



Ministero dell'Economia e delle Finanze
DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DEL PERSONALE E DEI SERVIZI

Roma, 19 FEB. 2011

Ai Direttori delle Direzioni Territoriali
dell'economia e delle finanze

LORO SEDI

Ai Direttori delle Ragionerie Territoriali
dello Stato

LORO SEDI

Prot. nr. 0023525

OGGETTO: Attuazione dei decreti ministeriali 23 dicembre 2010 concernenti rispettivamente la riallocazione delle funzioni svolte dalle Direzioni territoriali dell'Economia e delle Finanze presso le Ragionerie territoriali dello Stato e la riorganizzazione delle Commissioni mediche di verifica a livello regionale. Indicazioni operative.

I decreti ministeriali 23 dicembre 2010 prevedono, rispettivamente, la riallocazione delle funzioni svolte dalle Direzioni territoriali dell'economia e delle finanze (di seguito, Direzioni o DTEF), tra l'altro, presso le Ragionerie territoriali dello Stato (di seguito, Ragionerie o RTS) e la riorganizzazione delle Commissioni mediche di verifica a livello regionale.

Tanto premesso, si rende necessario fornire le seguenti indicazioni operative, al fine di consentire alle SS.LL. di gestire in modo efficiente la fase di transizione in atto.

A) DECRETO MINISTERIALE DI RIALLOCAZIONE DELLE FUNZIONI SVOLTE DALLE DTEF

In linea di principio, il passaggio di consegne delle attività dalle DTEF alle RTS avviene attraverso la predisposizione di un apposito elenco (facsimile per servizio stipendi in Allegato 1) - estratto dal sistema di protocollo del Dipartimento dell'Amministrazione generale, del personale e dei servizi - riportante l'indicazione del numero e dello stato delle pratiche in carico alla singola Direzione in relazione a ciascuna tipologia di lavorazione.

Tale elenco deve essere prodotto alla data del 25 febbraio 2011 ed aggiornato con lo scarico delle pratiche già lavorate ed inserite fino al 25 febbraio.

Si precisa che, per ciò che attiene alle pratiche di contenzioso, deve essere prodotto anche un elenco riportante, in ordine alfabetico, tutti i fascicoli di contenzioso in trattazione, individuati in base al nominativo del ricorrente. In corrispondenza di ciascun fascicolo deve essere indicato almeno il numero di protocollo dell'ultimo atto inviato o ricevuto.

Tutta la documentazione pervenuta alle DTEF entro il 25 febbraio 2011 deve essere necessariamente inserita nel sistema di protocollo ed assegnata in carico ai responsabili entro le ore 16 del 25 febbraio, assicurando così un perfetto allineamento tra il carico di lavoro reale e quello inserito sul sistema di protocollo.

Sulla documentazione pervenuta alle DTEF dal giorno 26 al giorno 28 febbraio 2011 sarà apposto un visto che ne certifichi la data di ingresso; la stessa documentazione sarà protocollata a partire dal 1° marzo nel sistema delle RTS.

Unitamente al citato documento estratto dal sistema di protocollo, sarà cura delle DTEF predisporre il trasferimento di tutti i registri cartacei in loro gestione in materia stipendiale, prestando attenzione alla chiusura del registro mediante barratura e firma in calce all'ultimo foglio utilizzato.

1. Passaggio di funzioni e competenze dalle DTEF alla DCSII e di attività dalle DTEF alle RTS in materia di pagamento degli stipendi a livello territoriale (articoli 2 e 4 del DM 23 dicembre 2010)

Con riferimento al mandato istituzionale delle DTEF in materia di pagamento degli stipendi ai dipendenti pubblici, le funzioni e le competenze che transitano dalle DTEF alla DCSII riguardano:

- il ruolo di ordinatore secondario di spesa su tutte le partite relative al personale gestito direttamente dalle Direzioni;
- il ruolo di sostituto d'imposta per lo stesso personale di cui al punto precedente, ai fini della gestione delle trattenute e delle certificazioni fiscali e contributive.

La Direzione Centrale dei Servizi Informativi e dell'Innovazione subentra, inoltre, in tutte le funzioni e competenze necessarie al pieno svolgimento del mandato istituzionale relativamente alla gestione stipendiale del personale.

Qualora, per l'esercizio delle suddette funzioni, si rendesse necessario, la Direzione Centrale dei Servizi Informativi e dell'Innovazione potrà attivare, a fronte di specifiche esigenze, deleghe di firma verso le RTS e consentire il perfezionamento di atti e/o provvedimenti che – in assenza di tale delega – non potrebbero essere emessi. A tale riguardo, si forniranno successive indicazioni con specifica procedura operativa.

