



# CENTRO UNICO STIPENDIALE INTERFORZE



**Istruzioni Tecnico-Amministrative per il transito della gestione delle competenze fisse e continuative ed accessorie del personale militare dell'Esercito**

**CUSI-ITA-EI-006**

Edizione 2025

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

## INDICE

<b>INDICE</b> .....	3
<b>ELENCO ALLEGATI</b> .....	4
<b>ELENCO ANNESSI</b> .....	5
<b>1. SCOPO</b> .....	6
<b>2. PREMessa E FINALITA' DELL'ACCENTRAMENTO DEL TRATTAMENTO ECONOMICO</b> .....	6
<b>3. MODELLO ORGANIZZATIVO DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DI ATTIVITA' ...</b>	6
<b>3.1 COMPETENZE CENTRO/PERIFERIA</b> .....	6
<b>3.2 MODELLO ORGANIZZATIVO UTE E.I.</b> .....	8
<b>3.3 PROCEDURE COMUNICATIVE TRA EDRC DI F.A. E CUSI</b> .....	8
<b>4. EMOLUMENTI VEICOLATI PER INTERAZIONE</b> .....	9
<b>4.1 PROCEDURE PER L'INSERIMENTO DELLE VARIAZIONI</b> .....	10
<b>4.2 INCORPORAZIONI E PERDITE DI FORZA</b> .....	11
<b>4.2.1 INCORPORAZIONI</b> .....	11
<b>4.2.2 PERDITE DI FORZA E TRATTENIMENTI IN SERVIZIO</b> .....	12
<b>4.3 FORZE DI COMPLETAMENTO</b> .....	Errore. Il segnalibro non è definito.
<b>4.4 VARIAZIONI A SEGUITO DI PROMOZIONE</b> .....	13
<b>4.5 ANTICIPI A FONDO SCORTA SU COMPETENZE STIPENDIALI</b> .....	13
<b>4.6 RECUPERO DELLE SOMME NON DOVUTE/ERRONEAMENTE CORRISPOSTE</b> .....	13
<b>4.7 GESTIONE DELLE COMPETENZE EROGATE FUORI BUSTA</b> .....	13
<b>4.8 ATTIVITA' CONNESSA ALLA RISCOSSIONE DEI CANONI DEGLI ALLOGGI DEMANIALI..</b>	13
<b>4.9 PAGAMENTO DEL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO MATURATO IN COSTANZA DI SERVIZIO AGLI EREDI DEL PERSONALE MILITARE DECEDUTO</b> .....	14
<b>4.10 MONETIZZAZIONE DELLA LICENZA ORDINARIA</b> .....	14
<b>4.11 CESSIONI / PRESTITI / PIGNORAMENTI / ASSEGNI ALIMENTARI</b> .....	14
<b>4.11.1 CESSIONI:</b> .....	15
<b>4.11.2 DELEGHE CONVENZIONALI DI PAGAMENTO:</b> .....	15
<b>4.11.3 PICCOLO PRESTITO INPS:</b> .....	15
<b>4.11.4 PRESTITI PLURIENNALI INPS:</b> .....	16
<b>4.11.5 RIMBORSO QUOTE TRATTENUTE IN PIÙ A SEGUITO DI ESTINZIONE ANTICIPATA/RINEGOZIAZIONE:</b> .....	16
<b>4.11.6 GESTIONE DELLE PRATICHE RELATIVE AI RISCATTI TFS/PENSIONISTICI E RICONGIUNZIONI</b> .....	16
<b>5. SERVIZIO ASSISTENZA AGLI AMMINISTRATI</b> .....	16
<b>5.1 CONTATTI</b> .....	17

## ELENCO ALLEGATI

- Allegato “A”:** Elenco degli EDRC amministrati dalle sezioni Trattamento Economico di Attività
- Allegato “B”:** Elenco delle competenze oggetto di interoperabilità tra SIGE Impiego – Accessorie Web – Unificato Web-NoiPA
- Allegato “C”:** Richiesta anticipo stipendiale
- Allegato “D”:** Elenco contatti

## ELENCO ANNESSI

- Annesso I:** Circolare “Nuove funzionalità SIGE-Sottosistema Impiego / Unificato Web e disposizioni per la chiusura dei capitoli di cedolino unico E.F. 2018.” del Centro Nazionale Amministrativo Esercito diramata con lettera n. M\_D E25720 REG2019 0049122 in data 22 marzo 2019
- Annesso II:** Nota “Recupero dell’indebitato retributivo e legittimo affidamento del dipendente pubblico percettore. Indicazioni giurisprudenziali.” della Direzione Generale per il Personale Militare diramata con lettera n. M\_D AB05933 REG2024 0071149 in data 2 febbraio 2024
- Annesso III:** ITA-ACC-001 diramate con lettera prot. M\_D AT6BIC8 REG2025 0002616 in data 15 gennaio 2025

## 1. **SCOPO**

Disciplinare le modalità attuative del transito della gestione del trattamento economico fisso e continuativo ed accessorio del personale militare in servizio permanente (Ufficiali, Sottufficiali e Graduati) dell'Esercito Italiano, ovunque in servizio, dal Centro Nazionale Amministrativo Esercito (CNAE) al Centro Unico Stipendiale Interforze (CUSI) **a decorrere dal 6 novembre 2025**<sup>1</sup>, fornendo le necessarie indicazioni in merito alla nuova struttura organizzativa dell'Ufficio Trattamento Economico Personale E.I. (UTE E.I.) e alle modalità comunicative che dovranno essere utilizzate tra quest'ultimo e gli EDRC della F.A. Esercito/Interforze.

Le presenti istruzioni tecnico-amministrative (ITA) **non** si applicano alla gestione del:

- trattamento economico del personale civile della Difesa;
- trattamento economico eventuale del personale militare corrisposto tramite cedolino militare o direttamente dalle articolazioni amministrative periferiche di F.A. (trattamento economico di missione, trattamento economico di trasferimento, generi di conforto, interventi assistenziali/elevazione culturale),

la cui competenza e responsabilità resta in capo alla Forza Armata Esercito.

