

Centro Unico Stipendiale Interforze

00185 ROMA, Via Marsala 104
e-mail istituzionale: cusi@cusi.difesa.it
e-mail certificata: cusi@postacert.difesa.it
e-mail: uprea.cu@cusi.difesa.it

Prot. n. ////

All.: 1 (uno); Ann.: 1 (uno)

OGGETTO: Istruzioni tecnico amministrative per la gestione del trattamento economico accessorio del personale militare pagato con il sistema NoiPA e per la corresponsione degli emolumenti agli eredi.

A **ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO**

^^^ ^^^ ^^^

Seguito: f. prot. n. M_D SSMD REG2019 0081574 in data 13 maggio 2019.

^^^ ^^^ ^^^

1. Si inviano, in annesso, le istruzioni tecnico amministrative di cui all'oggetto che annullano e sostituiscono il vademecum sulle modalità operative per la gestione del trattamento economico accessorio del personale militare pagato con il sistema NoiPA, diramato con il foglio a seguito.
2. In relazione a quanto precede, si chiede agli Alti Comandi in indirizzo di voler assicurare la capillare diffusione delle predette istruzioni a tutti gli E/D/R dipendenti per la puntuale applicazione.

IL DIRETTORE
(Contrammiraglio Vito COLAMOREA)



STATO MAGGIORE DELLA DIFESA

CENTRO UNICO STIPENDIALE INTERFORZE



ITA – ACC - 001

Istruzioni tecnico amministrative per la gestione del trattamento economico accessorio del personale militare pagato con il sistema NoiPA e per la corresponsione degli emolumenti agli eredi.

INDICE

ELENCO ALLEGATI.....	3
1. PREMESSA.....	4
1.1 FONTI NORMATIVE E DIRETTIVE.....	4
1.2 SCOPO.....	6
2. PAGAMENTO DEL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO AL PERSONALE MILITARE	6
2.1 ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA	6
2.2 PROCEDURE INFORMATICHE.....	7
2.3 MODALITÀ DI CARICAMENTO DELLE VARIAZIONI.....	7
2.4 CALENDARIO DI CARICAMENTO DELLE VARIAZIONI	8
2.5 FLUSSO DI RITORNO DEI PAGAMENTI NOIPA	8
2.6 PROCEDURA DI CARICAMENTO DELLE VARIAZIONI INERENTI AL COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO MATURATO DAL PERSONALE MILITARE IMPIEGATO IN AMBITO INTERFORZE TRAMITE PIATTAFORMA “GOPERS 2”	9
2.7 CARICAMENTO DELLE VARIAZIONI DIRETTAMENTE SUL SISTEMA NOIPA DA PARTE DEGLI OPERATORI ABILITATI ALLA FUNZIONE OCA	9
2.8 INTERVENTI SULLE VARIAZIONI ERRATE E SUI PAGAMENTI INDEBITI...10	
2.9 MODALITÀ APPLICAZIONE TASSAZIONE SEPARATA	11
2.10 CARICAMENTO VARIAZIONI PERSONALE CONGEDATO	11
2.11 PROCEDURE DI CARICAMENTO DELLE VARIAZIONI RELATIVE AL PERSONALE DELL'ARMA DEI CARABINIERI IMPIEGATO PER ESIGENZE DELLE F.A.	12
2.12 DISPOSIZIONI RIGUARDANTI OPERAZIONE "STRADE SICURE"	12
2.13 DISPOSIZIONI PARTICOLARI	14
2.14 CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA PROBATORIA	18
3. CONTROLLI DA PARTE DEL DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO.....	19
4. PAGAMENTO DEL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO MATURATO IN COSTANZA DI SERVIZIO AGLI EREDI DEL PERSONALE MILITARE DECEDUTO.....	20
4.1 GENERALITÀ	20
4.2 AVVIO PROCEDURA E DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO	21
4.3 LIQUIDAZIONE DELLE SPETTANZE, ORDINAZIONE DELLA SPESA E PAGAMENTO AGLI EREDI	24
4.4 MONETIZZAZIONE DELLA LICENZA ORDINARIA.....	24
5. BILANCIO E GESTIONE FINANZIARIA.....	25
5.1 ASPETTI TECNICO-FINANZIARI	25
5.2 OPERAZIONI ANNUALI DI CHIUSURA.....	26

ELENCO ALLEGATI

F. prot. n. M_D SSMD REG2018 0030587 in data 27 febbraio 2018 del CUSI	<u>Allegato 1</u>
F. prot. n. M_D SSMD REG2017 0154531 in data 18 ottobre 2017 del CUSI	<u>Allegato 2</u>
Istanza di pagamento competenze presentata dagli eredi e dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà	<u>Allegato 3</u>
Format modulo per accreditamento competenze	<u>Allegato 4</u>
Format delega alla riscossione	<u>Allegato 5</u>
Format atto dispositivo per la monetizzazione della licenza ordinaria non fruita	<u>Allegato 6</u>
Format atto dispositivo per l'attribuzione del compenso forfettario di guardia	<u>Allegato 7</u>
Format atto dispositivo per le indennità accessorie maturate e non corrisposte	<u>Allegato 8</u>
Suddivisione quote ereditarie in assenza di disposizioni testamentarie secondo le norme del diritto successorio	<u>Allegato 9</u>

1. PREMESSA

L'esperienza maturata fino ad oggi per il pagamento del trattamento economico del personale militare, le varianti ordinarie intervenute e l'esigenza di compendiarle in un unico documento le linee guida e le disposizioni emanate dal Centro Unico Stipendiale Interforze, rendono necessario l'aggiornamento delle 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 agli eredi del personale militare deceduto delle spettanze maturate in costanza di servizio e ancora non corrisposte;
- alla rendicontazione dei pagamenti al MEF ed alle connesse attività di controllo.

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 Chieti¹.

Le presenti istruzioni annullano e sostituiscono il Vademecum diramato con il foglio prot. n. M_D SSMD REG2019 0081574 in data 13 maggio 2019.

1.1 FONTI NORMATIVE E DIRETTIVE

- [1] 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] 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] 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] 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] 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 2014)

¹ 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 2.11.

che, con decorrenza 1 gennaio 2016, dispone il pagamento delle competenze fisse ed accessorie per il personale delle Forze armate tramite il ricorso alle procedure informatiche del MEF nell'ambito del "cedolino unico";

- [6] articolo 4 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279 e l'annuale decreto ministeriale discendente, emanato dal Ministro della difesa di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze, che affida all'UG CRA-SMD 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] 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] 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 n. 23 del 05 febbraio 1997 - Min. Finanze - Dip. Entrate Tassazione Separata;
- [11] articoli 11, 13bis e 14bis del decreto legislativo 30-06-11, n. 123 recante la riforma dei controlli di regolarità amm.vi e contabili e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31-12-09 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 0073014 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 0039288 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 REG2018 0161275 in data 16 ottobre 2018;
- [20] f. CUSI prot. n. M_D SSMD REG2019 0188544 in data 5 novembre 2019;
- [21] f. CUSI prot. n. M_D SSMD REG2021 0033043 in data 19 febbraio 2021;

[22] f. CUSI prot. n. M_D SSMD REG2021 0097127 in data 21 maggio 2021;

[23] Direttiva “Orario di lavoro e compenso per lavoro straordinario effettuato dal personale militare” – Edizione 2021 e successive varianti.

1.2 SCOPO

Scopo delle presenti Istruzioni tecnico amministrative è quello di costituire un 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, per la rendicontazione dei pagamenti al MEF ed alle connesse attività di controllo successivo e per la corresponsione agli eredi degli emolumenti maturati in costanza di servizio e non corrisposti al personale militare deceduto.

2. PAGAMENTO DEL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO AL PERSONALE MILITARE

2.1 ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Gli organi della gestione amministrativa della Difesa sono individuati dall'articolo 451 del d.p.r. n. 90 del 2010 (TUOM). In particolare, le modalità per il pagamento delle competenze fisse ed accessorie sono disciplinate dagli artt. 457 e 459 del TUOM.

La legge di stabilità del 2014, ha stabilito che a decorrere dal 1° gennaio 2016, le Forze Armate devono avvalersi delle procedure informatiche del MEF-NoiPA, per il pagamento delle competenze fisse e accessorie al personale in servizio. In conseguenza di ciò, l'organizzazione del sistema stipendiale è stata integrata con le articolazioni previste dal NoiPA che, per il pagamento delle competenze accessorie, sono:

- Ufficio del Trattamento Economico (UTE): Ufficio responsabile delle partite stipendiali del proprio personale;
- Ufficio di Servizio (UDS): Ufficio appartenente ad un UTE, presso il quale prestano servizio gli amministrati. Hanno il compito di caricare sul sistema i dati relativi alle competenze accessorie dei propri amministrati e di effettuare la prima validazione delle variazioni per il tramite dell'Operatore delle Competenze Accessorie (OCA) individuato dalla F.A.;
- Punto Ordinante della Spesa (POS): Ufficio responsabile (possono essere più di uno) del pagamento delle competenze accessorie che autorizza quanto caricato a sistema da parte degli Uffici di Servizio.

