativo periferico, in collaborazione con la rispettiva Sezione di F.A. in ambito BDUS, deve garantire al personale civile amministrato tutta l'assistenza necessaria affinché detto personale possa accedere regolarmente al sistema "NoiPA" anche utilizzando i mezzi informatici del Servizio Amministrativo stesso;
- comunicare tempestivamente alla BDUS ogni emolumento eventualmente corrisposto al di fuori del sistema "cedolino unico" (es. trattamento di missione, ecc.) al fine di rendere disponibile al "NoiPA" i dati necessari per aggiornare la situazione fiscale e contributiva del dipendente.

In ordine alle variazioni mensili, in considerazione che il MEF ("NoiPA") elabora i dati stipendiali con una tempistica diversa (con un mese di anticipo) rispetto a quella adottata dalle tre Forze Armate per il personale militare e conclude - di norma - l'elaborazione delle variazioni nei giorni 24-28 del mese precedente quello di riferimento, è necessario che il Servizio Amministrativo operi le variazioni tenendo conto di tale tempistica, con particolare riguardo all'inserimento delle variazioni concernenti:

- i carichi di famiglia;
- le ritenute, con particolare riferimento a quelle sindacali e per terzi creditori;
- i pignoramenti.

Per quanto riguarda le variazioni relative al cessazione/pensionamento dal servizio anticipato a vario titolo, le stesse devono essere comunicate con un mese di anticipo rispetto alla data prevista (sempre in ragione del citato scostamento temporale), al fine di evitare conseguenze

dannose nei confronti degli amministrati (es. indebita corresponsione dello stipendio a fronte della cessazione dal servizio).

Particolare attenzione deve essere rivolta alla gestione delle competenze accessorie, per il pagamento delle quali, a decorrere dall'E.F. 2013, non è più possibile emettere ordini di accredito in contabilità speciale e in contabilità ordinaria.

Al tal proposito, così come specificato dalla D.G. per il Personale Civile, con la circolare M_D GCIV 0002675 del 18/1/2013, la stessa D.G. impartirà specifiche disposizioni.

Di seguito, si riportano le problematiche più ricorrenti verificatesi durante il transito delle competenze sul sistema "NoiPA", con l'indicazione delle modalità di risoluzione delle stesse:

- **Ritenute/pignoramenti per assegni alimentari/verso terzi creditori**

Il Servizio Amministrativo deve continuare ad operare effettuando mensilmente le variazioni relative alle ritenute/pignoramenti.

Solo in presenza di un nuovo creditore non già censito (es.: conge separato per assegni alimentari, ecc.) si deve procedere come segue:

- i Servizi Amministrativi di E.L. e M.M. devono aggiornare e trasmettere alle BDUS il "file" riferito ai terzi creditori (già in possesso degli E/D/R) completo dei dati richiesti (denominazione creditore, codice ritenuta, codice fiscale, codice IBAN, etc.);
- i Servizi Amministrativi dell'A.M. devono inserire i dati direttamente sul sistema di acquisizione variazioni C.ELD.-R.A.;

- **Piccoli Prestiti INPS – Prestito Finanziarie convenzionate – Cessioni del quinto e deleghe stipendiali - Dichiarazione del quinto cedibile per prestiti**

Le pratiche per la richiesta di prestiti INPS (ex INPDAP) possono essere svolte direttamente dal dipendente utilizzando le funzioni "self-service" del sito "NoiPA".

Per tali operazioni il Servizio Amministrativo, qualora richiesto, dovranno fornire il proprio supporto e la necessaria assistenza, compresa la comunicazione del "CODICE PIN" utile all'accesso alle predette funzioni, che verrà reso disponibile ai suddetti Servizi Amministrativi presumibilmente entro la prima decade di aprile 2013.

Per le pratiche rivolte alle finanziarie convenzionate, il Servizio Amministrativo, ai fini del rilascio della dichiarazione del quinto cedibile, può verificare i dati elaborati da MEF attraverso un documento appositamente predisposto, in formato PDF, contenente tutti gli elementi stipendiali presenti sul cedolino, che sarà fornito dalla BDUS con cadenza mensile, attraverso i referenti delle Sezioni di F.A. nella BDUS.

In alternativa, il Servizio Amministrativo può richiedere ai referenti delle Sezioni di F.A. nella BDUS la copia del cedolino elaborato dal sistema "NoiPA", sulla base della quale potrà rilasciare la richiesta certificazione.

Conseguentemente, il Servizio Amministrativo in calce all' "atto di benessere", deve sottoscrivere l'impegno a trattenere, per il tramite del sistema informativo stipendiale "NoiPA" del Ministero dell'Economia e Finanze, le somme dovute.

- **Recupero anticipi per competenze fisse in favore del personale o anticipi effettuati verso i creditori:**

Qualora il Servizio Amministrativo abbia erogato – solo per motivi eccezionali e previa richiesta motivata dell'interessato (es. mancata/minima corresponsione dello stipendio da parte di "NoiPA") - un anticipo a "Fondo Scorta" sulle competenze fisse in favore del personale amministrato, oppure un anticipo verso i creditori (finanziarie/beneficiari di somme pignorale), a seguito di mancata applicazione nel cedolino della ritenuta riferita ai mesi precedenti, il Servizio Amministrativo può registrarsi sul sistema della BDUS in qualità di "terzo creditore", al fine di avere il necessario titolo giuridico per poter recuperare le somme anticipate nei confronti del personale amministrato. Tale modalità può essere adottata anche nel caso si debba procedere al recupero delle somme dovute per il canone alloggio, pagamenti bollette, etc.