## 2. **PREMESSA E FINALITA' DELL'ACCENTRAMENTO DEL TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il transito dal CNAE al CUSI della gestione del trattamento economico fisso e continuativo ed accessorio del personale militare della F.A. Esercito, ovunque in servizio, con esclusione degli emolumenti a carattere eventuale corrisposti mediante cedolino militare o direttamente dalle articolazioni amministrative di F.A., completa quel processo di trasferimento di competenze relative al trattamento economico del personale in servizio tra Esercito e Interforze già avviato a partire dal 2 novembre 2023 per quanto riguarda il personale volontario in servizio temporaneo.. Detto "swap" sarà attuato attraverso:

- a. lo "spegnimento" della medesima funzione ora attestata per tutto il personale militare ancora gestito, al CNAE, alla chiusura delle variazioni stipendiali del mese di ottobre 2025;
- b. la rimodulazione dei flussi comunicativi tra gli EDRC di F.A. Esercito e il CUSI in funzione del nuovo assetto organizzativo dell'UTE E.I.;
- c. l'ulteriore ricorso alla "spinta" interazione tra le procedure informatizzate attualmente in uso in F.A. e quelle presenti nell'area Interforze (SIGE - sottosistema Impiego, Accessorie Web e Unificato Web).

## 3. **MODELLO ORGANIZZATIVO DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DI ATTIVITA'**

### 3.1 **COMPETENZE CENTRO/PERIFERIA**

Il modello organizzativo/gestionale della funzione stipendiale del personale di F.A., prevede una ripartizione delle competenze che coinvolge diversi Organismi, ciascuno dotato di specifiche funzioni:

#### a. **MEF/NoiPA.**

Organismo che, in forza di una specifica disposizione di legge, è responsabile dell'elaborazione del cedolino unico stipendiale e del pagamento delle competenze spettanti al personale (sulla base dei dati inviati mensilmente dal Centro Elaborazione Dati della Difesa del CUSI o delle variazioni inserite direttamente sulla piattaforma NoiPA dagli operatori di F.A. all'uopo abilitati), ivi compresi tutti gli adempimenti di natura fiscale e previdenziale nonché quelli connessi con il versamento delle ritenute extraerariali (riscatti, prestiti, deleghe legali e convenzionali, etc.).

#### b. **Centro Unico Stipendiale Interforze (CUSI).**

<sup>1</sup> Prima data utile di riapertura della piattaforma stipendiale Interforze "Unificato Web", mese di lavorazione: dicembre 2025.

Organismo di Vertice che svolge funzioni di:

- (1) Centro Stipendiale ai sensi dell'art. 447, comma 1 lett. g), del DPR 15 marzo 2010, n. 90 (TUOM);
  - (2) Ufficio Responsabile per la Difesa e interlocutore unico con NoiPA per i programmi di sviluppo delle procedure informatizzate del trattamento retributivo del personale militare;
  - (3) Punto Ordinante della Spesa (POS) che autorizza il pagamento delle competenze accessorie nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate ad ogni Centro di Responsabilità;
  - (4) Sostituto d'Imposta in materia fiscale e previdenziale per tutto il personale militare delle Forze Armate e per il personale civile degli enti dell'area periferica della Difesa;<sup>2</sup>
  - (5) "Governance" e coordinamento delle attività connesse con il trattamento economico del personale della Difesa;
  - (6) Responsabile, attraverso il dipendente UTE E.I., della liquidazione del trattamento economico di attività per il personale militare della F.A. Esercito, nonché dell'elaborazione dei provvedimenti amministrativi stipendiali "definitivi" per il personale militare dell'Esercito fino al grado di Colonnello (determinazioni e decreti stipendiali), ivi compresi quelli discendenti da provvedimenti di legge intervenuti successivamente al collocamento in congedo del personale, nonché degli atti dispositivi e/o conguagli a supporto di ogni tipologia di indennità corrisposta (ad esclusione degli atti amministrativi relativi alle competenze ancora attestate al CNAE).
  - (7) Responsabile, attraverso il dipendente UTE E.I., dell'elaborazione dei provvedimenti amministrativi stipendiali (determinazioni e decreti stipendiali) e relativi alle indennità operative (Atto dispositivo fondamentale delle operative) "definitivi" connessi alle diverse tipologie di cessazione dal servizio per tutto il personale militare dell'Esercito, ivi compresi quelli discendenti da provvedimenti di legge intervenuti successivamente al collocamento in congedo del personale, nonché degli atti dispositivi a supporto dell'attribuzione dell'indennità di ausiliaria per tutto il periodo di permanenza in tale posizione del congedo.
- c. **Centro Nazionale Amministrativo Esercito (CNAE).**  
Il CNAE, con il transito della funzione stipendiale al CUSI, continuerà a:
- (1) liquidare e pagare le competenze a carattere eventuale ancora gestite tramite il cedolino militare di F.A. quali, ad esempio, quelle connesse al trattamento economico di trasferimento, generi di conforto, interventi assistenziali, ecc.;
  - (2) liquidare il trattamento economico di attività al personale civile dipendente;
  - (3) verificare e/o aggiornare le posizioni assicurative di tutto il personale della F.A.;
  - (4) disporre i bonifici e formalizzare i necessari atti amministrativi in caso di concessione di anticipi a fondo scorta su competenze stipendiali (vedi punto 4.5);
- Restano inalterate le competenze del CNAE connesse con il trattamento economico di quiescenza e la gestione del servizio matricolare per tutto il personale militare della F.A. Esercito.
- d. **EDRC periferici (Branca Personale).**  
Costituiscono il "primo anello" della catena amministrativa nell'ambito del procedimento istruttorio per la corresponsione della retribuzione spettante al personale militare. In particolare, essi:
- (1) assicurano la tempestiva e corretta comunicazione al CUSI delle informazioni/modifiche attinenti allo stato giuridico degli amministrati a mezzo interazioni di piattaforme web in uso;

---

<sup>2</sup> In tale contesto sottoscrive le Certificazioni Uniche messe a disposizione del personale nell'area personale del portale NoiPA.

