



Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA
UFFICIO DEL CAPO DEL DIPARTIMENTO
UFFICIO PER LE RELAZIONI SINDACALI

Prot. n.



GDAP-0529222-2010

PU-GDAP-1e00-28/12/2010-0529222-2010

Alle Organizzazioni Sindacali

S.A.P.Pe. - Via Trionfale, 79/a
00136 - ROMA

O.S.A.P.P. - Via della Pisana, 228
00163 - ROMA

C.I.S.L.-FNS. - Via dei Mille, 36
00185 - ROMA

U.I.L. - P.A./P.P. - Via Emilio Lepido, 46
00175 - ROMA

Si.N.A.P.Pe. - Largo Luigi Daga, 2
00164 ROMA

C.G.I.L. - F.P./P.P. - Via Leopoldo Serra, 31
00153 - ROMA

U.G.L. POLIZIA PENITENZIARIA
Via G. Mompiani, 7 - 00192 - ROMA

F.S.A.-C.N.P.P. Viale degli Arcelli, C.P. 18208
00164 ROMA

e.p.c.

Direzione Generale del Personale
e della Formazione - Sede

OGGETTO: Trattamento economico principale ed accessorio del personale del Corpo di Polizia Penitenziaria e degli Ufficiali del Disciolto Corpo degli Agenti di Custodia .

Transito della gestione al Ministero dell'Economia e Finanze - (Istituzioni ed adempimenti sistema informatico S.T.P.).

Si trasmette per opportuna informativa la Lettera Circolare n. 0527272 del 27.12.2010 della Direzione Generale del Personale e della Formazione inerente l'argomento di cui all'oggetto.

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO



Ministero della Giustizia
 Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
 Direzione Generale del Personale e della Formazione

Handwritten: 23/11/2010

Lettera Circolare n.



GDAP-0527272-2010

PU-GDAP-1a00-27/12/2010-0527272-2010

Ai Signori Direttori Generali

Al Signor Direttore dell'Istituto
Superiore Studi Penitenziari

Ai Signori Provveditori Regionali

Ai Signori Direttori degli Istituti
Penitenziari per Adulti

Ai Signori Direttori delle Scuole di
Formazione e Aggiornamento di Polizia
Penitenziaria

Ai Signori Direttori degli Uffici per
l'Esecuzione Penale Esterna

Al Signor Direttore del Centro
Amministrativo "G. Altavista"

Ai Signori Direttori
dei Magazzini Vestiario

Agli Uffici del Capo del Dipartimento

e, p.c.

Al Signor Capo del Dipartimento per la
Giustizia Minorile

LORO SEDI

Oggetto: Trattamento economico principale ed accessorio del personale del Corpo di Polizia Penitenziaria e degli Ufficiali del disciolto Corpo degli Agenti di Custodia.

Transito della gestione al Ministero dell'Economia e Finanze - (Istruzioni ed adempimenti sistema informatico S.P.T.).



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Direzione Generale del Personale e della Formazione

§1 Come concordato con la Direzione dell'Ufficio per lo Sviluppo e la Gestione del Sistema Informativo Automatizzato (U.S.G.S.I.A.), si porta a conoscenza delle SS.LL. che a decorrere dal primo gennaio 2011, la gestione delle competenze stipendiali del personale in oggetto sarà trasferita al Ministero dell'Economia e Finanze.

Al fine di uniformare e snellire la procedura di passaggio, soprattutto nella fase di transizione, si comunicano le seguenti istruzioni.

§2 Le Direzioni di istituto o servizio penitenziario, dovranno curare direttamente le comunicazioni con le Direzioni Territoriali dell'Economia e Finanze (D.T.E.F.) competenti per ciascun distretto. A tal fine, l'inoltro delle stesse dovrà avvenire con le modalità di colloquio già in uso per la gestione del personale del Comparto Ministeri ed in ogni caso secondo le modalità che saranno ritenute più opportune e stabilite dalle parti.

§3 L'arco temporale necessario al completamento del passaggio è distinto in due periodi.

