

### 1.3 IL CONTROLLO SUL CEDOLINO UNICO

#### Indice:

- a. Il cedolino unico
- b. Le competenze interessate al sistema di pagamento
- c. Componenti del cedolino unico
- d. Attività di controllo
- e. Normativa di riferimento

L'articolo 1 - comma 446 - della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria 2007) ha introdotto l'obbligo per tutte le amministrazioni dello Stato con eccezione delle Forze Armate, compresa l'arma dei Carabinieri, di avvalersi per il pagamento degli stipendi delle procedure informatiche e dei servizi del Dipartimento dell'Amministrazione Generale del M.E.F attraverso il sistema NOIPA. Successivamente, l'articolo 2, comma 197, della legge 23 dicembre 2009, n. 191 (Legge finanziaria 2010), ha disposto che le amministrazioni dello Stato che si avvalgono, per il pagamento degli stipendi, delle procedure informatiche e dei servizi del Ministero dell'Economia e delle Finanze, devono operare il pagamento delle competenze accessorie al proprio personale, congiuntamente alle competenze fisse, mediante ordini collettivi di pagamento di cui al D.M. 31 ottobre 2002.

#### ***a. Il cedolino unico***

L'art. 2, comma 197, della Finanziaria per il 2010 (legge n. 191 del 23 dicembre 2009) dispone che, allo scopo di semplificare, razionalizzare e omogeneizzare i pagamenti delle retribuzioni fisse e accessorie dei pubblici dipendenti, di favorire il monitoraggio della spesa del personale, di assicurare il versamento unificato delle ritenute previdenziali, a far data dal 30 novembre 2010, il pagamento delle competenze "accessorie" spettanti al personale delle amministrazioni dello Stato - limitatamente a quelle per cui, già oggi, si operi il pagamento degli stipendi dei dipendenti mediante le procedure informatiche e dei servizi del ministero dell'Economia e delle finanze - sia disposto congiuntamente e con le medesime modalità delle competenze "fisse", mediante gli ordini collettivi di pagamento di cui al decreto del ministro dell'Economia e delle finanze 31 ottobre 2002, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 295 del 17 dicembre 2002. In pratica, sono state riunite in un'unica busta paga le competenze fisse, previste dai contratti nazionali di lavoro, e quelle accessorie, che abbracciano le risorse dei contratti integrativi e le diverse forme di premi e incentivi che fino a oggi vengono pagate a parte in un cedolino a sé stante. I pagamenti nella forma "tradizionale" continueranno in tutte le altre pubbliche amministrazioni.

La norma citata, inoltre, rinvia ad un successivo decreto di natura non regolamentare del ministro dell'Economia e delle Finanze la definizione dei tempi e delle modalità di attuazione del dispositivo. Il M.E.F ha, quindi, emesso il decreto 1 dicembre 2010 "Disciplina dello specifico sistema di erogazione unificata di competenze fisse e accessorie al personale centrale e periferico delle amministrazioni dello Stato, denominato «Cedolino Unico»" e, successivamente, la circolare del 22 dicembre 2010 n. 39 "Circolare esplicativa concernente «la disciplina dello speciale sistema di erogazione unificata di competenze fisse e accessorie al personale centrale e periferico delle amministrazioni dello Stato (Cedolino Unico)."

Particolare è stata l'applicazione di tali disposizioni per il Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca. Di fatti Le tipologie di competenze accessorie interessate al pagamento tramite il Cedolino Unico sono state individuate dal MIUR con la nota 3980 del 16 maggio 2011 e si sono applicate a tutto il personale delle istituzioni scolastiche e al personale delle istituzioni per l'alta formazione artistica, musicale e coreutica fatta eccezione per il personale supplente breve, nominato dai responsabili delle predette Istituzioni, le cui competenze fisse, ad esclusione dei casi previsti dall'art.

2, comma 5, del decreto-legge 7 settembre 2007, n. 147, convertito con integrazioni e modificazioni dalla legge 25 ottobre 2007, n. 176, sono state poste a carico dei bilanci delle predette istituzioni fino al 31 dicembre 2012.