- (2) provvedono all’inserimento delle competenze accessorie su SIGE Impiego periferico e Accessorie Web previa verifica di capienza delle disponibilità finanziarie sui pertinenti portafogli di spesa;
- (3) provvedono all’inserimento su applicativo Accessorie Web/ROP3 delle variazioni giuridiche che afferiscono alla sfera personale del militare e che hanno riflessi sul trattamento economico;
- (4) custodiscono la documentazione probatoria correlata ai singoli eventi che hanno riflessi sul trattamento economico del personale dipendente;
- (5) forniscono riscontro di “primo livello” alle richieste di informazione del personale dipendente, ponendosi quale “interfaccia” privilegiata verso il CUSI.

### **3.2 MODELLO ORGANIZZATIVO UTE E.I.** <sup>(3) (4)</sup>

L’UTE è articolato nelle seguenti 5 Sezioni:

- 1^ Sezione Trattamento Economico di Attività (TEA 1);
- 2^ Sezione Trattamento Economico di Attività (TEA 2);
- 3^ Sezione Trattamento Economico di Attività (TEA 3);
- Sezione Personale in Servizio Temporaneo E.I.;
- Sezione Gestione Ritenute Extraerariali E.I.

### **3.3 PROCEDURE COMUNICATIVE TRA EDRC DI F.A. E CUSI**

La “Branca Personale” continua ad essere responsabile della predisposizione e conservazione della documentazione probatoria e dell’inoltro di tutte le comunicazioni riguardanti la “vita” del dipendente che hanno riflessi nella sfera del trattamento economico dello stesso. In sostanza, **nulla cambia rispetto alle attuali procedure, se non il destinatario delle comunicazioni:**

- a. il CUSI, per variazioni sul trattamento economico fisso, continuativo e accessorio, con eccezione delle competenze ancora attestate al CNAE;
- b. il CNAE per il trattamento economico di natura eventuale corrisposto tramite cedolino militare e per il personale civile;
- c. i Servizi Amministrativi/Sezioni Amministrative di codesti EDRC, quando trattasi di altre indennità eventuali (quali fogli di viaggio per missione nazionale o estera).

Pertanto, le comunicazioni tra EDRC e CUSI dovranno:

- a. essere trasmesse esclusivamente a mezzo PEC per il tramite del protocollo informatico ADHOC, all’indirizzo [cusi@postacert.difesa.it](mailto:cusi@postacert.difesa.it);
- b. **strutturare il campo “indirizzo” della comunicazione come di seguito indicato:**  
CENTRO UNICO STIPENDIALE INTERFORZE  
Ufficio di competenza (ad esempio Ufficio Trattamento Economico Personale E.I.)  
Sezione di competenza (ad esempio: Sezione TEA 1)
- c. recare **nel campo “oggetto” le seguenti informazioni:**
  - (1) Sezione di competenza (ad esempio: Sezione TEA 1);
  - (2) la natura della comunicazione (tipologia di variazione/intervento richiesto);
  - (3) il periodo di riferimento (eventuale);
  - (4) grado, cognome, nome, data di nascita e codice fiscale del militare.

**Appare doveroso evidenziare l’obbligatorietà di indicare il codice fiscale dell’amministrato** in quanto detta informazione, oltre che facilitare il compito del contabile nello sviluppo della pratica, con particolare riferimento alla possibilità di errori dovuti a omonimia, consente l’immediata fascicolazione/archiviazione di tutti gli atti all’interno della cartella amministrativa digitale gestita su piattaforma ADHOC. **Per questa ragione gli**

<sup>3</sup> Al fine di limitare al minimo eventuali ripercussioni negative agli EDR conseguenti al transito in argomento, nelle fasi iniziali sarà mantenuta la struttura ordinativa presente prima dello swap al CNAE - Ufficio TEA.

<sup>4</sup> Elenco degli EDRC amministrati dalle Sezioni Trattamento Economico di Attività in Allegato “A”.

**EDRC dovranno inviare,** con la sola eccezione delle comunicazioni di cui al paragrafo 4.5, **comunicazioni singole per ogni amministrato.**

Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e disagi agli amministrati, nonché prevenire eventuali contenziosi e/o accertamenti di responsabilità, le comunicazioni dovranno essere inviate al CUSI con tempestività, curando la completezza e la chiarezza delle informazioni, utilizzando:

- gli applicativi gestionali in uso (SIGE impiego/Accessorie Web/ROP 3) per tutte le variazioni gestite mediante interazione tra i sistemi, per le quali gli EDRC hanno l'obbligo di custodire agli atti la documentazione probatoria;
- il protocollo informatico per tutte le variazioni che non sono invece veicolate tramite interazioni tra sistemi informatici, per le quali gli EDRC dovranno fornire al CUSI tutta la documentazione probatoria necessaria per la predisposizione degli atti amministrativi propedeutici alla corresponsione degli emolumenti spettanti al personale.

Tra la suddetta documentazione si annovera:

- a. Determina del Comandante di Corpo per attribuzione/sospensione dell'indennità di comando;
- b. Attestazione del Comandante di Corpo necessaria all'attribuzione dell'assegno di funzione;
- c. Attestazione del Comandante di Corpo necessaria all'attribuzione dell'Indennità Cyber;
- d. Comunicazione di attribuzione/sospensione/cessazione dell'indennità di aeronavigazione, indennità di volo per i piloti e indennità equipaggi fissi di volo;
- e. Determina del Comandante di Corpo necessaria alla corresponsione della monetizzazione delle licenze maturate e non fruite;
- f. Attestazione del Comandante di Corpo necessaria all'attribuzione dell'indennità di rischio;
- g. Attestazione del Comandante di Corpo necessaria all'attribuzione dell'indennità di bilinguismo.

Tutte le comunicazioni, qualunque sia il mezzo di comunicazione utilizzato, dovranno essere effettuate nel rispetto della vigente normativa in materia di riservatezza e privacy.