3.1 Periodo transitorio, dal 6 al 27 dicembre 2010.

Entro tale termine, le Direzioni di istituto o servizio, comunicheranno su base cartacea alle D.T.E.F., le seguenti informazioni (relative alle competenze di gennaio 2011):

- a) pignoramenti (vecchi e nuovi assegnati e non): copia della documentazione, importo, decorrenza e scadenza della ritenuta, codice fiscale e dati anagrafici del beneficiario, dati relativi al c/c bancario o postale sul quale accreditare l'importo;
- b) ritenute precauzionali disposte dal giudice (vecchie e nuove): copia della documentazione, importo decorrenza e scadenza della ritenuta;
- c) assegni di mantenimento (vecchi e nuovi): copia della documentazione, importo decorrenza e scadenza della ritenuta, codice fiscale e dati anagrafici del beneficiario, dati relativi al conto corrente bancario o postale sul quale accreditare l'importo;
- d) riscatti di servizio (vecchi e nuovi): copia della delibera, importo, decorrenza e scadenza della ritenuta;
- e) ritenute per assegni familiari al coniuge: importo, decorrenza e scadenza, codice fiscale e dati anagrafici del beneficiario, dati relativi al c/c bancario o postale sul quale accreditare l'importo;
- f) iscrizioni/cancellazioni dell'appartenenza alle organizzazioni sindacali;
- g) cessazioni dal servizio a qualsiasi titolo;
- h) decurtazioni o congelamenti di qualsiasi tipo sullo stipendio;
- i) trasferimenti ad altra provincia del dipendente: la comunicazione va trasmessa sia alla D.T.E.F. acquirente sia alla D.T.E.F. cedente;
- j) prestiti e cessioni il cui pagamento abbia inizio nel mese di gennaio 2011;



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Direzione Generale del Personale e della Formazione

k) assegni familiari per i dipendenti il cui nucleo familiare subisca variazioni con la rata di gennaio 2011: la comunicazione va effettuata utilizzando il modulo del M.E.F: disponibile sul sito www.spt.mef.gov.it. Per la comunicazione delle detrazioni per i dipendenti il cui nucleo familiare subisca variazioni con la rata di gennaio 2011 deve essere utilizzato l'applicativo detrazioni.net.

Nel periodo transitorio 6 - 31 dicembre 2010 le Direzioni dovranno comunicare invece all' Ufficio per lo Sviluppo e la Gestione del Sistema Informativo Automatizzato (U.S.G.S.I.A.) le eventuali cancellazioni o iscrizioni sindacali ai fini della rilevabilità delle relative rappresentanze sindacali (lettera circolare 19 ottobre 2010 n. 0426376).

3.2. Periodo a regime, decorrente dal 27 dicembre 2010 in poi:

Le indicate Direzioni, sempre su base cartacea, comunicheranno alle D.T.E.F.:

- a) gli arretrati dovuti sulle competenze fisse (compresi gli assegni funzionali pensionabili, il beneficio previsto dalla legge 539/50 e quello previsto dalla legge 366/70) non acquisiti con il carico iniziale. A tal riguardo, si specifica che gli arretrati dovuti dal primo gennaio 2011 saranno gestiti direttamente dalle D.T.E.F.. Ogni Direzione comunicherà alla D.T.E.F. il periodo di riferimento e questa provvederà ad effettuare il calcolo degli arretrati per la parte che va dal primo gennaio 2011 in poi, ferma restando la competenza delle Direzioni a comunicare gli importi già maturati per la parte antecedente il primo gennaio 2011;
- b) le cessazioni dal servizio a qualsiasi titolo;
- c) le variazioni, inserimenti e cessazioni relativi agli assegni per l'indennità di imbarco e trascinato con i relativi periodi di applicazione e importo lordo;
- d) le variazioni, inserimenti e cessazioni relativi agli assegni per l'indennità di comando navale con i relativi periodi di applicazione e importo lordo;
- e) i debiti esistenti di ogni natura;
- f) l'eventuale passaggio dal sistema pensionistico retributivo al contributivo.

