



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
Direzione Centrale per le Risorse Finanziarie e Strumentali
Ufficio II - Area V

CIRCOLARE N. 2/11
2011 - 000356

Roma, 8 febbraio 2011

ALLE PREFETTURE – UFFICI TERRITORIALI DEL GOVERNO	<u>LORO SEDI</u>
ALLA PRESIDENZA DELLA REGIONE VALLE D'AOSTA	<u>AOSTA</u>
AL RAPPRESENTANTE DEL GOVERNO PER LA REGIONE SARDEGNA	<u>CAGLIARI</u>
AL COMMISSARIO DELLO STATO PER LA REGIONE SICILIA	<u>PALERMO</u>
AL COMMISSARIO DEL GOVERNO NELLA REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA	<u>TRIESTE</u>
AL COMMISSARIATO DEL GOVERNO PER LA PROVINCIA DI	<u>BOLZANO</u>
AL COMMISSARIATO DEL GOVERNO PER LA PROVINCIA DI	<u>TRENTO</u>
ALLE QUESTURE	<u>LORO SEDI</u>

OGGETTO: Cedolino Unico.

Si fa seguito alla precedente circolare n. 41682 del 6 dicembre 2010, per fornire ulteriori indicazioni operative riguardanti l'introduzione del nuovo strumento di pagamento unificato delle competenze fisse e accessorie, il c.d. Cedolino Unico, in vigore, com'è noto, dal 1° gennaio 2011.

Con il decreto del 1° dicembre 2010, cui ha fatto seguito la circolare esplicativa n. 39 del 22 dicembre 2010, il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha disciplinato in maniera organica la materia, evidenziando le nuove procedure concernenti i pagamenti al personale centrale e periferico delle amministrazioni dello Stato tramite il sistema informativo Service Personale Tesoro (SPT).

Le competenze gestite dal predetto sistema informativo sono le seguenti:

1) – le retribuzioni fisse, ossia le voci relative a stipendio, IIS, RIA, retribuzione di posizione-parte fissa e tredicesima mensilità, e le componenti accessorie aventi carattere fisso e



Ministero dell'Interno

**DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE**
Direzione Centrale per le Risorse Finanziarie e Strumentali
Ufficio II - Area V

continuativo, quali l'indennità di amministrazione e la retribuzione di posizione-parte variabile, nonché la retribuzione di risultato.

Per queste tipologie di compensi non si evidenziano novità rispetto al passato;

2) - il compenso per il lavoro straordinario e le varie componenti accessorie legate al raggiungimento di obiettivi di produttività e di miglioramento di qualità della prestazione individuale nonché connesse all'apporto partecipativo del singolo dipendente, ossia le voci componenti il Fondo Unico di Amministrazione (FUA).

Le novità del nuovo processo riguardano, per il momento, esclusivamente questi emolumenti.

Sono esclusi, pertanto, i rimborsi di spese di missione e trasferimento o similari, e l'erogazione di somme a titolo risarcitorio e, in genere, le somme non aventi carattere retributivo né principale, né accessorio.

Si rammenta che, dall'anno finanziario 2011, il pagamento unificato delle competenze fisse ed accessorie è imputato ai nuovi capitoli istituiti nell'ambito di ogni Centro di responsabilità/Programma sui quali, pertanto, non è più possibile emettere ordini di accreditamento, né tanto meno autorizzare i relativi pagamenti attraverso l'apertura sulla contabilità speciale di "conti anticipazioni".

Per quanto concerne le competenze accessorie si evidenzia, infatti, che i capitoli in questione potranno essere gestiti soltanto attraverso un nuovo strumento amministrativo-contabile di pianificazione della spesa, denominato "Decreto di riparto".

Attraverso il suddetto decreto di riparto, infatti, l'amministrazione definisce la quota di stanziamento da attribuire a ciascun ufficio centrale e periferico competente alla liquidazione delle competenze accessorie, denominato Punto Ordinante di Spesa (POS).