#### **4. EMOLUMENTI VEICOLATI PER INTERAZIONE**

Il processo di potenziamento dell'interazione dei dati tra le procedure informatizzate in uso in ambito F.A. Esercito (SIGE Impiego/Accessorie Web) e Interforze (Unificato Web) ha condotto alla realizzazione di nuove funzionalità che consentono agli Organismi di F.A. l'ampliamento della gestione delle competenze da liquidare al personale militare. In particolare l'introduzione dell'applicativo Accessorie Web e la recente implementazione del terzo Requisito Operativo Preliminare (ROP 3) hanno consentito di semplificare e velocizzare ulteriormente l'invio del flusso di dati dalla periferia all'Organo Centrale, riducendo al minimo il grado di entropia e il margine d'errore riconducibile all'azione degli operatori di sistema<sup>5</sup>. L'interazione dei sistemi, ancorché consenta l'automazione delle procedure per l'inserimento delle variazioni stipendiali, non può tuttavia prescindere dal costante aggiornamento delle banche dati relative al personale amministrato senza il quale l'utilizzo spinto dell'informatica non assicurerebbe l'ottenimento di risultati soddisfacenti in termini di costo-efficacia<sup>6</sup>.

---

<sup>5</sup> Si richiama la circolare del CNAE diramata con lettera n. M\_D E25720 REG2019 0049122 in data 22 marzo 2019 (Annesso I), contenente la disciplina di dettaglio e le istruzioni per il rilascio delle credenziali di accesso all'applicativo in argomento, alla quale si fa specifico rimando. Si evidenzia inoltre che le eventuali anomalie di trasmissione dei flussi finalizzati al pagamento delle competenze accessorie, dovranno essere comunicate al Comando C4 Esercito.

<sup>6</sup> Il CNAE ha promosso presso i Reparti una bonifica della Banca Dati Unica Stipendiale (BDUS) dall'arruolamento del personale sino a tutto il 2023 e successivamente estesa anche al 2024 che ha reso i dati aggiornati ed estremamente affidabili.

#### **4.1 PROCEDURE PER L'INSERIMENTO DELLE VARIAZIONI**

Le competenze riepilogate in Allegato “B”<sup>7</sup> rientrano tra gli emolumenti veicolati per interazione tramite utilizzo esclusivo della piattaforma Accessorie Web. Ciascun Ente dovrà dunque popolare la piattaforma e validare il flusso per l’invio dei dati all’Ufficio Trattamento Economico (Unificato Web) a cura del Comandante (ovvero da una persona da lui delegata nominata nell’Atto dispositivo n. 1) entro la finestra di lavorazione mensile indicata sulla piattaforma in uso. Il flusso validato sarà reso disponibile su piattaforma Unificato Web per il tramite del Comando C4 Esercito, che avrà effetto sul primo cedolino utile NoiPA<sup>8</sup>. Per quanto attiene, invece, alla sottofunzionalità Accessorie Web-ROP 3<sup>9</sup>, le variazioni inserite dalla periferia e validate dal Comandante dell’EDRC (o da persona da lui delegata) saranno ulteriormente oggetto di validazione e di “validazione accentrata (c.d. supervalidazione)” da parte del CUSI. Dette variazioni, una volta supervalidate, saranno direttamente efficaci su NoiPA (al mese x+2).

##### **a. Disposizioni di dettaglio per l’inserimento delle indennità accessorie**

Al fine di poter monitorare l’andamento del pagamento delle competenze accessorie del personale in argomento, SME – Ufficio Generale Pianificazione Finanziaria, SMD – Ufficio Generale Pianificazione Programmazione e Bilancio., assicurerà la visibilità a questo Centro dei “portafogli di spesa” degli EDRC d’impiego dotati di autonomia finanziaria (Centri Secondari di Spesa);

In caso di trasferimento di Sede di personale militare, la liquidazione delle spettanze dovute dovrà **prioritariamente** avvenire a mezzo compensazione fondi tra EDRC su piattaforma SIFAD ES. **Eccezionalmente**<sup>10</sup>, questo Centro, in deroga alle nuove funzionalità SIGE – Impiego/ Unificato Web e Accessorie Web, continuerà ad assicurare la gestione in argomento attraverso la “delega di portafoglio” prevista su piattaforma stipendiale Unificato Web. In tal caso, l’Ente cedente comunicherà **per competenza**, a mezzo ADHOC al CUSI:

- (1) le generalità del destinatario (grado, cognome, nome, codice fiscale), natura dell’emolumento maturato e non corrisposto prima del trasferimento;
- (2) mese di riferimento dell’emolumento, quantificazione degli oneri da corrispondere e portafoglio di spesa con relativo ID portafoglio da cui attingere i fondi<sup>11</sup>;
- (3) nel caso in cui l’EDRC segnali la liquidazione di competenze accessorie riferite all’esercizio finanziario precedente, laddove i portafogli di competenza siano già stati chiusi dall’Organo programmatore competente, il pagamento potrà avvenire, previa autorizzazione formale rilasciata dal Comandante dello stesso EDRC attingendo ai fondi dal portafoglio dell’esercizio finanziario dell’anno in corso specificando il relativo ID di riferimento. In alternativa, ciascun EDRC potrà richiedere a Stato Maggiore Esercito – Ufficio Programmazione Finanziaria e Bilancio – di valutare, lungo la catena gerarchico-finanziaria, lo stanziamento di fondi specifici e la

<sup>7</sup> L’interazione tramite la piattaforma Accessorie Web delle competenze riepilogate in allegato B/1 è in corso di implementazione in quanto le stesse sono state recentemente introdotte dal D.P.R. n.52/2025.

<sup>8</sup> Parimenti a quanto avviene per l’inserimento delle variazioni relative al trattamento economico fondamentale, per primo cedolino utile s’intende quello relativo al secondo mese successivo a quello dell’inserimento della variazione. L’inserimento dà luogo alla generazione di un conguaglio automatico (DETESTIP) il primo mese successivo a quello dell’inserimento. Il DETESTIP viene poi successivamente controllato, sovrascritto o direttamente validato per il pagamento a valere sul secondo mese successivo rispetto a quello dell’inserimento.