Nell'ambito della Difesa, le articolazioni del NOIPA sono ricondotte come di seguito:

- gli Uffici del Trattamento Economico sono individuati nelle articolazione di vertice stipendiale delle Forze Armate (CNA-EI; COMLOG-AM; MARIDIRAM-MM) e, in

relazione alla progressiva acquisizione delle partite stipendiali del personale militare, negli Uffici Trattamento Economico di FA del CUSI (UTE EI, UTE MM, UTE AM e UTE CA);

- gli Uffici di Servizio sono individuati dalle Forze armate secondo le proprie esigenze organizzative (singoli E/D/R o raggruppamento di più Enti); ai fini della gestione delle competenze accessorie, gli operatori con funzioni OCA sono individuati da ciascuna Forza armata e abilitati dal Responsabile della Gestione Utenze (RGU) del CUSI.
- l'unico POS della Difesa 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 accessorio al personale gestito dal NoiPA non appartenente alle Forze armate), 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 e gli Enti dell'area interforze utilizzano propri applicativi informatici per il caricamento e la validazione delle variazioni amministrative, in grado di interfacciarsi con il sistema *Unificato Web* quale unica piattaforma informatica della Difesa titolata all'inoltro dei flussi dati al sistema NoiPA.

2.3 MODALITÀ DI CARICAMENTO DELLE VARIAZIONI

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

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

Nei casi in cui il CUSI interviene in qualità di Ufficio di Servizio le variazioni sono direttamente caricate nel sistema NoiPA.

2.4 CALENDARIO DI CARICAMENTO DELLE VARIAZIONI

Le attività necessarie al perfezionamento dei pagamenti delle competenze accessorie osservano la seguente tempistica di massima²:

- entro il giorno 30 del mese successivo (x+1) a quello della maturazione della competenza: gli agenti amministrativi provvedono al caricamento delle variazioni riferite alle competenze accessorie maturate nel mese precedente (x) e i competenti Uffici di Servizio provvedono alla loro validazione;
- entro il giorno 15 del mese successivo a quello del caricamento delle variazioni (x+2): il CUSI provvede al caricamento dei flussi sul sistema stipendiale NoiPA;
- entro il giorno 30 (o data antecedente indicata dal NoiPA) del mese x+2: il CUSI autorizza il pagamento inoltrando gli elenchi al NoiPA;
- il giorno 23 del mese x+3: pagamento delle competenze.

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 *Unificato Web* il riepilogo della spesa per ogni singolo emolumento e per singolo amministrato, allo scopo caricato dal CUSI sulla base dei flussi di ritorno delle emissioni stipendiali NoiPA (cd. flussi EMISTI).

Gli operatori delle F.A., abilitati alla funzione OCA, possono accedere al sistema NoiPA per visionare:

- gli elenchi mensilmente approvati dal CUSI;
- lo storico dei pagamenti corrisposti a ciascun amministrato.

Gli operatori OCA potranno anche visionare nel sistema NoiPA i cedolini stipendiali mensilmente pagati a ciascun amministrato.

² *Le date, esclusa quella del pagamento delle competenze, sono indicative. La data entro cui effettuare il caricamento e la validazione delle variazioni è fissata e resa nota mensilmente dal CUSI. Le date effettive per le restanti attività dipendono da quelle fissate e rese note mensilmente da NoiPA e tengono conto anche delle interazioni tra sistemi informatici della Difesa.*

2.6 PROCEDURA DI CARICAMENTO DELLE VARIAZIONI INERENTI AL COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO MATURATO DAL PERSONALE MILITARE IMPIEGATO IN AMBITO INTERFORZE TRAMITE PIATTAFORMA “GOPERS 2”

Per gli Enti dell'area interforze abilitati sulla piattaforma *GoPers2* è operativa una procedura informatica che prevede la diretta interazione tra il sistema in parola e quello per la gestione del trattamento economico della Difesa (sistema *Unificato Web*).

Tale funzionalità consente il transito immediato ed automatizzato dei dati, validati dai responsabili di ciascun Comando/Ente, di rilevamento presenze e delle eccedenze giornaliere da retribuire con il compenso per lavoro straordinario, senza alcun altro documento aggiuntivo in forma amministrativa, consentendo:

- l'immediata quantificazione di quanto dovuto al personale e il conseguente aggiornamento delle residue disponibilità finanziarie;
- il diretto inserimento delle somme nel cedolino NoiPA senza passare per le componenti amministrative di ciascuna Forza armata.

2.7 CARICAMENTO DELLE VARIAZIONI DIRETTAMENTE SUL SISTEMA NOIPA DA PARTE DEGLI OPERATORI ABILITATI ALLA FUNZIONE OCA

Nel caso di variazioni che per giustificati motivi non è possibile caricare o fare acquisire dal sistema *Unificato Web*, gli operatori abilitati alla funzione OCA provvederanno a richiedere al CUSI, tramite formale comunicazione con lettera a firma del dirigente responsabile corredata dall'elenco in formato *Excel* (esportabile da NoiPA) delle variazioni inserite nel NoiPA, la convalida di queste ultime, dichiarando:

- le ragioni che hanno comportato la richiesta;
- di aver verificato l'effettiva precedente mancata corresponsione di quanto proposto in pagamento;
- l'identificativo e la denominazione del portafoglio *Unificato Web* cui è stata imputata la spesa o cui dovrà essere imputata (solo in caso di impossibilità tecnica);
- ove necessario, l'accertata garanzia di copertura finanziaria sentiti i competenti Organi Programmatori.

In caso di mancata convalida, il CUSI provvederà all'eliminazione delle variazioni inserite e alla successiva comunicazione di detta operazione.

Per aver effetto sul cedolino del mese successivo, le variazioni devono essere caricate e comunicate al CUSI entro il 15 del mese. Nel caso tale data cada in un giorno non

lavorativo o festivo, le predette attività dovranno essere poste in essere entro il primo giorno utile antecedente alla stessa.

Nel caso di variazioni caricate dall'operatore abilitato alla funzione OCA riferite a competenze da corrispondere a personale congedato, sarà cura degli Uffici Trattamento Economico acquisire dall'ex amministrato la conferma della validità del codice IBAN inserito sul sistema NoiPA e, ove necessario, provvedere all'aggiornamento dello stesso. Inoltre, sempre a cura dei medesimi Uffici, se del caso, andrà acquisita la documentazione necessaria per l'aggiornamento dell'aliquota media di tassazione e successivamente andranno effettuate le operazioni di aggiornamento.

2.8 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 *Unificato Web*, entro 5 giorni dalla scadenza prevista dal NoiPA per la validazione dei dati da parte del POS, l'Ufficio di Servizio interessato deve chiedere al CUSI la cancellazione delle variazioni errate con formale comunicazione a firma del dirigente responsabile da inviare all'indirizzo di posta elettronica certificata cusi@postacert.difesa.it e da anticipare all'indirizzo di posta elettronica pos@cusi.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;
- (7) Portafoglio su cui è stata imputata la spesa.

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

In caso di 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 dell'importo lordo dipendente erroneamente corrisposto.

Il recupero deve essere effettuato utilizzando le dedicate voci presenti nella maschera degli addebiti del *Unificato Web* 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 1, inoltrata con il foglio prot. M_D SSMD REG2018 0030587 del 27 febbraio 2018.

Si precisa che, in caso di cedolini sottoposti alla procedura di “*Recall*”, la riemissione delle eventuali accessorie contenute negli stessi verrà effettuata dal POS, previa formale segnalazione da parte degli Uffici di Servizio, contenente attestazione della legittimità della corresponsione in quanto non oggetto di eventuale compensazione per somme dovute dall’interessato. Gli Uffici di Servizio dovranno, invece, provvedere alla riemissione delle competenze fisse e delle altre voci, ove spettanti.

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

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.

2.9 MODALITÀ APPLICAZIONE TASSAZIONE SEPARATA

Sulla base della circolare del Ministero delle Finanze richiamata al punto [10] del precedente paragrafo 1.1 e dei numerosi pareri e risoluzioni emanate in materia dall’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 ...*”.

Pertanto, il CUSI, in qualità di sostituto d’imposta, provvederà ad applicare il regime della tassazione separata solo per i pagamenti che rispettino le anzidette condizioni. Inoltre, tale regime agevolato è da escludersi ogni qualvolta la corresponsione degli emolumenti in un periodo di imposta successivo deve considerarsi fisiologico rispetto ai tempi tecnici occorrenti per l’erogazione degli emolumenti stessi.

2.10 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.

2.11 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 il foglio 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. di Chieti, fermo restando il rispetto delle vigenti direttive emanate dal Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri.