La ripartizione degli stanziamenti, quindi, viene effettuata a livello centrale dal responsabile del capitolo, esclusivamente per i piani gestionali della spesa al "lordo dipendente": il PG 03 e il PG 04 riferiti, rispettivamente, al lavoro straordinario e al fondo unico di amministrazione. Non saranno oggetto di ripartizione il piano gestionale 05 – Contributi a carico



Ministero dell'Interno

**DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE**
Direzione Centrale per le Risorse Finanziarie e Strumentali
Ufficio II - Area V

dell'Amministrazione, né il capitolo/piano gestionale relativo all'IRAP, in quanto gestiti automaticamente da S.P.T..

Al fine di consentire la ripartizione, attraverso il menzionato decreto, delle somme rimaste da pagare per l'anno 2010, si richiamano gli adempimenti previsti dalla citata circolare di questo Dipartimento in merito all'invio delle quietanze di Tesoreria attestanti l'avvenuto versamento al Capitolo di Entrata 3639, con il dettaglio della relativa causale.

Successivamente al perfezionamento del Piano di Riparto, con la registrazione da parte del competente Ufficio Centrale di Bilancio, le dotazioni finanziarie saranno messe a disposizione dei singoli POS sul sistema SPT per effettuare i pagamenti. Si precisa che tali assegnazioni rappresentano il limite invalicabile di spesa di ciascuna struttura e quindi in nessun caso sarà possibile eseguire pagamenti oltre la misura stabilita nel decreto di riparto originario ovvero in eventuali decreti successivi che potranno incrementare la dotazione finanziaria iniziale e che sarà possibile disporre in seguito ad assegnazioni integrative sui capitoli di bilancio.

I POS sono stati individuati nell'ambito degli Uffici di Servizio già presenti nel sistema SPT, a suo tempo istituiti per le esigenze connesse al pagamento delle competenze stipendiali. A livello periferico, sono stati identificati con le Prefetture, i Commissariati del Governo per le Province di Trento e Bolzano e la Presidenza della Regione per la Valle d'Aosta, in quanto uffici responsabili del pagamento delle competenze accessorie.

Ad ogni POS è collegato uno o più Uffici di servizio, che a livello periferico generalmente corrispondono alle Questure e agli altri Uffici di P.S., se censiti in SPT.

Per poter utilizzare le funzioni SPT, nell'ambito di ciascun POS è stato individuato, come già comunicato ai diretti interessati per posta elettronica in data 20 gennaio 2011, un dirigente responsabile delle competenze accessorie (ResponsabileCA). I suddetti nominativi sono stati successivamente comunicati al Ministero dell'Economia e delle Finanze ai fini dell'abilitazione delle relative utenze.

Il ResponsabileCA, attraverso la casella di posta dedicata CedolinoUnicoPersAmmCiv@interno.it, potrà indicare i nominativi dei dipendenti da abilitare alla



Ministero dell'Interno

**DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE**
Direzione Centrale per le Risorse Finanziarie e Strumentali
Ufficio II - Area V

funzione di inserimento e comunicazione dei dati relativi alle competenze accessorie del proprio Ufficio e/o degli altri Uffici di Servizio ad esso associati, ai quali assegnare il ruolo di "Operatori di caricamento accessorie" (OperatoreCA).

Il pagamento dei compensi accessori avverrà attraverso le seguenti fasi, gestite direttamente dal sistema SPT:

1 - Inserimento e comunicazione dei dati di pagamento. Per quanto riguarda il processo di comunicazione delle competenze accessorie, si segnala che queste attività sono già disponibili, agli utenti abilitati, nel programma applicativo di SPT, all'indirizzo Web: http://www.spt.mef.gov.it/aree_tematiche/Applicazioni_online/Uffici_responsabili/SPT_Web.

Ciascun POS e Ufficio di Servizio che sia stato identificato come utente, con il ruolo di responsabile o di operatore, potrà accedere alle funzioni operative del programma, al fine di formare elenchi di personale a cui liquidare compensi.

Nel predetto sito web di SPT è disponibile, inoltre, il tracciato record in formato *xml* o *xls* richiesti per la comunicazione massiva dei dati di pagamento. Per ogni elenco è necessario indicare il tipo di compenso, il capitolo/piano gestionale di imputazione della spesa, il periodo di riferimento e, per ciascun dipendente, l'importo lordo spettante o, per il lavoro straordinario, il numero di ore.