<sup>9</sup> Si richiama la nota “Nuova procedura per la gestione del trattamento economico del personale militare e civile della Forza Armata (utilizzo dei dati popolati su SIGE impiego centralizzato e periferico, per il tramite di Accessorie Web –ROP3) del CNAE diramata con f.n. M\_D A76A549 REG2025 0018655 in data 23 gennaio 2025;

<sup>10</sup> Ad esempio in caso di trasferimento/assegnazione temporanea con oneri a carico dell’Ente d’impiego di personale presso altre Forze Armate o altre articolazioni dello Stato;

<sup>11</sup> Le variazioni inserite dagli operatori del CUSI aggiorneranno automaticamente il portafoglio di spesa dell’Ente cedente.

creazione del relativo portafogli per il soddisfacimento di esigenze relative all'Esercizio Finanziario pregresso.

Tale comunicazione dovrà essere inviata, altresì, **per conoscenza**, al nuovo Ente di servizio ai fini dell'aggiornamento della posizione del militare sulla banca dati.

## **4.2 INCORPORAZIONI E PERDITE DI FORZA**

**L'entrata in vigore delle disposizioni contenute nel presente paragrafo, sarà formalizzata con successiva comunicazione a cura dello scrivente.**

### **4.2.1 INCORPORAZIONI**

Le prime incorporazioni al Reparto e le perdite di Forza<sup>12</sup>, sono gestite, in tutti i casi, dal CUSI.

Con riferimento alle prime incorporazioni, la Direzione Generale per il Personale Militare (PERSOMIL) invierà specifico flusso informatico contenente i dati relativi al personale neoassunto al Dipartimento Impiego del Personale dell'Esercito (DIPE) il quale, dopo averli "precaricati" sulla piattaforma SIGE impiego centralizzato, li renderà immediatamente disponibili agli EDRC di prima incorporazione (Accademia Militare, Scuola Sottufficiali, RAV, Scuole Militari)<sup>13</sup>.

Gli operatori di questi ultimi dovranno, mediante SIGE impiego centralizzato, completare con immediatezza il popolamento dell'anagrafica del personale effettivamente presentatosi presso l'EDRC, senza dover attendere i tempi tecnici per la verifica dell'eventuale idoneità, avendo cura di compilare tutti i dati necessari all'accredito delle competenze stipendiali, ponendo massima attenzione alla corretta trascrizione dei campi relativi all'IBAN degli amministrati confermando l'arrivo al Reparto mediante la funzione attualmente in uso sul sistema SIGE Impiego Centralizzato.

I dati inseriti su quest'ultimo applicativo saranno veicolati per il tramite dell'applicativo Accessorie Web al CUSI (Unificato Web) e, conseguentemente, al NoiPA, ad eccezione degli Aspiranti Allievi Ufficiali e Aspiranti Allievi Marescialli per i quali, non essendo previsto un omologo grado su Unificato Web e di conseguenza su NOIPA, i dati verranno trasmessi non appena perderanno lo status di aspirante e acquisiranno il grado di Allievo Ufficiale e Allievo Maresciallo.

Compatibilmente con le tempistiche di arruolamento imposte dalla F.A., l'attività degli EDRC di prima incorporazione dovrà essere conclusa, entro il giorno 15 del mese di presentazione al fine di permettere l'accredito delle competenze stipendiali già il mese successivo all'arruolamento (x+1).

Nel caso non sia possibile completare entro il termine indicato il caricamento dell'anagrafica, sarà cura del CUSI porre in essere ogni azione utile volta a corrispondere la paga spettante al personale tramite l'emissione di un cedolino urgente, sempre entro la fine del mese successivo a quello di presentazione. In via residuale, in caso di mancata erogazione delle competenze stipendiali nei confronti degli amministrati potrà essere richiesta la concessione di una somma a titolo di anticipo stipendiale con le modalità descritte al successivo punto 4.4.

Tenuto conto della temporaneità del rapporto di impiego che contraddistingue il personale nella fase iniziale della propria carriera, assume fondamentale importanza la verifica da parte degli Organi preposti della correttezza delle informazioni inserite nelle anagrafiche, nonché la tempestività delle comunicazioni relative alle interruzioni del rapporto di servizio/impiego

<sup>12</sup> Ad esempio, personale in uscita dalle scuole, personale riservista, personale vincitore di concorso, personale in uscita dai RAV, personale transitato alle aree funzionali del Ministero della Difesa, personale vincitore di concorso presso altra Forza Armata o Pubblica Amministrazione, personale collocato in posizione di congedo;

<sup>13</sup> Il Comando C4 Esercito ha rilasciato un recente sviluppo sull'applicativo Accessorie Web che consente agli EDRC di prima incorporazione la possibilità di popolare l'anagrafica dei nuovi giunti sin dal momento dell'arrivo presso l'EDRC del personale.

(dimissioni, richieste/proposte di proscioglimento, sospensioni, decessi, assenze superiori ai 45 giorni cumulativi). Ciò al fine di prevenire eventuali indebite erogazioni stipendiali che potrebbero generare contenzioso a carico dell'A.D. con riflessi negativi sulla sfera della responsabilità degli Agenti amministrativi.

Dovranno essere inoltre predisposte le seguenti comunicazioni, sulla base del decreto emanato da PERSOMIL, da parte:

- a. dell'Accademia Militare: prospetto riepilogativo dei nominativi degli Allievi che siano stati promossi Sottotenente in Servizio Permanente;
- b. della Scuola Sottufficiali: prospetto riepilogativo dei nominativi degli Allievi che siano stati promossi Maresciallo in Servizio Permanente;
- c. delle Scuole militari:
  - (1) per gli Allievi del 1° e 2° anno di corso, prospetto riepilogativo dei nominativi degli Allievi ammessi, rispettivamente, al 2° e al 3° anno (ivi inclusi eventuali ripetenti), con l'indicazione della data di inizio del nuovo anno scolastico da inviare entro e non oltre il 31 luglio di ogni anno. **Detta comunicazione è obbligatoria per consentire di verificare l'aggiornamento della paga giornaliera degli allievi, che differisce di anno in anno, al fine di evitare erronee attribuzioni;**
  - (2) per gli Allievi del 3° anno di corso, in esito all'Esame di Stato, comunicazione di collocamento "in congedo".