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 sul capitolo delle missioni addestrative o di quelle ordinarie.

2.12 DISPOSIZIONI RIGUARDANTI OPERAZIONE "STRADE SICURE"

La procedura per il pagamento delle indennità connesse all'impiego nell'ambito dell'Operazione "Strade Sicure" è quella di seguito specificata.

a. Abilitazione all'accesso alla piattaforma informatica

È prevista l'attivazione di una o più utenze per ciascuno dei Comandi preposti all'impiego del personale (livello organizzativo fino a Comando di Raggruppamento/Comando di Task Force).

Le utenze sono assegnate ai dipendenti individuati da ciascun Comandante tra quelli delegati alla gestione amministrativa del personale.

L'abilitazione dovrà essere chiesta, prima del T.O.A., con lettera formale inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata cusi@postacert.difesa.it, anticipandola al seguente indirizzo di posta elettronica: pac@cusi.difesa.it.

b. Modalità operative in capo ai Comandi C2, Comandi di Raggruppamento e Comandi di Task Force

Indicando con X il mese di effettiva esecuzione del servizio, non oltre il giorno 5 del mese successivo (convenzionalmente denominato mese X+1) dovrà avvenire l'invio al CUSI del documento riepilogativo riportante i dati inerenti alle prestazioni rese da

tutto il personale interessato nel mese precedente, come normalmente rilevate per ciascun militare. Dovranno essere valorizzate le presenze giornaliere, distinte tra “in sede” e “fuori sede”, le eccedenze orarie rese, le giornate con diritto alla percezione dei generi di conforto e le giornate festive/superfestive.

Le attività necessarie al perfezionamento dei pagamenti delle competenze accessorie in argomento osservano la seguente tempistica di massima³:

- mese x+1: elaborazione/controllo dei dati ricevuti da parte del CUSI;
- non oltre il giorno 15 del mese x+1: verifica da parte degli operatori, su piattaforma dedicata, delle elaborazioni CUSI (importi da porre in pagamento e ore non remunerabili per superamento plafond mensile pro-capite, così come stabilito dalla normativa vigente);
- non oltre il giorno 22 del mese x+1: invio del documento riepilogativo scaricabile dalla piattaforma digitale, firmato dal Comandante ed inviato a questo Centro per consentire l’avvio ai pagamenti;
- entro il giorno 25 del mese x+1: elaborazione variazioni “consolidate” da parte del CUSI ed invio flusso dati al MEF-NoiPA (cedolino NoiPA) e all’Ente amministratore (cedolino Militare) e Funzionario delegato, per il solo controvalore dei generi di conforto non erogati in natura;
- entro il mese x+2: erogazione competenze a mezzo NoiPA ed erogazione controvalore generi di conforto a mezzo cedolino militare (a cura: Ente Amministratore e Funzionario delegato).

In occasione degli avvicendamenti tra contingenti impiegati in operazione, i Comandi cedenti avranno cura di trasmettere entro 5 giorni dalla data del passaggio di responsabilità la prevista documentazione relativa alle giornate svolte fino a tale data. I dati saranno processati dal CUSI e validati dai Comandi nel mese X, ma posti in pagamento comunque nel mese x+2.

c. Certificazione

L’obbligo certificativo resta in capo ai Comandanti che:

- potranno avvalersi della prevista modulistica in relazione alle comunicazioni per il personale dipendente e per i Comandi di appartenenza dello stesso (ove diverso da quello di impiego per l’operazione). I documenti ufficiali dovranno essere custoditi dall’EdO originatore in ossequio alle disposizioni vigenti (da un minimo di 5 anni a salire a seconda della natura del documento);

³ *Le date sono indicative e saranno rese nota mensilmente dal CUSI. Le date effettive dipendono da quelle fissate e rese note mensilmente da NoiPA e tengono conto anche delle interazioni tra sistemi informatici della Difesa.*

- dovranno avvalersi della prevista modulistica in relazione alle comunicazioni per il CUSI. La documentazione in questione dovrà pervenire debitamente sottoscritta (digitalmente) per le verifiche degli organi di controllo⁴ ed ai fini di rendicontazione.

2.13 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:

- non può prescindere dalla necessaria copertura finanziaria;
- è ammesso solo a valle di un'attività effettivamente prestata;
- deve essere comprovato dalla relativa documentazione giustificativa della spesa.

È 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. 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.

⁴ Circolare MEF RGS n. 22 del 28 giugno 2019.

c. 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).

d. Indennità di rischio

Ai fini dell'attribuzione dell'indennità di rischio si precisa che:

- è necessario, per ciascuna fattispecie di rischio, il decreto ministeriale di riconoscimento dell'indennità emanato dalla Direzione Generale per il Personale Militare (PERSOMIL), che determini la rispondenza fra le categorie di personale aventi titolo all'indennità e le attività rischiose espletate presso il comando, ai sensi dell'art 8 del d.p.r. 145/1976;
- in caso di ridenominazione ovvero di riconfigurazione dell'E/D/R sarà necessario procedere ad una nuova richiesta di autorizzazione, atto amministrativo formale di PERSOMIL.

In particolare si specifica che la corresponsione dell'indennità in argomento, sia nell'ipotesi di ridenominazione che in quella di riconfigurazione dell'E/D/R, dovrà essere sospesa dalla data della modifica. Relativamente alla prima fattispecie, ove applicabile, la richiesta di autorizzazione dovrà contenere la precisazione che trattasi delle stesse categorie di rischio già precedentemente decretate senza soluzione di continuità.

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 foglio prot. M_D SSMD REG2017 0154531 in data 18 ottobre 2017 (Allegato 2) 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 2) prodotte, a suo tempo, dalla Direzione Generale per il Personale Militare dell'Aeronautica e dalla Direzione Generale per egli 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 requisito 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 si rammenta, inoltre, che ai sensi del comma 3 della citata Legge 231/90 l'indennità in parola spetta, in misura diversa (25,82 euro mensili), anche al personale esposto al rischio in modo discontinuo, temporaneo o a rotazione, individuato da un'apposita commissione di esperti nominata dal capo personale dell'E/D/R interessato.

Si evidenzia che le due diverse indennità di rischio non sono in ogni caso cumulabili con l'indennità di cui al d.p.r. 5 maggio 1975, n.146 (1,03 euro giornaliera) e con altre eventualmente previste a titolo di lavoro nocivo, rischioso o per profilassi.

f. Compenso per lavoro straordinario

In merito alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario, la modulistica da utilizzare per l'autorizzazione del pagamento in caso di superamento del monte ore annuo, stabilito in 450 dall'articolo 1, comma 2, del decreto interministeriale 10 dicembre 1990, come modificato dal decreto interministeriale del 21 dicembre 2020, deve essere conforme a quella allegata alla direttiva "Orario di lavoro e compenso per lavoro straordinario effettuato dal personale militare" edizione 2021 (variante 1) approvata dal Segretario Generale/DNA. Si evidenzia che l'autorizzazione al superamento del monte ore dovrà essere un provvedimento nominativo, motivato e aventi un arco di validità di un mese. Si sottolinea, infine, che titolate al rilascio delle predette autorizzazioni, sono:

- fino ad un massimo del 70% (da 451 a 765 ore): autorità che esercitano le funzioni di comandante di corpo/capo ufficio e che riveste un grado non inferiore a Colonnello (“*per impreviste e indilazionabili esigenze di servizio o carenze organiche, anche connesse al processo di revisione dello Strumento militare*”);
- fino ad un massimo del 100% (da 766 a 900 ore): autorità riportate nell’allegato 1 al predetto decreto interministeriale (“*in caso di straordinarie esigenze, anche di carattere emergenziale*”).

In merito, invece, alle attività di conguaglio relative al compenso per lavoro straordinario per effetto di promozioni al grado superiore e/o di adeguamenti degli importi tabellari, al fine di garantire omogeneità nell’erogazione delle spettanze in argomento, il CUSI provvederà annualmente, per i provvedimenti emanati e inseriti in banca dati entro il 31 dicembre, a porre in pagamento con cedolino NoiPA del successivo mese di marzo le spettanze risultanti dai suddetti conguagli. Ciò posto, allo scopo di consentire il corretto calcolo delle spettanze, i Centri stipendiali di F.A. dovranno procedere esclusivamente alla verifica ed eventuale aggiornamento delle qualifiche stipendiali degli amministrati. Le presenti disposizioni annullano e sostituiscono quelle contenute nel foglio prot. n. M_D A0D32CC REG2022 0113500 del 05 aprile 2022.