Le comunicazioni di detrazioni vanno effettuate attraverso l'applicativo detrazioni.net con il quale sarà possibile effettuare la stampa del modulo.

Sarà invece l'U.S.G.S.I.A. a comunicare direttamente al Ministero dell'Economia e Finanze, l'anagrafica completa dei codici fiscali dei familiari a carico: a ciò non debbono pertanto provvedere codeste Direzioni.

Solo dopo il 6 dicembre 2010, codeste Direzioni potranno confermare tali dati per tutto il 2011, oppure modificarli.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Direzione Generale del Personale e della Formazione

§4 Le Direzioni indicate continueranno ad utilizzare il sistema S.I.G.P.-S.T.I.P.E. per le seguenti funzioni:

4.1 VALORI IMPORTI:

- comunicazione degli importi (relativi ai giorni o ore) di lavoro straordinario e delle altre voci accessorie;
- comunicazione degli importi arretrati relativi al lavoro straordinario o di altre voci accessorie;
- comunicazione degli incentivi relativi al F.E.S.I. nell'ipotesi in cui sia stata applicata la tassazione corrente.

4.2 FUNZIONE PAGAMENTI PRECALCOLATI:

- comunicazione degli importi degli arretrati relativi al lavoro straordinario ed alle altre voci accessorie;
- comunicazione degli incentivi relativi al F.E.S.I. nell'ipotesi in cui sia stata applicata la tassazione separata.

4.3 CESSAZIONI DAL SERVIZIO:

- le cessazioni dal servizio causa morte oltre che essere trasmesse alle D.T.E.F. dovranno essere trasmesse anche sul sistema S.I.G.P.1.

4.4 SITUAZIONE FAMILIARE:

- nella scheda famiglia non occorrerà più inserire il reddito dei dipendenti e le relative detrazioni, bensì comunicare tali informazioni al fine dell'aggiornamento del foglio matricolare.

4.5 ORDINE PUBBLICO:

- fino ad ulteriori accordi con il Ministero dell'Interno la relativa indennità continuerà ad essere gestita tramite S.I.G.P.1.

§5 E' opportuno rendere noto che l'U.G.S.I.A., a decorrere dal 2 dicembre 2010, provvede a trasmettere al Ministero dell'Economia e Finanze:

- a) l'anagrafica completa del personale dipendente;
- b) la situazione stipendiale comprensiva degli eventuali assegni di spettanza per ogni dipendente;
- c) la situazione relativa agli assegni familiari;
- d) la situazione relativa alle detrazioni di imposta;
- e) l'importo e la relativa scadenza dei debiti contratti con le finanziarie;
- f) i debiti sindacali e verso le associazioni;



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Direzione Generale del Personale e della Formazione

- g) i debiti verso l'Ente di assistenza del personale dell'Amministrazione;
- h) l'individuazione, per ogni dipendente, del sistema di trattamento pensionistico da applicare (retributivo/contributivo) tenuto conto della modifica prevista, a partire da gennaio 2011, dell'aliquota contributiva a carico del dipendente (8,75% per il sistema retributivo e 8,80% per il sistema contributivo). Saranno inoltre comunicati, nei prossimi mesi, gli importi da restituire ai dipendenti interessati a partire dal primo gennaio 2007;
- i) l'ammontare delle somme accantonate per ritenute precauzionali¹.

Sarà sempre a cura dell' U.S.G.S.I.A. provvedere alle procedure per:

- j) promozioni e relativi assegni spettanti;
- k) passaggi al parametro stipendiale successivo per le sottoelencate anzianità nelle qualifiche :
 1. Assistente Capo con 8 anni di anzianità nella qualifica;
 2. Sovrintendente Capo con 8 anni di anzianità nella qualifica;
 3. Ispettore Superiore con 8 anni di anzianità nella qualifica;
 4. Ispettore Capo con 10 anni di anzianità nella qualifica;
- l) nuove assunzioni;
- m) assegni funzionali pensionabili;
- n) importi spettanti per beneficio legge 539/50;
- o) importo spettante per beneficio legge 366/70;
- p) eventuale passaggio dal sistema pensionistico retributivo al contributivo.