#### **4.2.2 PERDITE DI FORZA E TRATTENIMENTI IN SERVIZIO**

Con riferimento alle cessazioni dal servizio per:

- transito alle aree funzionali del Ministero della Difesa,
- congedo senza diritto a pensione,
- congedo senza diritto a pensione in qualità di vincitore di concorso presso altra Forza Armata o Pubblica Amministrazione,
- collocamento in posizione di congedo (ausiliaria, riserva) per limite d'età, dimissioni con diritto a pensione, riforma o decesso,

la Direzione Generale per il Personale Militare (PERSOMIL)<sup>14</sup> e la Direzione Generale per il Personale Civile (PERSOCIV), per quanto di precipua competenza, avranno cura di inviare specifica comunicazione, **contemporaneamente**, a:

- a. CUSI per l'interruzione del trattamento economico di attività, per l'elaborazione della dichiarazione dei debiti e dei crediti alla cessazione dal servizio e per la predisposizione dei discendenti atti amministrativi di fine servizio;
- b. CNA E per l'eventuale attribuzione del trattamento economico di quiescenza e per la gestione del trattamento economico del personale transitato nei ruoli civili, a seguito della quale l'UTE E.I. provvederà a chiudere la partita stipendiale dell'amministrato<sup>15</sup>.

In caso, invece, di trattenimento in servizio, oltre il limite d'età<sup>16</sup>, per i primi 15 giorni grazie all'Atto del Comandante e per gli eventuali successivi 45 giorni con Atto di PERSOMIL, l'ultimo Ente di servizio **deve tempestivamente** inviare le relative comunicazioni al CUSI – UTE E.I. e al CNA-E al fine di evitare l'errato, **contemporaneo**, pagamento del trattamento economico di attività e di quiescenza.

---

<sup>14</sup> In caso di riforma o di decesso, al fine di elaborare il trattamento economico spettante all'amministrato o agli eredi del deceduto, non è necessario attendere la formale decretazione di PERSOMIL ma è sufficiente inviare il verbale di riforma o il certificato di morte.

<sup>15</sup> Solo a seguito della chiusura della partita stipendiale l'amministrato sarà visibile sulla piattaforma informatica grazie alla quale potrà essere elaborato il trattamento economico di quiescenza dell'interessato.

<sup>16</sup> Ai sensi della Direttiva SMD - P - 102 (A) Edizione 2016 di PERSOMIL.

#### **4.3 FORZE DI COMPLETAMENTO**

Gli EDRC responsabili dell'assunzione in forza del personale delle forze di completamento, ex art 1799 c.2 del D.lgs 66/2010 (Codice dell'Ordinamento Militare), dovranno inviare al CUSI apposita comunicazione contenente la CU del personale richiamato relativa ai redditi dell'anno precedente a quello del richiamo in servizio al fine di calcolare il limite massimo retributivo ai sensi dell'art 4, comma 1 del D.P.C.M. 23 marzo 2012.<sup>17</sup>

#### **4.4 VARIAZIONI A SEGUITO DI PROMOZIONE<sup>18</sup>**

Le variazioni relative alle promozioni saranno gestite dal CUSI, Ufficio Trattamento Economico Competenze Accentrate, che provvederà ad operare massivamente le variazioni sulla base delle decorrenze contenute nel Decreto della competente PERSONMIL. Allo scopo di evitare isteresi nella gestione della corrispondenza e di garantire in ogni caso la corretta archiviazione del documento di promozione all'interno della cartella digitale dell'amministrato, ciascun EDRC dovrà comunque provvedere a raccogliere in un'unica comunicazione tutti i nominativi degli amministrati promossi indirizzando la missiva al CUSI.

#### **4.5 ANTICIPI A FONDO SCORTA SU COMPETENZE STIPENDIALI**

In caso di mancata erogazione delle competenze stipendiali nei confronti degli amministrati, sarà valutata a cura di Centro la concessione di una somma a titolo di anticipo avvalendosi del supporto del CNAE a coloro i quali, in ragione di esigenze particolari, ne facciano esplicita richiesta utilizzando il format in Allegato "C".

L'istanza prodotta dal personale interessato dovrà essere tempestivamente inviata a questo Centro con lettera a firma del Comandante dell'EDRC che ne attesti l'effettivo carattere di urgenza e necessità. Ricevuta e valutata tale richiesta, Centro procederà a interessare formalmente il CNAE rendendo disponibili tutte le informazioni necessarie per la discendente disposizione del bonifico e la predisposizione dei necessari Atti amministrativi. Il CNAE comunicherà a questo Centro l'avvenuta corresponsione della somma anticipata al fine di consentirne il recupero attraverso l'inserimento di una trattenuta a valere sul primo cedolino utile NoiPA dell'interessato.

#### **4.6 RECUPERO DELLE SOMME NON DOVUTE/ERRONEAMENTE CORRISPOSTE**

Il recupero delle somme indebitamente erogate è effettuato dal CUSI in ottemperanza alle disposizioni vigenti in materia di indebito oggettivo.

#### **4.7 GESTIONE DELLE COMPETENZE EROGATE FUORI BUSTA**

La competenza dell'inserimento su piattaforma Unificato Web dei c.d. "fuori busta" resta attestata agli EDRC periferici i quali dovranno popolare la prevista maschera del citato applicativo, l'apertura dell'applicativo in periferia sarà comunicata a cura del CUSI, entro il 12 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

#### **4.8 ATTIVITA' CONNESSA ALLA RISCOSSIONE DEI CANONI DEGLI ALLOGGI DEMANIALI**

La competenza gestionale per l'applicazione delle ritenute a cedolino relative agli alloggi demaniali cambia in funzione della tipologia di alloggio concesso.