Per quanto precede, i Centri stipendiali di F.A./Uffici di Servizio non dovranno effettuare bonifiche sul compenso per lavoro straordinario, fatta salva la possibilità, in casi particolari (ricorsi, ricostruzioni di carriera, ecc.), di ricorrere alla procedura di caricamento delle variazioni direttamente sul sistema NoiPA da parte degli Uffici di Servizio assegnatari della funzione OCA di cui al punto 2.7.

g. Indennità supplementare di marcia

Le attuali disposizioni normative prevedono che il personale militare, impiegato nell’ambito di servizi collettivi in drappelli di almeno 10 uomini fuori dall’ordinaria sede di servizio, matura il diritto alla corresponsione dell’indennità supplementare di marcia in misura giornaliera⁵, in base alla durata minima del servizio di seguito sintetizzata:

- Ufficiali generali e Ufficiali superiori: 8 ore (art. 8, legge n. 78/1983);
- Ufficiali Inferiori, Sottufficiali e Graduati⁶: 4 ore (art 13, co. 21, d.p.r. n. 56/2022);
- Volontari in ferma prefissata: 8 ore (art 8, legge n. 78/1983).

⁵ Ai sensi dell’articolo 17 della Legge 23 marzo 1983, n. 78, le misure giornaliere delle indennità operative, nei casi in cui occorra determinarle, sono pari ad un trentesimo di quelle mensili.

⁶ Personale militare destinatario dei provvedimenti di contrattazione di cui al D.lgs. 12 maggio 1995, n. 195.

Per quanto precede si evidenzia che, al fine di prevenire errori nell'attribuzione dell'indennità in argomento, è necessario predisporre distinti elenchi di personale destinatario dell'indennità in relazione alla suddivisione riportata sopra.

Inoltre, nei casi in cui l'attività sia svolta su più giorni senza soluzione di continuità, qualora il totale delle ore svolte nell'ultimo giorno sia inferiore alla durata minima prevista per l'attribuzione dell'indennità in misura giornaliera, si dovrà corrispondere per tali ore l'indennità determinata in misura oraria (1/24 dell'importo giornaliero).

h. Indennità per maneggio valori

Nell'ambito dell'attività ispettiva posta in essere da ISPEDIFE, è stata rilevata, presso alcuni E/D/R sottoposti a controllo, l'illegittima attribuzione dell'indennità per maneggio valori a cassieri di organismi che utilizzano il conto corrente online. Ai fini della corretta attribuzione dell'indennità in argomento, si precisa che la stessa non può essere corrisposta al personale in caso di mancanza del requisito dell'effettivo maneggio di valori.

i. Compenso Forfettario di Impiego e di Guardia

Ai fini della corretta attribuzione dei compensi di cui trattasi si precisa che non è prevista la corresponsione del Compenso Forfettario di Impiego e di Guardia al personale in ferma prefissata iniziale e in rafferma (cui è equiparato il personale in ferma prefissata di un anno e in rafferma). Fanno eccezione, ove applicabili, le circostanze di impiego individuate all'art. 6, comma 1, della legge 21 luglio 2016, n. 145 (disposizioni concernenti la partecipazione dell'Italia alle missioni internazionali), ossia:

- facenti parte delle unità navali impiegate nelle missioni internazionali;
- impiegati nei dispositivi preposti alle funzioni operative di comando e controllo delle stesse missioni, anche se ubicati in territorio nazionale.

Tale limitazione risulta correttamente impostata negli applicativi informatici di gestione del trattamento economico del personale militare che non consentono l'inserimento di un emolumento accessorio non previsto per la predetta categoria di personale.

2.14 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 Enti/Comandi periferici che hanno promosso le variazioni amministrative, anche nel caso che queste siano originate e trasmesse con sistemi informatici. Nel caso in cui a supporto del pagamento occorra anche

la predisposizione di atti emanati dagli agenti amministrativi sarà cura di questi conservare la relativa documentazione probatoria.

Tale documentazione va predisposta e custodita a norma di legge e deve essere sempre disponibile per le attività di controllo degli Organi preposti.

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

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato- Ufficio Centrale del Bilancio presso il Ministero della Difesa - (UCB Difesa), a seguito delle disposizioni normative previste dal decreto legislativo del 30 giugno 2011, n. 123, nonché sulla base dei criteri definiti dal decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 25 gennaio 2019, provvede al controllo di regolarità amministrativo-contabile degli ordini collettivi di pagamento relativi alle competenze fisse ed accessorie erogate al personale dipendente con le modalità di cui all'art. 2, comma 197, della legge 23 dicembre 2009, n. 191 c.d. *Cedolino Unico*.

In particolare, il decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 25 gennaio 2019 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 84 del 9 aprile 2019), in attuazione del d.lgs. 30 giugno 2011, n. 123, come modificato dal d.lgs. del 12 maggio 2016, n. 93 e dal d.lgs. 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.

Alla chiusura contabile dell'esercizio finanziario, entro il venticinquesimo giorno successivo, l'amministrazione Difesa deve presentare la rendicontazione dei pagamenti in argomento all'UCB-Difesa affinché sia espletata l'attività di controllo successivo, entro il 31 dicembre dell'anno, il cui esito sarà comunicato con apposita relazione.

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, provvedono a presentare la rendicontazione dei pagamenti quali referenti centrali in materia per il MEF.

In ambito Difesa, deve anche essere annoverata la possibilità di effettuare controlli interni sul trattamento economico fisso ed accessorio dagli organismi individuati dai vertici di ciascuna arma (interforze e F.A.).

Tale attività, avente principalmente scopo di indirizzo e coordinamento, è tesa a ridurre il rischio di errore, nonché a fornire indicazioni per una omogenea istruttoria per il pagamento delle competenze accessorie al personale militare, anche in prospettiva di fornire un più rapido riscontro alle eventuali osservazioni degli organi di controllo.

Il CUSI, con lo scopo di proseguire il percorso già intrapreso di integrazione delle procedure amministrative delle forze armate nonché di consolidare e, ove possibile, migliorare il livello di accuratezza sino ad ora raggiunto, adotta annualmente, in coordinamento con i Centri stipendiali di Forza armata, un programma di controllo interno indirizzato a verificare la regolarità amministrativo-contabile delle competenze stipendiali erogate al personale.

A similitudine di quanto stabilito dalla normativa in merito ai controlli successivi, il controllo interno si basa sull'individuazione, a cura del CUSI, di un campione di dati da sottoporre a verifica, secondo criteri oggettivi e in considerazione di elementi "critici" individuati, il cui obiettivo è porre in essere eventuali azioni correttive e finalizzate al raggiungimento di una sempre maggiore precisione nella predisposizione dei pagamenti.

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

4.1 GENERALITÀ

Il CUSI cura la liquidazione e il pagamento a favore degli eredi del trattamento economico accessorio maturato in costanza di servizio dal personale militare deceduto, tramite il portale NoiPA del MEF, previa acquisizione da parte dei Centri stipendiali di F.A./Uffici di Servizio della documentazione amministrativa probatoria.

Si richiama l'attenzione delle competenti articolazioni delle F.A. sulla necessità di:

- comunicare tempestivamente al CUSI l'avvenuto decesso del militare;
- procurarsi tutta la documentazione utile al pagamento agli eredi sia delle competenze fisse sia delle competenze accessorie maturate dal militare deceduto.

In relazione alla progressiva acquisizione delle partite stipendiali del personale militare, connessa all'accentramento della funzione stipendiale presso il CUSI le attività di cui ai successivi punto 4.2, lettera b, e punto 4.4 sono svolte direttamente dal CUSI sin dalla ricezione delle presenti istruzioni.

4.2 AVVIO PROCEDURA E DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO

Al fine di corrispondere in tempi ristretti quanto dovuto agli eredi, l'ultimo Ente di servizio del militare, appena ricevuta, da parte degli eredi, tutta la documentazione prevista, comunica al competente Centro stipendiale di F.A./Ufficio di Servizio tutte le informazioni necessarie. A sua volta il Centro stipendiale di F.A./Ufficio di Servizio, verificata la correttezza della documentazione pervenuta, la inoltra al CUSI provvedendo contemporaneamente all'inserimento sul portale NoiPA dei dati anagrafici degli eredi interessati per consentire l'attivazione del pagamento del trattamento economico fisso (a cura del Centro stipendiale di F.A./Ufficio di Servizio competente) ed accessorio (a cura del CUSI).