Infatti, a decorrere dal 1° gennaio 2013 con l'introduzione dell'articolo 7 - comma 38- del decreto legge 6 luglio 2012 n. 95, il pagamento delle competenze mediante il sistema di erogazione unificata di competenze fisse e accessorie al personale centrale e periferico delle amministrazioni dello Stato, denominato «Cedolino Unico», è stato esteso a tutto il personale supplente breve e saltuario del MIUR a valere sulla quota degli appositi capitoli di bilancio iscritti nello stato di previsione del Ministero assegnata a ciascuna istituzione scolastica.

Ulteriore modifica per la gestione giuridica e contabile dei contratti di supplenza breve, degli incarichi di religione e delle indennità di maternità fuori nomina a seguito di contratti di supplenza breve, maternità o incarichi di religione è in essere dal 1° settembre 2015.

A tal fine è stato predisposto un sistema integrato di colloquio tra le banche dati SIDI e NoiPA, e sono stati completamente informatizzati i processi lavorativi delle competenze, che rendono non più necessaria alcuna movimentazione cartacea per la liquidazione dei contratti di assunzione e nei provvedimenti di variazione dello stato giuridico.

La modalità di gestione per la liquidazione dei supplenti brevi, presente dal 1 gennaio 2013 è stata pertanto inibita, per i nuovi contratti, a partire dal 1 settembre 2015.

Giusta il disposto dell'art. 1 - comma 402 - della Legge 27 dicembre 2013 n. 147 (Legge di stabilità 2014) a decorrere dal 1° gennaio 2016, tutti i Corpi di polizia, compresa l'Arma dei Carabinieri e le Forze armate si avvalgono delle procedure informatiche del MEF per il pagamento al personale delle competenze fisse e accessorie (Cedolino Unico). Contestualmente, l'obbligo dell'invio dei dati mensili di cui all'articolo 1, comma 447, secondo periodo, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, cessa in corrispondenza della prima mensilità per il cui pagamento le predette amministrazioni utilizzeranno le predette procedure informatiche.

#### ***b. Le competenze interessate dal pagamento unificato***

Le competenze interessate dal pagamento unificato gestito tramite NoiPA sono:

- competenze fisse (stipendio tabellare, indennità integrativa speciale- I.I.S., retribuzione individuale di anzianità - R.I.A., retribuzione di posizione parte fissa e tredicesima mensilità);
- componenti accessorie aventi carattere fisso e continuativo, quali le indennità di amministrazione e le retribuzioni di posizione parte variabile;
- componenti accessorie al risultato, legate al raggiungimento di obiettivi di produttività e di miglioramento della qualità della prestazione individuale o collettiva e connessa all'apporto partecipativo del singolo dipendente, tra cui il Fondo Unico di Amministrazione (FUA);
- lavoro straordinario, cioè il trattamento riconosciuto per lo svolgimento delle proprie mansioni oltre l'orario di lavoro;
- tutte le altre tipologie di competenze previste da speciali disposizioni normative, connesse alle attività svolte e, comunque, di natura accessoria.

Le competenze diversamente individuate (in genere tutte quelle somme che non hanno carattere retributivo né principale) e non comprese nei "piani di riparto" restano a carico dei rispettivi capitoli di bilancio.

Nel nuovo contesto di pagamento unificato delle competenze fisse ed accessorie tramite NoiPA, a decorrere dall'1 gennaio 2011, occorre tener conto anche delle modifiche ordinamentali appositamente introdotte dall'articolo 4, commi da 4-bis a 4-novies, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, recante specifiche disposizioni in materia, e del decreto attuativo 1° dicembre 2010. Per effetto di dette norme, per tutti i dipendenti delle amministrazioni gestite da NoiPA, non saranno più applicabili le disposizioni di cui all'articolo 383 del RCGS in materia di delega alla riscossione.