Per quanto riguarda il programma disponibile nella rete Intranet di questo Dipartimento, all'indirizzo web http://172.20.5.60/fondounico/Rilevazione_fua/home/home.asp, di supporto al pagamento del Fondo Unico di Amministrazione, si comunica che lo stesso è stato implementato con la possibilità di creazione di un file avente estensione *xls*, da poter esportare ed utilizzare nel programma SPT ai fini del pagamento.

I pagamenti potranno essere disposti, oltre che a favore del personale gestito in SPT per le competenze fisse, anche se cessato, o in posizione di comando o distacco, anche per il personale le cui competenze fisse non sono gestite in SPT. Solo in quest'ultimo caso è necessario preliminarmente inserire le informazioni anagrafiche del beneficiario.



Ministero dell'Interno

**DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE**
Direzione Centrale per le Risorse Finanziarie e Strumentali
Ufficio II - Area V

Si precisa, inoltre, che l'unione dei dati riguardanti il pagamento dei compensi accessori e delle competenze fisse, che rende possibile l'emissione del "Cedolino Unico", si realizzerà solo se il capitolo di imputazione della spesa sarà lo stesso per entrambe le competenze. Tuttavia, pur in presenza di due o più cedolini, si avrà comunque un unico conguaglio d'imposta a condizione che il dipendente sia gestito dal sistema S.P.T. per il pagamento delle competenze fisse.

Una volta completati gli inserimenti, il sistema SPT eseguirà i calcoli per determinare la spesa e gli stessi POS/ Uffici di Servizio, dopo aver verificato la corretta acquisizione dei dati, dovranno inviare gli elenchi al ResponsabileCA, per la loro approvazione.

2 - Convalida dei dati. Il ResponsabileCA procede alla validazione dei singoli elenchi e richiede l'autorizzazione al pagamento alla competente Ragioneria Territoriale dello Stato.

3 - Autorizzazione al pagamento. Gli elenchi validati dai POS vengono successivamente inviati alla competente Ragioneria Territoriale dello Stato (RTS) per i prescritti controlli. Pertanto, anche gli atti di spesa degli uffici periferici saranno sottoposti al controllo preventivo di legittimità. Le RTS effettuano l'attività di controllo sia attraverso le funzionalità SPT che mediante la documentazione cartacea inviata dal POS congiuntamente alla richiesta di autorizzazione alla spesa.

In caso di esito positivo dei controlli, il pagamento delle competenze accessorie autorizzate avviene con le stesse scadenze e modalità in uso per le competenze fisse. Il calendario di tali scadenze, stabilite in accordo con la Banca d'Italia, è consultabile all'indirizzo Web sopra indicato. Al contrario, in caso di mancata autorizzazione, SPT provvederà comunque ad includere nel cedolino le sole competenze fisse.

Gli Uffici di Servizio potranno verificare lo stato di avanzamento delle proprie richieste attraverso il sistema di notifiche gestito dal sistema SPT. Ogni fase del processo di comunicazione, di convalida e di autorizzazione è, infatti, monitorato attraverso un sistema automatizzato di notifiche. Sarà cura degli utenti coinvolti nelle singole fasi del processo, quindi, assicurarsi dell'esito positivo del procedimento autorizzativo e intervenire, ove richiesto, con le dovute azioni correttive ognuno per le fasi di propria competenza.



Ministero dell'Interno

**DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE**
Direzione Centrale per le Risorse Finanziarie e Strumentali
Ufficio II - Area V

Nel far riserva di ulteriori comunicazioni in merito a specifiche modalità di gestione, si invitano codesti Uffici alla consultazione del sito http://www.spt.mef.gov.it/aree_tematiche/Cedolino_Unico, dove poter acquisire ulteriori informazioni sugli argomenti trattati.

Nel rimanere a disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti, da richiedersi ai seguenti recapiti: Giulia Sanseverino 06/465.29554 indirizzo e-mail giulia.sanseverino@interno.it. e Anna Maria Sgarra 06/465.39727 indirizzo e-mail annamaria.sgarra@interno.it, si comunica, infine, che è anche attivo un sistema di assistenza SPT attraverso i seguenti canali:

- numero verde **800.991.990**
- casella di posta assistenza.spt@tesoro.it.

IL DIRETTORE CENTRALE
(Latini)