Nel richiamare la necessità del rispetto dei termini del procedimento amministrativo così come previsti dalla normativa vigente, si sottolinea che la correttezza e la completezza della documentazione è presupposto vincolante per la liquidazione delle competenze spettanti. A tal proposito, tenuto conto del forte impatto emotivo che inevitabilmente accompagna un evento luttuoso, gli attori del procedimento sono chiamati a dare agli eredi del personale deceduto il massimo supporto per la produzione di tutta la documentazione necessaria all'istruzione della pratica amministrativa, verificando sin dall'inizio la completezza e la correttezza della stessa e ponendo in essere tutte le azioni per la celere finalizzazione delle attività connesse anche al fine di evitare il decorso del termine di prescrizione, fissato in cinque anni dall'istanza degli eredi (da presentare entro cinque anni dalla data del decesso).

a. L'ultimo Ente di servizio dovrà porre in essere le seguenti attività:

- comunicare al CUSI e al Centro stipendiale di F.A./Ufficio di Servizio il decesso del militare;
- effettuare una puntuale e precisa ricognizione di tutte le spettanze a credito (comprese quelle già liquidate sui sistemi informatici di F.A. ma non andate a buon fine sul sistema NoiPA per intervenuto decesso del militare) e a debito all'atto del decesso;
- predisporre gli atti amministrativi di competenza (Allegato 6, 7 e 8);
- verificare e controllare la documentazione prodotta dagli eredi, ed in particolare:

- in relazione all'istanza e alla dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà (Allegato 3), non trascurare la completezza formale dell'atto nella parte dell'autentica di sottoscrizione;
- in relazione al modulo per accreditamento delle competenze spettanti (Allegato 4), che non sia presentata una semplice dichiarazione del proprio codice IBAN o la semplice riproduzione fotostatica/fotografica del predetto codice (salva comunque la facoltà del richiedente di allegare alla richiesta qualsiasi documento ritenuto utile);
- in relazione alle deleghe alla riscossione (Allegato 5), che le stesse siano firmate del delegante e controfirmate dal delegato;

qualora non si utilizzassero i fac-simile allegati alle presenti istruzioni, i modelli utilizzati dovranno comunque contenere o essere integrati con tutte le dichiarazioni presenti nei predetti fac-simile.

- inviare al Centro stipendiale di F.A./Ufficio di Servizio mediante posta elettronica certificata (PEC) la seguente documentazione:
 - istanza di pagamento competenze presentata dagli eredi, che dovrà essere assunta a protocollo dall'ultimo Ente di servizio insieme a tutta la documentazione allegata, conservata agli atti in originale e resa disponibile per verifiche a campione/attività ispettiva degli Organi di controllo preposti;
 - dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà;
 - fotocopia dei documenti di identità e dei codici fiscali di ciascun erede;
 - autorizzazione da parte del Giudice competente alla riscossione, da parte di legali rappresentanti o detentori di responsabilità genitoriale, delle somme spettanti ad eventuali eredi tutelati;
 - comunicazione, da parte di ciascun beneficiario del pagamento delle spettanze, dell'IBAN⁷, avendo cura di specificare l'intestatario del conto indicato;
 - eventuali deleghe alla riscossione;
 - atti amministrativi, dell'Ente di servizio presso cui è stato maturato il diritto, probatori delle competenze da corrispondere, con evidenza analitica delle stesse (ad esempio: dichiarazione del Comandante relativa alle ore di compenso per lavoro straordinario con l'indicazione della tipologia: feriale diurno, ecc.; dichiarazione del Comandante relativa alle ore di recupero con la specificazione se trattasi di ore derivanti da servizio o da eccedenze lavorative; ecc.).

⁷ Si richiama l'attenzione sull'impossibilità di operare il versamento delle spettanze ai beneficiari su libretti di risparmio postale anche se assegnatari di IBAN.

Relativamente a tutte quelle spettanze il cui diritto viene maturato a seguito di atti emessi dopo il decesso del personale (ad esempio: FESI, Compenso di funzione, promozione al grado superiore, ecc.), l'ultimo Ente di servizio dovrà aver cura di inviare, successivamente, al CUSI gli atti propedeutici al pagamento (attestazione degli elementi utili per la corresponsione del FESI, attestazione per il Compenso di Funzione, ecc.), predisposti come da normativa di riferimento, compreso il decreto di promozione al grado superiore.

Si precisa che, in caso di documentazione firmata digitalmente, dovrà essere inviato il file contenente la firma digitale (idoneo quindi alla verifica) e non la semplice riproduzione (foto, scannerizzazione) del documento.

b. Il Centro stipendiale di F.A./Ufficio di servizio dovrà:

- verificare la documentazione pervenuta;
- inserire i dati di tutti gli eredi nell'anagrafica eredi del sistema NoiPA (anche in considerazione del rilascio delle relative Certificazioni Uniche).

In particolare, ove siano presenti eredi tutelati quali:

- minori;
- persone disabili che non hanno la capacità di agire;

dovrà essere selezionata la tipologia di interesse e andranno riportati, oltre ai dati di questi ultimi, i dati del tutore.

Nel richiamare al rispetto delle norme di diritto successorio con particolare riferimento ai casi in cui non esiste esecuzione testamentaria (in Allegato 9, si riporta la suddivisione delle quote prevista dal Codice civile), si evidenzia che, in caso siano presenti eredi tutelati, non è possibile procedere alla corresponsione delle spettanze in mancanza della documentazione autorizzativa del giudice tutelare;

- verificare eventuali debiti;
- provvedere ad eventuali conguagli;

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 dai Centri stipendiali di F.A/Uffici di Servizio nella medesima pratica per il pagamento del trattamento economico accessorio agli eredi.

- procedere, tempestivamente, a informare gli eredi in merito alla presenza di addizionali regionali/comunali all'Irpef o altri debiti di natura fiscale da trattenere, per i quali non è possibile procedere al completo recupero per l'intervenuto decesso. In

caso di mancata disponibilità degli eredi a saldare direttamente i debiti tramite versamento con modello F24 nei termini di legge, inoltrare richiesta alla sezione fiscale dell'Ufficio Normativa del CUSI per l'autorizzazione alla rettifica delle relative Certificazioni Uniche;

- provvedere alla corresponsione agli eredi degli emolumenti di competenza;
- inviare al CUSI tutta la documentazione in un'unica soluzione;
- corredare la documentazione inviata di un riepilogo chiaro ed esaustivo delle spettanze ancora da corrispondere e dei documenti inviati;
- verificare il buon fine dei pagamenti disposti e, nel caso di storno, provvedere al recupero del rateo tramite la funzione "recupero rata" nella gestione eredi, previo controllo ed eventuale aggiornamento dell'IBAN presente nell'anagrafica.

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

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

- alla liquidazione delle spettanze (comprensiva delle imposte e ritenute a carico dell'amministrazione e del lavoratore);
- all'emissione del Decreto dirigenziale di pagamento in favore degli eredi indicati;
- all'invio di apposita comunicazione con l'indicazione del mese di pagamento e degli importi corrisposti a ciascun erede.

Il CUSI verifica il buon esito dei pagamenti, ponendo in essere laddove necessario gli interventi opportuni affinché i pagamenti a favore di ciascun beneficiario siano effettuati correttamente.

4.4 MONETIZZAZIONE DELLA LICENZA ORDINARIA

Relativamente alla monetizzazione della licenza ordinaria non fruita dal personale deceduto, i pagamenti sono gestiti dai competenti Centri stipendiali di F.A./Uffici di Servizio con caricamento diretto mediante la funzionalità "gestione 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 Difesa⁸, 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 *Unificato Web* 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.

Il sistema di *gestione dei portafogli* consente, infatti, di imputare la spesa dell'amministrato all'assegnazione disposta in favore del corrispondente Ente d'impiego, ovvero, qualora occorra operare un pagamento ad uno o più militari in forza ad altro Ente, di ricorrere alla funzione *estensione del portafoglio*.

Costituisce procedura particolare la modalità di gestione delle assegnazioni per le indennità varie ricomprese nel Piano di Gestione 6⁹ (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 quote finalizzate ad assicurare la copertura finanziaria a livello centrale (EI, MM, AM, Area Interforze).

Sulla base delle assegnazioni disposte dagli OP e del fabbisogno mensile dei pagamenti da operare nel NoiPA, l'UG CRA-SMD¹⁰ provvede all'emissione dei Decreti di Riparto (DR), che costituiscono la disponibilità immediata per autorizzare la spesa da parte del CUSI in qualità di POS.

Non sono previsti Decreti di Riparto per le quote riferite ai contributi previdenziali a carico del datore di lavoro¹¹ e dell'IRAP¹², automaticamente contabilizzate dal MEF

⁸ 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 Piano di Gestione 1 e 2 dei Capitoli 1004, 1009, 1100, 1207, 1707, 2107, 4191, 4311, 4461 e del corrispondente capitolo del Corpo delle Capitanerie di Porto.

⁹ Capitoli 2107, 4191, 4311 e 4461.

¹⁰ Vedi nota 8.

¹¹ Piano di Gestione 5 dei Capitoli 1004, 1009, 1100, 1207, 1707, 2107, 4191, 4311, 4461 e del corrispondente capitolo del Corpo delle Capitanerie di Porto.

¹² Piano di Gestione 2 dei Capitoli 1023, 1025, 1110, 1211, 1711, 2111, 4204, 4324, 4474 e del corrispondente capitolo del Corpo delle Capitanerie di Porto.

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, per il cedolino di novembre;
- mese di settembre e ottobre, per il cedolino di dicembre.