Nell'ambito dei pagamenti è opportuno, inoltre, dare applicazione a quanto previsto dall'art. 12 del DL 201 del 6/12/2011 - coordinato con la legge di conversione 22 dicembre 2011, n. 214, cosiddetto decreto "Salva Italia" – che limita l'uso del contante per i pagamenti a vario titolo fatti dalle pubbliche amministrazioni, superiori all'importo di 1.000 euro.

In particolare, la norma prevede che a decorrere dal 7 marzo 2012 gli stipendi, le pensioni, i compensi in ogni modo corrisposti dalle pubbliche amministrazioni centrali e locali e dai loro enti in via continuata a prestatori d'opera e ogni altro tipo d'emolumento a chiunque destinato, d'importo superiore a mille euro, devono essere erogati attraverso modalità e strumenti di pagamento telematica di natura bancaria (Conto corrente bancario) o postale (Conto corrente postale e/o Libretto postale), predisposte nell'ambito del servizio nazionale dei pagamenti promosso dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Tale obbligo vale per tutti i soggetti che, pur percependo mediamente importi inferiori alla soglia di 1.000 euro, possono, nel corso dell'anno, percepire singoli pagamenti per importi superiori a 1.000 euro a causa di eventuali arretrati o altri emolumenti. In tal caso, l'indisponibilità della modalità di pagamento elettronica potrebbe generare disservizi, non potendo più l'amministrazione corrispondere le somme in contanti.

### ***c. Componenti del cedolino unico***

#### ○ Capitoli di Bilancio e piani gestionali

1. Ogni capitolo di bilancio in materia stipendiale comprende sia le competenze fisse che quelle accessorie, in tal senso il capitolo diventa "unico".
2. Ogni capitolo di bilancio è istituito come capitolo unico nell'ambito di ogni Centro di responsabilità/Programma, così come riportato nell'articolo 3 del D.M. 1° dicembre ed è articolato in piani gestionali distinti per tipo di competenza.
3. I capitoli interessati dal Cedolino Unico sono stati istituiti per ogni Amministrazione, in sede di predisposizione del Disegno di Legge di Bilancio (DLB) 2011 e sono stati articolati in piani gestionali in base alla natura del corrispettivo. In particolare i piani gestionali nn. 01 e 02 sono di natura obbligatoria in quanto si riferiscono alle competenze fisse, mentre gli altri piani gestionali, di natura non obbligatoria, sono riferiti a competenze accessorie. **Non è possibile effettuare variazioni compensative tra i piani gestionali di natura obbligatoria e quelli di natura non obbligatoria.**

#### ○ Decreto di riparto

1. Il piano di riparto è lo strumento che stabilisce le dotazioni finanziarie relative alle competenze accessorie per ogni struttura centrale e periferica. Il Decreto di Riparto, infatti, sostituisce per i capitoli di Cedolino Unico la procedura effettuata con mandato informatico dall'ordinatore primario di spesa, sia centrale che decentrato, ai sensi della legge 17 agosto 1960, n. 908, e la procedura di spesa secondaria utilizzata dal funzionario delegato (decreto assegnazione fondi, ordine di accreditamento);
2. Il nuovo strumento di pianificazione della spesa delle competenze accessorie, permette alle amministrazioni di definire la quota di stanziamento del capitolo/piano di gestione riservata ad ogni singolo ufficio, centrale o periferico, competente per la liquidazione delle competenze accessorie e definito Punto ordinante della spesa - POS.
3. Il piano di riparto deve essere adottato con decreto del Ministro e sottoposto all'approvazione degli UCB/RTS;
4. Il decreto di riparto non determina un movimento di fondi e le spese sono imputate direttamente ai capitoli/piani gestionali dell'Amministrazione centrale nei limiti fissati dal piano di riparto;
5. I beneficiari del piano di riparto sono definiti Punti Ordinanti di Spesa (POS);