§6 Codeste Direzioni comunicheranno al personale cessato che esso dovrà curare la presentazione della dichiarazione dei redditi: l' U.S.G.S.I.A. potrà solo esporre l'eventuale acconto corrisposto sull'addizionale comunale (pagata nel 2010)².

§7 Per le modalità di rimborso dei contributi fiscali sospesi a seguito del sisma de L'Aquila, si rimanda al contenuto della lettera circolare 11 novembre 2010 n. 0461110 emessa da questo Generale Ufficio in applicazione di quanto comunicato sull'argomento dall' Agenzia delle Entrate con circolare 13 agosto 2010 n. 44.

¹ Per quanto riguarda le quote stornate successivamente al 6 dicembre 2010, le relative comunicazioni alla Direzione Generale per il Bilancio e della Contabilità saranno effettuate dall' U.S.G.S.I.A. e la gestione avverrà per il tramite del sistema Si.Co.Ge..

² Per il personale in servizio invece, nell'eventualità che esso si procederà con i conguagli sopra indicati e, nell'eventualità che esso presenti la dichiarazione dei redditi, quale sostituto di imposta a cui richiedere l'eventuale rimborso/recupero, sarà indicata la D.T.E.F. competente.



Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Direzione Generale del Personale e della Formazione

§8 Come per il personale appartenente al Comparto Ministeri, anche per quello di Polizia penitenziaria sarà possibile, da gennaio 2011, prendere visione e stampare i cedolini dal portale del Ministero dell'Economia e Finanze.

Occorrerà pertanto che ciascun dipendente effettui la registrazione sul suddetto portale, utilizzando il proprio codice fiscale, il numero della partita paga ed il numero dell'identificativo del cedolino di gennaio 2011.

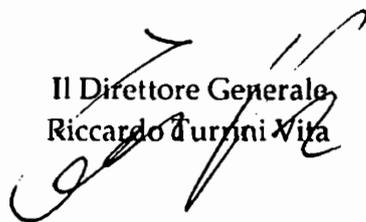
Al fine di permettere ad ognuno la solerte registrazione, solo per il mese di gennaio 2011, i cedolini saranno inviati su carta dal Ministero dell'Economia e Finanze (C.E.D. di Latina), alle Direzioni; queste ultime, a loro volta, avranno cura di inviare gli stessi al personale distaccato presso le Direzioni dove presta servizio.

L'accesso a detrazioni.net e a SPTModelli, nei quali poter reperire i cedolini di stipendio del personale in carico ad ogni Direzione è possibile attraverso il portale del Ministero dell'Economia e Finanze; compilando il form presente sul suddetto portale è possibile richiederne anche più di una utenza. Si segnala l'opportunità, soprattutto in questo primo semestre 2010, di non richiedere più di due accessi per Direzione, anche in ragione dell'utilizzabilità di ciascuna da più operatori, e segnatamente per non gravare impropriamente i c.d. help desk delle singole Direzioni Territoriali del Ministero dell'economia e Finanze³.

Infine, nel rinnovare l'invito alla diffusione ed ogni possibile assistenza al personale, si sensibilizzano tutti i dipendenti che prestano servizio presso gli Uffici Stipendio, a voler instaurare un rapporto di fattiva collaborazione e di scambio con ogni singola D.T.E.F., in linea con i principi dei quali deve contraddistinguersi l'attività di ogni Pubblica Amministrazione.

A completamento delle suddette disposizioni, si allega circolare M.E.F. 6 dicembre 2010 n. 166/2010, destinata alle DTEF.

Si coglie l'occasione per rinnovare atti di viva considerazione.


Il Direttore Generale
Riccardo Turriani Vita

³ Si ricorda che per il rilascio della USER-ID e della PASSWORD è necessario inoltrare da un indirizzo di posta elettronica istituzionale una e-mail di assistenza all'indirizzo spt@tesoro.it, allegando il modulo (compilato in ogni sua parte) scaricato dal sito SPT www.mef.gov.it