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

Considerata la tempistica per 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: competenze maturate fino a novembre dell'anno precedente;
- cedolino marzo: competenze maturate fino a dicembre dell'anno precedente.

Il pagamento di esigenze residuali non inserite nei precedenti cedolini sarà possibile entro il termine fissato annualmente con apposita comunicazione dell'UG CRA-SMD.

Il CUSI, una volta chiuse le variazioni a valere sul cedolino indicato da UG CRA-SMD, provvederà alla chiusura dei portafogli dell'anno precedente.

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

- (1) **14 dicembre**¹³: termine ultimo, entro il quale, le competenze accessorie, sono autorizzate dal CUSI per il pagamento con emissione speciale di dicembre;

¹³ Data di massima: sarà comunque cura del CRA-SMD, una volta pubblicata la circolare di chiusura annuale delle contabilità di MEF-RGS darne tempestiva informazione agli OP.

- (2) **15 dicembre**¹³: 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**¹³: termine ultimo, una volta definite le risorse residue da parte degli OP, per il versamento, da parte del CRA-SMD¹⁴, delle somme rimaste da pagare per l'anno 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 viene verificato il rispetto delle percentuali riferite agli oneri riflessi¹⁵.

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 CRA-SMD¹⁶ che provvederà a trasmetterla, nel rispetto della prevista tempistica, a Bilandife per la successiva riassegnazione.

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.

¹⁴ Vedi nota 8.

¹⁵ 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.

¹⁶ Vedi nota 8.

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.

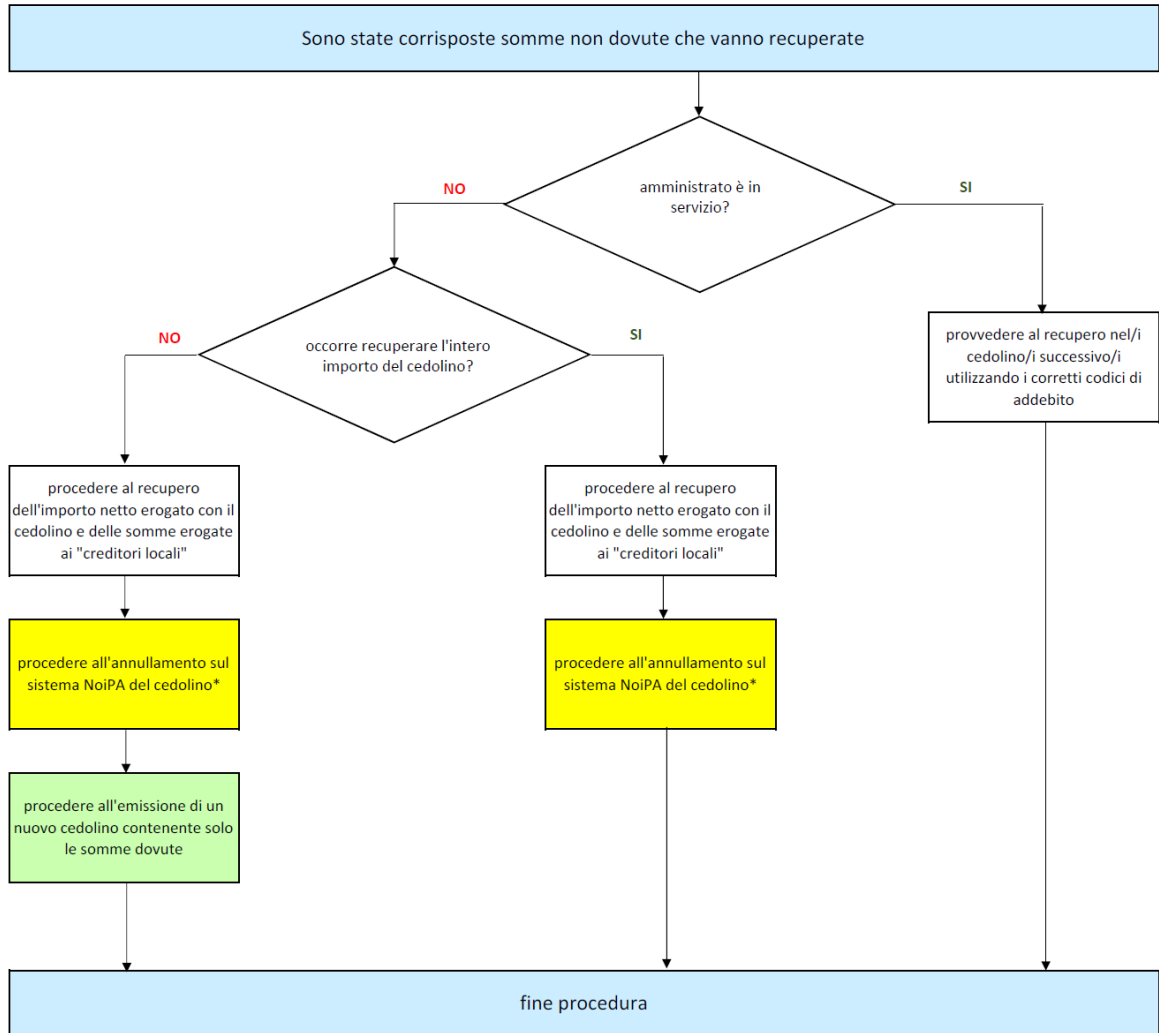
La procedura di “annullamento” del cedolino emesso operabile sul sistema NoiPA, provvede in automatico a recuperare tutte le somme versate ad INPS, erario e terzi creditori “centrali” (banche, finanziarie, rappresentanze sindacali, casse di previdenza, ecc.) nonché al riallineamento di tutte le dichiarazioni 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

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@smid.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.

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>

I) DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DELL'ATTO DI NOTORIETÀ¹⁷ (articoli 46 e 47 del d.p.r. 28/12/2000 n. 445)

1. 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

oppure

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

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

2. che, per quanto sopra, gli eredi/aventi diritto

legittimi

oppure

testamentari

sono:

¹⁷ Barrare le caselle e compilare i campi pertinenti. Nei punti ove è prevista l'opzione tra due o più dichiarazioni differenti dovrà essere barrata la casella relativa alla dichiarazione pertinente.

N. Prog.	Cognome, nome, luogo e data di nascita, nazionalità, residenza, legame di parentela con il <i>de cuius</i> e qualifica (<i>erede/legatario</i>)		
1	Cognome	Nome	
	Comune di nascita	Provincia	
	Data di nascita	Nazionalità	
	Residenza		
	Legame di parentela	Qualifica	
—	Cognome	Nome	
	Comune di nascita	Provincia	
	Data di nascita	Nazionalità	
	Residenza		
	Legame di parentela	Qualifica	
—	Cognome	Nome	
	Comune di nascita	Provincia	
	Data di nascita	Nazionalità	
	Residenza		
	Legame di parentela	Qualifica	
—	Cognome	Nome	
	Comune di nascita	Provincia	
	Data di nascita	Nazionalità	
	Residenza		
	Legame di parentela	Qualifica	
—	Cognome	Nome	
	Comune di nascita	Provincia	
	Data di nascita	Nazionalità	
	Residenza		
	Legame di parentela	Qualifica	
—	Cognome	Nome	
	Comune di nascita	Provincia	
	Data di nascita	Nazionalità	
	Residenza		
	Legame di parentela	Qualifica	

3. che gli eredi/aventi diritto sopraccitati

- sono tutti maggiori di età ed hanno la piena capacità di agire

oppure

- sono tutti maggiori di età ed hanno la piena capacità di agire tranne:

- l'erede di cui al punto 2 numero progressivo _____ che non ha piena capacità di agire poiché _____ e che è legalmente rappresentato dal/dalla Sig./ra _____ nato/a a _____ il _____

in qualità di¹⁸ _____ come da provvedimento di nomina dell'Autorità Giudiziaria di _____ Reg. _____ di data _____

- l'erede di cui al punto 2 numero progressivo _____ che non ha piena capacità di agire poiché _____ e che è legalmente rappresentato dal/dalla Sig./ra _____ nato/a a _____ il _____ in qualità di¹⁹ _____ come da provvedimento di nomina dell'Autorità Giudiziaria di _____ Reg. _____ di data _____

4. che degli eredi/aventi diritto sopraccitati

- nessuno è incorso in cause di indegnità a succedere

oppure

- l'erede/avente diritto di cui al punto 2 numero progressivo _____ è stato dichiarato indegno con provvedimento dell'Autorità Giudiziaria di _____ Reg. _____ di data _____ e che non esiste provvedimento di riabilitazione.

5. che degli eredi/aventi diritto sopraccitati

- nessuno ha rinunciato all'eredità

oppure

- il/i Sig./ri _____ ha/hanno rinunciato all'eredità come da atto di rinuncia²⁰ _____ e che il subentrante a titolo di:

- accrescimento

oppure

- rappresentazione

oppure

¹⁸ Genitore/tutore/curatore/amministratore di sostegno.