#### ○ POS

1. I POS sono gli uffici responsabili del pagamento delle competenze accessorie;
2. I POS sono individuati tra gli Uffici di Servizio dell'Amministrazione censiti in NoiPA. L'anagrafica così costituita viene condivisa tra i sistemi NoiPA, SICOGE e SIRGS – sottosistema Spese Web per consentire il colloquio tra i sistemi ai fini della corretta gestione del Decreto di Riparto, dell'autorizzazione e del pagamento delle competenze accessorie.
3. In relazione alla propria struttura organizzativa, ciascuna amministrazione definisce gli uffici incaricati alla comunicazione delle competenze accessorie (uffici di servizio) e, nel caso in cui detto ufficio non abbia anche il ruolo di POS, associa ciascun ufficio al POS di riferimento. Le amministrazioni devono altresì identificare gli utenti di ciascun ufficio di servizio e/o i POS da abilitare all'utilizzo delle funzioni per la comunicazione e autorizzazione delle competenze accessorie.

○ Comunicazione e autorizzazione delle competenze accessorie

I POS, in qualità di destinatari della dotazione finanziaria stabilita con il Decreto di Riparto, sono gli unici soggetti titolati a determinare il pagamento dei compensi accessori e, in tale funzione, a comunicare a NoiPA i dati per il pagamento delle stesse tramite funzioni on-line o flussi informativi da sistemi di gestione del personale, ai competenti Uffici del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato. I POS hanno la responsabilità della convalida dei dati e della richiesta di controllo di merito e di autorizzazione al pagamento da parte dei competenti UCB/RTS;

Gli uffici di servizio di ogni Amministrazione comunicano gli elenchi del personale interessato alla liquidazione dei compensi accessori. Spetta all'ufficio indicare per ogni elenco il compenso da liquidare, il capitolo/piano gestionale su cui imputare la spesa, il periodo di riferimento e, per ciascun dipendente, l'importo lordo spettante o, per il compenso a titolo di lavoro straordinario, la quantità oraria. Il personale per il quale gli uffici possono comunicare le competenze accessorie è il seguente:

- a) dipendente dell'Amministrazione gestito in NoiPA per le competenze fisse sia in servizio che cessato;
- b) dipendente gestito in NoiPA per le competenze fisse dall'amministrazione di appartenenza ed in posizione di comando o distacco presso un'altra amministrazione;
- c) dipendente, le cui competenze fisse non sono gestite in NoiPA.

In quest'ultimo caso, il POS può comunicare il compenso accessorio solo dopo aver inserito tutte le informazioni anagrafiche e contabili necessarie per il pagamento.

Tutte le fasi del processo di comunicazione, convalida e autorizzazione sono gestite direttamente attraverso NoiPA. La ripartizione delle competenze accessorie viene effettuata, per ogni anno finanziario, esclusivamente sui piani gestionali dedicati alla liquidazione della spesa cosiddetta "lordo dipendente", mentre non è oggetto di ripartizione il piano gestionale riguardante le corrispondenti ritenute a carico dell'amministrazione. Laddove, nel corso dell'esercizio finanziario si renda necessario effettuare modifiche alla ripartizione, incrementando o decrementando la dotazione finanziaria a favore dei singoli POS, l'amministrazione può emanare successivi Decreti di Riparto sullo stesso capitolo/piano di gestione, entro il limite di quanto non utilizzato e nel rispetto del totale degli stanziamenti di competenza e cassa dei piani gestionali. Le amministrazioni centrali gestiscono tutte le attività inerenti alla ripartizione degli stanziamenti mediante il "SICOGE".

○ Il pagamento unificato

1. NoiPA effettua nei confronti del dipendente un unico pagamento netto comprensivo delle competenze fisse e delle competenze accessorie autorizzate;

2. Il pagamento unificato avviene con le stesse scadenze e modalità attualmente utilizzate per le competenze fisse (abolito il delegato alla riscossione- utilizzo di modalità di natura bancaria);
3. Il calendario NoiPA per la chiusura della rata di stipendio vale come termine ultimo anche per l'autorizzazione delle competenze accessorie del mese;
4. I pagamenti delle competenze fisse e accessorie attualmente gestiti con mandato individuale vengono effettuati secondo le modalità di NOIPA

#### ***d. Attività di controllo***

L'attività di controllo dei provvedimenti di spesa emessi in esecuzione dei pagamenti regolati dal D.M. 1° dicembre 2010 (competenze accessorie) è effettuata giusta il disposto dell'art. 5, comma 1, del D.L.vo 30 giugno 2011 n. 123.