Al riguardo, **i Reparti Infrastrutture** avranno cura di comunicare l'adeguamento dei canoni degli alloggi ASI, ASIR, AST, ecc. a mezzo PEC/ ADHOC, direttamente al Comando

<sup>17</sup> Si richiama la nota "Trattamento economico del personale Ufficiale delle forze di completamento" di PERSONMIL diramata con f.n. M\_D GMIL1 IV SGR 0021590 in data 23 gennaio 2013.

<sup>18</sup> Con esclusione di quelle indicate al precedente paragrafo 4.2.

Territoriale Nazionale dell'Esercito e per conoscenza sia all'interessato sia al CUSI. Inoltre, per il personale:

- a. prossimo alla cessazione dal servizio, al fine di consentire il monitoraggio delle trattenute in argomento all'atto del passaggio dall'attività alla quiescenza, gli EDRC di servizio dovranno comunicare ai Reparti Infrastrutture la data di collocamento in congedo del personale interessato;
- b. già cessato dal servizio, i Reparti Infrastrutture dovranno inviare le comunicazioni relative alle trattenute in argomento all'Ufficio Trattamento di Quiescenza del CNAE.

Per quanto attiene agli alloggi ASC e APP, i singoli EDRC titolari della gestione degli alloggi dovranno comunicare tempestivamente la concessione e la revoca di tali strutture alloggiative al CUSI - UTE E.I. sezione ritenute extra-erariali), monitorando con il proprio account NoiPA l'applicazione delle relative ritenute a cedolino. In caso di concessione di alloggi a personale non effettivo possono chiedere riscontro sia al Comando di appartenenza che al CUSI.

Per gli alloggi gestiti direttamente da Difesa Servizi, non va inoltrata alcuna comunicazione in quanto gli utenti provvedono in proprio mediante RID al pagamento del canone.

#### **4.9 PAGAMENTO DEL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO MATURATO IN COSTANZA DI SERVIZIO AGLI EREDI DEL PERSONALE MILITARE DECEDUTO**

Per quanto attiene al pagamento delle competenze agli eredi in caso di decesso del militare si richiama il contenuto delle istruzioni ITA-ACC-001 edizione gennaio 2025 diramate dal CUSI con lettera prot. M\_D AT6BIC8 REG2025 0002616 in data 15 gennaio 2025 (Annesso III), ove al para 4 sono indicate le procedure da porre in essere al verificarsi dell'evento e agli allegati da 3 a 9 sono riportati gli stampati da utilizzare.

In merito si precisa che le attività di cui ai punto 4.2, lettera b, e punto 4.4 sono svolte direttamente dal CUSI dalla ricezione delle presenti istruzioni.

#### **4.10 MONETIZZAZIONE DELLA LICENZA ORDINARIA**

Relativamente alla monetizzazione della licenza ordinaria non fruita dal personale nei casi previsti dalle disposizioni vigenti in materia (circolare M\_D GMIL REG 2020 0499444 in data 23 dicembre 2020 di PERSOMIL), l'Ente di servizio del militare dovrà predisporre tutti gli atti amministrativi di propria competenza. Detta documentazione dovrà essere successivamente inviata sempre a cura dell'EDRC al CUSI che, effettuati i dovuti controlli, provvederà a liquidare il dovuto mediante caricamento diretto su NoiPA.

#### **4.11 CESSIONI / PRESTITI / PIGNORAMENTI / ASSEGNI ALIMENTARI**

Il termine massimo per la conclusione del procedimento relativo a cessioni, prestiti, pignoramenti e assegni alimentari è di 60 giorni dalla data di ricezione della documentazione.

Al riguardo, occorre preliminarmente precisare che ai sensi della normativa vigente<sup>19</sup>, il periodo minimo di servizio per l'esercizio della facoltà di cessione di quote dello stipendio decorre dal "servizio effettivo nel rapporto di impiego" che, letto nella sua veste giuridica, deve intendersi la data di passaggio in Servizio Permanente Effettivo (S.P.E.).

Pertanto, se l'amministrato non ha ancora maturato i quattro anni di anzianità di servizio effettivo nel rapporto di impiego (data di immissione in S.P.E.), valido ai fini del trattamento di quiescenza non può chiedere una cessione del quinto.

---

<sup>19</sup> Ai sensi degli articoli 6 e 7 del D.P.R. 180/50

Rimane inteso che l'amministrato, che non ha ancora maturato i quattro anni di anzianità di servizio dal passaggio in SPE, potrà comunque chiedere di contrarre una delegazione di pagamento.

**Tutte le comunicazioni attinenti alle pratiche in argomento dovranno essere inviate a mezzo ADHOC al CUSI – Ufficio Trattamento Economico Personale EI – Sezione Gestione Ritenute Extra - Erariali.** Le stesse dovranno riportare come oggetto l'indicazione specifica della natura della prestazione ed il destinatario della comunicazione<sup>20</sup>.

Inoltre, per quanto attiene a pignoramenti / procedimenti di accantonamento cautelativo / assegni alimentari ex coniuge e figli ciascun Comando dovrà inviare tempestivamente al CUSI l'atto di pignoramento. Al riguardo, resta attestata al CUSI la responsabilità di dichiarare in giudizio la posizione stipendiale degli amministrati sulla scorta delle attivazioni che perverranno all'occorrenza dalla periferia; la stessa sarà inoltrata anche all'Ente di impiego in quanto l'esposizione debitoria deve essere nota alla catena di Comando per tutte le situazioni di impiego del personale.

#### **4.11.1 CESSIONI:**

**l'EDRC dovrà inviare esclusivamente agli Istituti di Credito interessati (e non al CUSI) i previsti modelli "A", "A1" e "B", compilati in ogni parte dall'Ufficio Personale competente.**

Successivamente, i suddetti Istituti invieranno al CUSI l'intera documentazione contrattuale completa di:

- a. contratto;
- b. atto di benessere;
- c. "Dichiarazione per domanda di finanziamento" (elaborata attraverso il portale Credito Net);
- d. modelli "A", "A1" e "B";
- e. polizze vita/credito, al fine della firma dell'atto di benessere e conseguente messa in quota delle relative rate di ammortamento del debito.