¹⁹ Genitore/tutore/curatore/amministratore di sostegno.

²⁰ Indicare gli estremi.

sostituzione

è il/la Sig./ra _____

nato/a a _____ il _____

6. 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

- il/la Sig./ra _____ nato/a a _____ il _____ e residente a _____ in (via/piazza) _____ rapporto parentela _____ può vantare diritti a quote di legittima ma, allo stato attuale, non ha agito in riduzione.

7. 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

- è stata pronunciata sentenza di separazione personale senza addebito

oppure

- è stata pronunciata sentenza di separazione personale con addebito a carico di _____

oppure

- è stata pronunciata senza di divorzio passata in giudicato.

II) DICHIARAZIONI FINALI

1. che tutti i dati forniti sono completi e che tutti i fatti, stati e qualità riportati nella presente corrispondono a verità;
2. di impegnarsi a comunicare tempestivamente qualsiasi variazione dovesse intervenire rispetto ai dati forniti con la presente e con gli allegati alla stessa.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI²¹

Il _____ con sede in _____, in qualità di Titolare del trattamento, La informa, ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE, che:

- i dati personali forniti sono trattati in osservanza del regolamento UE medesimo e del d.lgs. 196/2003 e s.m.i.;
- i dati personali forniti sono trattati, anche con strumenti informatici, a cura dei soggetti autorizzati dell'ente al quale la presente dichiarazione viene prodotta, per le finalità connesse al procedimento per la corresponsione degli emolumenti spettanti e non percepiti dal *de cuius*, per cui la dichiarazione stessa viene resa;
- la base giuridica del trattamento è da rinvenire nella normativa in materia di diritto successorio;
- i dati personali forniti saranno comunicati al Centro stipendiale di Forza armata, al CUSI e al NoiPA per la determinazione degli emolumenti eventualmente dovuti e per la corresponsione agli eredi tramite il portale NoiPa;
- che il conferimento dei dati è obbligatorio per poter dar seguito al procedimento e che il rifiuto di fornire i dati comporta l'impossibilità di adempiere a quanto richiesto;
- che non è presente alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione;
- che il periodo di conservazione dei dati avverrà in base a quanto previsto dalla normativa vigente in materia;
- che l'interessato ha il diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca.

L'Ente La informa, altresì, dell'esistenza dei diritti di cui agli artt. 15 e ss. del Regolamento (UE). Per qualsiasi richiesta in merito al trattamento dei dati conferiti e all'esercizio dei diritti, l'interessato potrà rivolgersi al seguente indirizzo p.e.c.: _____

1. di aver letto l'informativa sul trattamento dei dati personali;
2. di dare il consenso al trattamento dei dati personali.

La presente istanza e le dichiarazioni sono rese al fine della riscossione da parte di terzi di benefici economici esente dall'imposta di bollo ai sensi dell'art. 37.1 d.p.r. 445/2000.

Documentazione allegata (*barrare la casella vuota e compilare solo se del caso*):

- Autorizzazione da parte del Giudice competente alla riscossione, da parte di legali rappresentanti o detentori di responsabilità genitoriale, delle somme spettanti ad eventuali eredi tutelati;
- Richiesta di accreditamento competenze di tutti gli eredi (**allegare sempre**);
- Copia dei documenti di identità e dei codici fiscali di tutti gli eredi (**allegare sempre**);
- Numero _____ deleghe alla riscossione;
- Altro: _____;
- Altro: _____.

Luogo e data della sottoscrizione _____

Firma del dichiarante _____

AUTENTICA DI SOTTOSCRIZIONE

(ai sensi dell'art. 21 comma 2 del d.p.r. 445/2000)

22 _____

Attesto che il/la dichiarante _____, identificato/a mediante ²³ _____ ha apposto in mia presenza la suesesa sottoscrizione.

Luogo e data dell'autenticazione _____

Nome _____

Cognome _____

Qualifica rivestita²⁴ _____

FIRMA²⁵ _____

²¹ Da compilare a cura dell'ultimo ente di servizio indicando la propria denominazione, l'indirizzo della sede e l'indirizzo p.e.c.

²² Ente o Ufficio che provvede all'autentica di sottoscrizione.

²³ Conoscenza personale, esibizione di documento di riconoscimento, fidejussione di 2 testi.

²⁴ Notaio, cancelliere, segretario comunale, dipendente addetto al ricevimento della documentazione, dipendente incaricato dal Sindaco.

²⁵ Firma per esteso di chi autentica.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI²⁶

Il _____ con sede in _____, in qualità di Titolare del trattamento, La informa, ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE, che:

- i dati personali forniti sono trattati in osservanza del regolamento UE medesimo e del d.lgs. 196/2003 e s.m.i.;
- i dati personali forniti sono trattati, anche con strumenti informatici, a cura dei soggetti autorizzati dell'ente al quale la presente dichiarazione viene prodotta, per le finalità connesse al procedimento per la corresponsione degli emolumenti spettanti e non percepiti dal *de cuius*, per cui la dichiarazione stessa viene resa;
- la base giuridica del trattamento è da rinvenire nella normativa in materia di diritto successorio;
- i dati personali forniti saranno comunicati al Centro stipendiale di Forza armata, al CUSI e al NoiPA per la determinazione degli emolumenti eventualmente dovuti e per la corresponsione agli eredi tramite il portale NoiPa;
- che il conferimento dei dati è obbligatorio per poter dar seguito al procedimento e che il rifiuto di fornire i dati comporta l'impossibilità di adempiere a quanto richiesto;
- che non è presente alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione;
- che il periodo di conservazione dei dati avverrà in base a quanto previsto dalla normativa vigente in materia;
- che l'interessato ha il diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca.

L'Ente La informa, altresì, dell'esistenza dei diritti di cui agli artt. 15 e ss. del Regolamento (UE). Per qualsiasi richiesta in merito al trattamento dei dati conferiti e all'esercizio dei diritti, l'interessato potrà rivolgersi al seguente indirizzo p.e.c.: _____

DICHIARA

1. di aver letto l'informativa sul trattamento dei dati personali.
2. di dare il consenso al trattamento dei dati personali.

Data _____

Firma

(firma leggibile)

Documento di riconoscimento allegato:

(tipo)

(numero)

(rilasciato da)

(data di rilascio)

²⁶ Da compilare a cura dell'ultimo ente di servizio indicando la propria denominazione, l'indirizzo della sede e l'indirizzo p.e.c.

DELEGA ALLA RISCOSSIONE

Il/La sottoscritto/a _____
(cognome e nome)

nato/a a _____ Prov. (____) il _____

residente in (via/piazza) _____ CAP _____

città _____ Prov. (____)

codice fiscale

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

e-mail _____

erede del _____
(grado, cognome e nome del defunto)

deceduto in _____ in data _____,
(località)

in riferimento all'istanza relativa alla corresponsione agli eredi del summenzionato *de cuius* degli eventuali emolumenti fissi e accessori spettanti allo stesso e non percepiti per intervenuto decesso, nonché alla monetizzazione dell'eventuale licenza maturata e non goduta,

DELEGA

il/la sig./sig.ra _____
(cognome e nome)

nato/a a _____ Prov. (____) il _____

residente in (via/piazza) _____ CAP _____

città _____ Prov. (____)

erede del _____
(grado, cognome, nome del defunto)

alla riscossione di tutte le somme a lui/lei spettanti in qualità di erede del summenzionato *de cuius*.

Data _____

IL DELEGANTE

IL DELEGATO

(firma leggibile)

(firma leggibile)

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI²⁷

Il _____ con sede in _____, in qualità di Titolare del trattamento, La informa, ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE, che:

- i dati personali forniti sono trattati in osservanza del regolamento UE medesimo e del d.lgs. 196/2003 e s.m.i.;
- i dati personali forniti sono trattati, anche con strumenti informatici, a cura dei soggetti autorizzati dell'ente al quale la presente dichiarazione viene prodotta, per le finalità connesse al procedimento per la corresponsione degli emolumenti spettanti e non percepiti dal *de cuius*, per cui la dichiarazione stessa viene resa;
- la base giuridica del trattamento è da rinvenire nella normativa in materia di diritto successorio;
- i dati personali forniti saranno comunicati al Centro stipendiale di Forza armata, al CUSI e al NoiPA per la determinazione degli emolumenti eventualmente dovuti e per la corresponsione agli eredi tramite il portale NoiPa;
- che il conferimento dei dati è obbligatorio per poter dar seguito al procedimento e che il rifiuto di fornire i dati comporta l'impossibilità di adempiere a quanto richiesto;
- che non è presente alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione;
- che il periodo di conservazione dei dati avverrà in base a quanto previsto dalla normativa vigente in materia;
- che l'interessato ha il diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca.