b. **Sezioni di Forza Armata in ambito BDUS**

Le Sezioni di F.A. presenti nell'ambito della BDUS, ognuna per la parte di competenza, provvedono a:

- spiegare attività di indirizzo, coordinamento e supporto nei confronti dei Servizi Amministrativi della rispettiva F.A.;
- controllare i dati inseriti con le variazioni mensili ad opera dei rispettivi Servizi Amministrativi di F.A., relazionandosi, ove necessario, con i medesimi, al fine di trasmettere le variazioni stesse tramite transcodifica al MEF;
- inserire direttamente sulla piattaforma "NoiPA" le seguenti variazioni, sulla scorta dei dati che perverranno dai Servizi Amministrativi di F.A.:
 - gestione ratei agli eredi;
 - dati relativi a pignoramenti verso persone fisiche/giuridiche;
 - rimborsi/recuperi sulle ritenute;
 - altre eventuali, necessarie alla sanatoria di anomalie;
- effettuare l'inserimento dei dati riferiti al personale transitato dalle aree funzionali militari alle aree funzionali civili (ex art. 930 D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66 e D.M. 18/4/2002), qualora non comunicati in tempo utile dai Servizi Amministrativi, al fine di scongiurare l'eventuale mancata erogazione dello stipendio;
- fornire risposte e soluzioni alle problematiche sollevate dagli amministrati che non è possibile trattare/risolvere a livello di Servizio Amministrativo. Qualora tali problematiche abbiano il carattere della "generalità" (ovvero interessino la maggioranza del personale dipendente) l'intervento sul "NoiPA" sarà effettuata dalla BDUS, attraverso le sue articolazioni;
- verificare che le variazioni provenienti dalla periferia volte al pagamento delle competenze accessorie determinino spese comprese all'interno delle disponibilità della propria F.A.

c. Banca Dati Unica Stipendiale (BDUS)

La BDUS deve:

- tenere aggiornati i sistemi di acquisizione dati provenienti dagli E/D/R e di calcolo stipendiale del personale civile, fino alla completa eliminazione degli scostamenti tra gli stipendi prodotti dal MEF e quelli che la BDUS stessa avrebbe elaborato;
- effettuare la manutenzione delle sole procedure di acquisizione dati, a parifica raggiunta;
- predisporre, una volta acquisite le variazioni mensili e secondo il protocollo di colloquio concordato con il MEF, il CD-ROM contenente il flusso dei dati finalizzato all'aggiornamento del cedolino dei dipendenti civili da parte del sistema "NoiPA";
- distribuire mensilmente ai Servizi Amministrativi, tramite i referenti delle Sezioni di F.A., il "flusso di ritorno" relativo alle competenze fisse e continuative calcolate dal MEF, al fine di permettere una puntuale verifica su quanto comunicato precedentemente come variazione;
- trasmettere, con le modalità concordate con il MEF, i dati necessari per il pagamento delle competenze accessorie del personale civile;
- inviare i dati ricevuti dai Servizi Amministrativi periferici, relativi alle somme erogate extra "cedolino unico", al fine di permettere il computo per la determinazione del reddito annuo del dipendente;
- coordinare le attività del costituendo "Call Center" (presso la BDUS).

d. Dipendente Civile dell'A.D.

Il Dipendente Civile dell'A.D. può effettuare direttamente ed in autonomia, utilizzando il citato "CODICE PIN", che sarà disponibile per il ritiro presso il Servizio Amministrativo entro la prima decade di aprile 2013, le seguenti variazioni direttamente sul sistema "NoiPA":

- cambio codice IBAN;
- cambio residenza;
- detrazione per familiare a carico;
- assegno per nucleo familiare;
- richieste piccolo prestito INPS/ex INPDAP;
- assistenza fiscale mediante compilazione della dichiarazione dei redditi Mod 730/2013.

Relativamente all'assistenza fiscale, il Dipendente Civile potrà, in alternativa ai servizi offerti dal sistema "NoiPA", rivolgersi ad un CAF esterno o al CAF del CAEI.

5. Situazioni particolari e modalità di trattazione

- Variazioni afferenti all'esonero del 50-70%

In merito alle variazioni afferenti all'esonero del 50/70%, ai sensi dell'art. 72 della legge n. 133/2008, si evidenzia l'obbligatorietà dell'inserimento della "data inizio" e della "data fine" (ultimo giorno di servizio) nella relativa variazione.

- **Somme relative agli importi di cui agli artt. 43-44 R.D. n. 1290/1922**

Le somme relative agli importi di cui agli artt. 43-44 del R.D. n. 1290/1922 devono essere comunicate sommandole alla "voce R.I.A."

Per gli importi già presenti nella BDUS, si è provveduto d'ufficio ad effettuare tale operazione a partire dalla mensilità di marzo 2013, con decorrenza dall'1/1/2013.

6. Aggiornamenti della direttiva

In considerazione che alcune particolari casistiche sono ancora in fase di analisi congiunta tra la BDUS e il MEF al fine di individuare le modalità di trattazione, si fa presente che la direttiva in esame sarà oggetto di periodico aggiornamento in funzione dell'evolversi dei rapporti di collaborazione tra la BDUS e il MEF.

Avuto riguardo alla importanza ed alla delicatezza che la tematica in esame riveste si prega di dare la massima diffusione alla presente direttiva.

d'ordine
IL CAPO DEL SERVIZIO
(Brig. Gen. C.C.r.n. Arnaldo D'ORAZIO)

FIRMATO