Come già detto, non è possibile effettuare pagamenti oltre la misura stabilita con il Decreto di Riparto originario e successive variazioni. La responsabilità dei pagamenti rimane in capo all'amministrazione titolare della spesa (POS).

In seguito dell'accertata disponibilità di competenza e cassa, il sottosistema Spese Web del SIRGS rende disponibili, alla ragioneria competente, sul singolo POS, le richieste di pagamento da questo inserite per l'autorizzazione della spesa.

Nella nuova realtà operativa il pagamento delle competenze accessorie, disposto in forma dematerializzata gestita da NoiPA, non può che essere assoggettato al solo controllo preventivo. Nel caso di mancato superamento del controllo, NoiPA provvederà al pagamento delle sole competenze fisse.

Gli Uffici di riscontro (UCB-RTS) eseguono l'attività di controllo di propria competenza attraverso la consultazione dell'apposita funzionalità del sistema sottosistema Spese Web del SIRGS per l'identificazione dell'elenco (numero – capitolo – importo), come comunicato dalle amministrazioni ordinanti e, soprattutto, sulla documentazione cartacea che il POS deve inoltrare al pertinente ufficio di ragioneria congiuntamente alla richiesta di autorizzazione alla spesa.

In pratica deve pervenire alla competente Ragioneria tutta la documentazione giustificativa di spesa che il Funzionario Delegato allegava ai rendiconti di sua competenza, in altri termini il controllo successivo è sostituito con il controllo preventivo da parte delle RTS. Nasce, in tal modo, l'assoluta necessità a che i POS inviino detta documentazione in tempo utile (soprattutto in fase di chiusura dell'esercizio finanziario) rispetto ai tempi necessari per il controllo e alla scadenza della rata stipendiale.. Tanto al fine di consentire alla RTS, in relazione all'esito dell'attività di controllo, di richiedere alle amministrazioni ordinanti eventuali correzioni e recuperi da effettuarsi nell'immediato o nei pagamenti delle mensilità successive.

Gli uffici di servizio possono verificare lo stato di avanzamento delle proprie richieste attraverso il processo di notifiche del sistema NoiPA.

Particolari controlli sono eseguiti sulle tutte le contrattazioni (centrali e/o locali) relative alla ripartizione del Fondo Unico di Amministrazione, che può essere ammesso a pagamento solo dopo essere stato sottoposto all'approvazione da parte dei competenti UCB (dell'art. 5 - comma 2/ lettera e - del D.L.vo 30 giugno 2011 n. 123).

In caso di non approvazione della spesa o di rilievi da parte della Ragioneria competente, il POS deve operare in modo da eliminare le cause che hanno determinato l'esito negativo o l'osservazione. Nelle ipotesi di osservazioni da parte del competente Ufficio di controllo in merito alla componente accessoria della retribuzione, successivo alla validazione del pagamento, gli uffici preposti al trattamento economico del personale, centrale o periferico, provvederanno al recupero delle somme non dovute nel primo pagamento utile successivo.

#### ***e. Normativa di riferimento***

- ✓ Articolo 1, comma 446 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria 2007);
- ✓ D.M. - M.E.F 1 dicembre 2010;

- ✓ Circolare I.G.F. 22 dicembre 2010 n. 39;
- ✓ D.L.vo 30 giugno 2011 n. 123;
- ✓ D.L. 201 del 6 dicembre 2011, coordinato con la Legge di conversione 22 dicembre 2011, n. 214;
- ✓ Articolo 7 - comma 38- del decreto legge 6 luglio 2012 n. 95;
- ✓ Articolo 1, comma 402 della legge 27 dicembre 2013, n. 147 (Legge di stabilità 2014).