L'Ente La informa, altresì, dell'esistenza dei diritti di cui agli artt. 15 e ss. del Regolamento (UE). Per qualsiasi richiesta in merito al trattamento dei dati conferiti e all'esercizio dei diritti, l'interessato potrà rivolgersi al seguente indirizzo p.e.c.: _____

Il delegante e il delegato

DICHIARANO

1. di aver letto l'informativa sul trattamento dei dati personali.
2. di dare il consenso al trattamento dei dati personali.

IL DELEGANTE

IL DELEGATO

(firma leggibile)

(firma leggibile)

Documenti di riconoscimento allegati:

(tipo)

(numero)

(rilasciato da)

(data di rilascio)

(tipo)

(numero)

(rilasciato da)

(data di rilascio)

²⁷ Da compilare a cura dell'ultimo ente di servizio indicando la propria denominazione, l'indirizzo della sede e l'indirizzo p.e.c.

(timbro lineare dell'E/D/R/C)

ATTO DISPOSITIVO N. _____ IN DATA _____²⁸

OGGETTO: Monetizzazione della licenza ordinaria non fruita dal _____

(inserire grado, nome, cognome, codice fiscale e data di decesso).

- VISTA:** l'istanza presentata dagli eredi del militare nominato in oggetto;
- VISTO:** l'articolo 14, comma 14 del d.p.r. n. 395 del 31 luglio 1995;
- VISTO:** l'articolo 11 del d.p.r. n. 255 del 16 marzo 1999;
- VISTA:** la circolare M_D GMIL REG2020 0499444 del 23 dicembre 2020 della Direzione Generale per il Personale Militare;
- VISTA:** la documentazione agli atti di questo E/D/R/C;
- VISTO:** l'ultimo statino individuale delle presenze/prospetto delle licenze del militare di cui trattasi;
- ACCERTATO:** che il *de cuius* alla data del decesso NON ha fruito di:
- n. _____ giorni di licenza ordinaria relativi all'anno _____;
 - n. _____ giorni di licenza ordinaria relativi all'anno _____;
 - n. _____ giorni di licenza ordinaria relativi all'anno _____;
- CONSIDERATO:** che la mancata fruizione della licenza ordinaria residuale accertata, sopra indicata, non è imputabile alla volontà del militare in argomento e/o alla negligente vigilanza dell'Amministrazione, ma è dovuta all'intervenuto decesso,

DISPONGO

la monetizzazione di n. _____ giorni di licenza ordinaria, specificati in premessa, maturati e non fruiti per intervenuto decesso.

Il presente atto dispositivo è custodito agli atti di questo E/D/R/C.

Copia del presente atto dispositivo dovrà essere inviato al Centro stipendiale a corredo della pratica istruita per il pagamento agli eredi delle spettanze maturate e non percepite dal *de cuius*.

IL COMANDANTE DI CORPO

²⁸ Il presente atto dispositivo può e deve, se del caso, essere integrato con tutte le informazioni utili e/o necessarie.

(timbro lineare dell'E/D/R/C)

ATTO DISPOSITIVO N. _____ IN DATA _____²⁹

OGGETTO: **Attribuzione del compenso forfettario di guardia al** _____

(inserire grado, nome, cognome, codice fiscale e data di decesso).

- VISTA:** l'istanza presentata dagli eredi del militare nominato in oggetto;
- VISTI:** l'articolo 9, comma 3 e l'articolo 11, comma 2 del d.p.r. n. 163 del 13 giugno 2002;
- VISTO:** l'articolo 13 del d.p.r. n. 52 del 16 aprile 2009;
- VISTA:** la documentazione, relativa alle prestazioni lavorative effettivamente rese dal *de cuius*, agli atti di questo E/D/R/C;
- VISTO:** l'ultimo statino individuale delle presenze/prospetto delle ore di recupero compensativo per servizi armati e non del militare di cui trattasi;
- ACCERTATO:** che il *de cuius* alla data del decesso NON ha fruito di n. _____ ore e n. _____ minuti di recupero compensativo derivanti da servizi armati e non;
- CONSIDERATO:** che la mancata fruizione delle ore e dei minuti residuali accertati, sopra indicati, non è imputabile alla volontà del militare in argomento e/o alla negligente vigilanza dell'Amministrazione, ma è dovuta all'intervenuto decesso,

DISPONGO

la corresponsione di n. _____ giornate e n. _____ ore e n. _____ minuti di Compenso Forfettario di Guardia derivanti da n. _____ ore e n. _____ minuti di recupero compensativo, specificati in premessa, maturati e non fruiti per intervenuto decesso.

Il presente atto dispositivo è custodito agli atti di questo E/D/R/C.

Copia del presente atto dispositivo dovrà essere inviato al CUSI a corredo della pratica istruita per il pagamento agli eredi delle spettanze maturate e non percepite dal *de cuius*.

IL COMANDANTE DI CORPO

²⁹ Il presente atto dispositivo può e deve, se del caso, essere integrato con tutte le informazioni utili e/o necessarie.

(timbro lineare dell'E/D/R/C)

ATTO DISPOSITIVO N. _____ IN DATA _____³⁰

OGGETTO: Indennità accessorie maturate e non corrisposte al _____

(inserire grado, nome, cognome, codice fiscale e data di decesso).

- VISTA:** l'istanza presentata dagli eredi del militare nominato in oggetto;
VISTA: la documentazione, relativa alle prestazioni lavorative effettivamente rese dal *de cuius*, agli atti di questo E/D/R/C;
VISTO: l'ultimo statino individuale delle presenze;
VISTE: le indennità accessorie maturate e non corrisposte per intervenuto decesso del militare in oggetto, la cui documentazione probante è agli atti di questo E/D/R/C;
VISTE: le indennità accessorie già liquidate sui sistemi informatici di F.A. ma non andate a buon fine sul sistema NoiPA per intervenuto decesso del militare in argomento, la cui documentazione probante è agli atti di questo E/D/R/C;
ACCERTATO: che è stata effettuata una puntuale e precisa ricognizione di tutte le spettanze maturate e non percepite all'atto del decesso,

DISPONGO

il pagamento delle seguenti indennità accessorie³¹:

Tipo di indennità accessoria	Mese e anno di competenza	Quantità	Fascia/Tipologia
<i>Compenso per lavoro straordinario</i>	<i>Maggio 2023</i>	10	<i>Feriale diurno</i>
<i>Compenso per lavoro straordinario</i>	<i>Maggio 2023</i>	5	<i>Feriale notturno o festivo diurno</i>
<i>Compenso per lavoro straordinario</i>	<i>Maggio 2023</i>	2	<i>Festivo notturno</i>
<i>Compenso forfettario d'impiego</i>	<i>Giugno 2023</i>	10	<i>Lun – Ven</i>
<i>Compenso forfettario d'impiego</i>	<i>Giugno 2023</i>	4	<i>Sab – Dom – Fest</i>
<i>Indennità di rischio</i>	<i>Luglio 2023</i>	6	<i>Tabella A Gruppo IV-I</i>
<i>Compenso forfettario di guardia</i> ³²	<i>Agosto 2023</i>	2	-----

Il presente atto dispositivo è custodito agli atti di questo E/D/R/C.

Copia del presente atto dispositivo dovrà essere inviato al CUSI a corredo della pratica istruita per il pagamento agli eredi delle spettanze maturate e non percepite dal *de cuius*.

IL COMANDANTE DI CORPO

³⁰ Il presente atto dispositivo può e deve, se del caso, essere integrato con tutte le informazioni utili e/o necessarie.

³¹ La tabella è precompilata per mero esempio. Relativamente al compenso per lavoro straordinario, oltre alle ore vanno inseriti in tabella anche i minuti residuali (Es.: 15,32 dove 15 sono le ore e 32 i minuti).

³² Nella tabella NON devono essere inserite le giornate di compenso forfettario di guardia (derivanti da recupero compensativo) già indicate nell'eventuale atto dispositivo di attribuzione del compenso in argomento di cui all'allegato 7.

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

	CHIAMATI A SUCCEEDERE PER LEGGE	QUOTE DEL PATRIMONIO EREDITARIO SPETTANTI
1	SOLO CONIUGE (in assenza di altri parenti)	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	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 ³³	2/3 AL CONIUGE E 1/3 AI FRATELLI E SORELLE
6	SOLO IL CONIUGE, FRATELLI, SORELLE, GENITORI ³³	2/3 AL CONIUGE E 1/3 ALTRI (AI GENITORI ALMENO 1/4)
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 ³³	SUDDIVISO IN PARTI UGUALI (AI GENITORI ALMENO 1/2)
12	SOLO FRATELLI E SORELLE ³³	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

³³ In caso di presenza sia di fratelli germani (entrambi i genitori in comune) che di fratelli unilaterali (un solo genitore in comune) a questi ultimi spetta la metà di quanto previsto per i fratelli germani.