#### **4.11.2 DELEGHE CONVENZIONALI DI PAGAMENTO:**

l'EDRC dovrà inviare esclusivamente agli Istituti di Credito interessati (e non al CUSI) i previsti modelli "B" ed "E", compilati in ogni parte dall'Ufficio Personale competente.

Successivamente, i suddetti Istituti invieranno al CUSI l'intera documentazione contrattuale completa di:

- a. contratto;
- b. atto di delega;
- c. modelli "B" ed "E";
- d. polizze vita/credito.

Sarà cura di questo Centro verificare i requisiti di legge delle istanze prodotte, procedere al rilascio del mod. "B1", dell'atto di delega debitamente firmato e provvedere alla messa in quota delle relative rate di ammortamento del debito.

#### **4.11.3 PICCOLO PRESTITO INPS:**

Gli amministrati potranno richiedere questa tipologia di finanziamento accedendo direttamente nella piattaforma stipendiale MEF - NoiPA nella rispettiva area Self-Service.

---

<sup>20</sup> Ad Esempio: "Oggetto: Sezione Gestione Ritenute Extra - Erariali – Cessione del quinto nei confronti del..." (Cognome, Nome, data di nascita, Codice Fiscale).

Qualora l'amministrato estingua il prestito anticipatamente o attraverso una cessione o una delega sarà necessario produrre al CUSI copia della liberatoria scaricabile direttamente dal sito INPS ai fini della cancellazione e successiva messa in quota del nuovo finanziamento.

#### **4.11.4 PRESTITI PLURIENNALI INPS:**

Gli amministrati potranno richiedere questa tipologia di finanziamento accedendo direttamente al sito dell'INPS nell'area dedicata.

Successivamente, il Comando dovrà inviare al CUSI la domanda prodotta dall'amministrato con il codice alfanumerico del finanziamento, rilasciato dal sito INPS, richiesto al fine di poter certificare la posizione stipendiale dell'istante.

Al termine delle suddette attività, l'amministrato, che verrà informato del termine attività del Centro, potrà procedere a completare la richiesta del predetto finanziamento sul sito del citato Istituto.

#### **4.11.5 RIMBORSO QUOTE TRATTENUTE IN PIÙ A SEGUITO DI ESTINZIONE ANTICIPATA/RINEGOZIAZIONE:**

Permangono alcune criticità nella procedura attuale che prevede il rimborso di eventuali trattenute stipendiali operate in eccedenza tramite "compensazione" sul sistema NoiPA, a cura di questo Centro.

Per quanto sopra nell'ottica di ridurre al minimo i disagi ai dipendenti, il CUSI, su istanza dell'amministrato o della società finanziaria, provvederà a rilasciare apposita autorizzazione al rimborso delle quote pagate in eccedenza.

#### **4.11.6 GESTIONE DELLE PRATICHE RELATIVE AI RISCATTI TFS/PENSIONISTICI E RICONGIUNZIONI**

Le procedure, che nella fase istruttoria rimangono invariate rispetto a quelle già in uso, prevedono che l'amministrato, accedendo al sito <http://www.inps.it/> con le proprie credenziali SPID o CMD, compili l'apposito modulo "Domanda di Riscatto TFS", da inoltrare, a mezzo ADHOC per il tramite del Comando di appartenenza, al CNAE – Ufficio Trattamento Economico di Quiescenza sul quale resta attestata la competenza della gestione della pratica. Tale Ufficio effettuerà la richiesta di determina a favore dell'amministrato nei tempi previsti per la trattazione di tali pratiche.

L'INPS, una volta ricevuta la domanda telematica, procederà pertanto a calcolare l'ammontare del dovuto da parte dell'amministrato emettendo apposita "determina per l'amministrato" che verrà recapitata tramite raccomandata ed anche nella propria "Cassetta Postale" nell'area dedicata.

L'amministrato avrà 90 giorni di tempo per pagare in unica soluzione con il modello F24 che lo stesso Istituto fornisce oppure potrà attendere la successiva trattazione dell'INPS che, decorsi infruttuosamente i tempi precedentemente dettati, emetterà apposita "determina per l'Amministrazione" che conterrà il piano di ammortamento da applicare sul cedolino stipendiale. Detta determina dovrà essere inviata al CUSI per il successivo inserimento della trattenuta sul cedolino stipendiale. Sia nel caso di pagamento in unica soluzione sia in caso di pagamento rateizzato il CUSI proporrà al CNAE – Ufficio Matricola la prevista trascrizione matricolare.

### **5. SERVIZIO ASSISTENZA AGLI AMMINISTRATI**

In caso di problematiche stipendiali, il personale amministrato potrà richiedere assistenza tramite la piattaforma denominata S.A.S.I. (Servizio di Assistenza Stipendiale Interforze) accessibile esclusivamente mediante CMD, attraverso il "portale APP" del sito web intranet

<https://cusi.difesa.it> o utilizzando il modulo di segnalazione reperibile alla pagina [Assistenza](#) del sito internet del CUSI da inviare all'indirizzo di posta elettronica [cusi@cusi.difesa.it](mailto:cusi@cusi.difesa.it)

## **CONTATTI**

Al fine di agevolare i compiti istituzionali dello scrivente Centro e tenuto conto che è obiettivo comune garantire la corretta e tempestiva corresponsione della retribuzione spettante al personale in oggetto, si chiede di voler segnalare qualsiasi *feedback* che possa contribuire al miglioramento delle procedure amministrative poste in essere ai nominativi riportati in allegato "D".

Ulteriori punti di contatto<sup>21</sup> potranno essere reperiti tramite il portale intranet della Difesa "Archimede" al seguente link:

<https://archimede.difesa.it/wps/portal/archimede/home/home/rubrica>

---

<sup>21</sup> A seguito delle tempistiche necessarie alla "messa in opera" degli apparati voce, in rilascio dal competente organo tecnico Interforze, si rappresenta che eventuali contatti telefonici saranno disponibili **a decorrere dal 12 novembre prossimo** salvo eventuali ulteriori criticità ad oggi non preventivabili.