Inoltre, in attuazione di quanto previsto dall'art. 4 comma 1 del suddetto DM, sono affidate alle RTS, a partire dal 1° marzo, le seguenti attività, ad oggi svolte dalle DTEF:

- la gestione dei pagamenti (ed in particolare):
 - le ammissioni a pagamento e riattivazioni;
 - i provvedimenti variativi del trattamento principale e/o accessorio;
 - la gestione degli assegni al nucleo familiare e detrazioni;
 - la verifica contratti di lavoro;
 - la gestione dei ratei e rimborsi una-tantum;
 - la gestione delle cessazioni;
 - la gestione delle ore eccedenti;

- la gestione delle ferie non godute;
- la gestione delle indennità di maternità;
- la riduzione del trattamento economico (ed in particolare):
 - la riduzione degli assegni per assenze;
 - la riduzione delle indennità accessorie;
 - la gestione degli scioperi;
 - la gestione dei part – time;
- gli adempimenti fiscali/contributivi (ed in particolare):
 - l'assistenza fiscale;
 - la gestione dei conguagli fiscali e contributivi a fronte di rettifiche dei CUD;
 - la richiesta di situazioni partitarie;
- il contenzioso in materia stipendiale (ed in particolare):
 - la gestione delle pratiche di contenzioso;
 - la gestione degli atti di diffida e messa in mora;
 - la rappresentanza in giudizio;
- altre lavorazioni (ed in particolare):
 - le variazioni di: anagrafiche, ufficio pagatore, ufficio di servizio, ecc.;
 - i trasferimenti della gestione degli stipendi ad altra Ragioneria territoriale dello Stato o ad altra Amministrazione;
 - la gestione dei pignoramenti e delle altre pratiche da provvedimenti giudiziari;
 - l'applicazione e revoca ritenute sindacali;
 - la gestione delle ritenute extra erariali;
 - gli adempimenti connessi alla legge n. 241/90;
 - la richiesta di certificazioni (ed in particolare quelle per prestiti);
 - le comunicazioni su recupero crediti.

Oltre alle attività riportate in elenco, sono trasferite alle RTS anche tutte le procedure operative funzionali all'assolvimento del mandato istituzionale sopra descritto.

2) Procedura per il passaggio di consegne delle attività in materia di pagamento degli stipendi e del relativo contenzioso a livello territoriale

Ferme restando le indicazioni già dettate sul passaggio di consegne delle attività dalle DTEF alle RTS, si precisa che, per ciò che attiene alle pratiche di contenzioso, una copia del predetto elenco riportante, in ordine alfabetico, tutti i fascicoli di contenzioso in trattazione, deve essere trasmessa, in formato elettronico, alla Direzione Centrale dei Sistemi Informativi e dell'Innovazione – Ufficio III, competente per quanto concerne il coordinamento e il supporto degli uffici periferici in materia.

Per facilitare le procedure di passaggio di consegne alle RTS, la Direzione Centrale dei Sistemi Informativi e dell'Innovazione anticiperà a tutte le DTEF un elenco riportante le partite stipendiali in carico, attive e cessate, alla data del 28 febbraio 2011. Sarà cura dei Dirigenti degli

Uffici cedenti e acquirenti verificare che i fascicoli personali di tutti i dipendenti siano effettivamente presi in carico per le necessarie future lavorazioni, indicando il sistema di catalogazione degli atti e i siti di ubicazione degli stessi.

3) *Passaggio di funzioni e competenze dalle DTEF alla DCST (articolo 3 del DM 23 dicembre 2010)*

3.1 Attività di cui all'art. 3, lettere "a", "b", "c", "d", "e" e "g" (pensioni e spese fisse varie)

Per quanto concerne la riallocazione presso questo Dipartimento del ruolo istituzionale di ordinatore primario e secondario di spesa, per il pagamento delle pensioni di cui all'art. 3 lettere "a", "b" e "c" (partite Estero e partite con codice meccanografico TT o TS), la DCSU provvederà al trasferimento alla DCST delle partite attualmente in carico a codeste Direzioni territoriali ed all'invio a codeste medesime Direzioni di un elenco delle partite trasferite.

Le Direzioni territoriali provvederanno, sulla base di tali elenchi, ad inviare i ruoli di spesa fissa indirizzandoli a:

Direzione centrale dei servizi del tesoro

- Ufficio V-

Via Casilina, 3 -00182 Roma

Per quanto riguarda le partite di spesa fissa relative ai pagamenti di cui all'art. 3 lett. "d" ed "e" (borse di studio e fitti), le Direzioni territoriali trasferiranno i ruoli con i pagamenti correntemente effettuati e con la copia del decreto di prima iscrizione, inviandone contestualmente comunicazione ai creditori ed indicando il recapito del nuovo Ufficio competente al pagamento dal 1/3/2011:

Direzione centrale dei servizi del tesoro

UFFICIO V

Via Casilina, 3 - 00182 ROMA

Fax: 064761.5456; e- mail: uff5dcst.dag@tesoro.it

Tra le competenze riallocate presso la DCST citate all'art 3 figura, poi, alla lettera g), la rappresentanza e difesa in giudizi innanzi alle sezioni centrali d'appello della Corte dei Conti in materia di pensioni privilegiate ordinarie tabellari e di assegni annessi alla decorazione al valor militare.

Trattasi, invero, di competenza già esercitata dalla predetta Direzione centrale (art. 5, comma 6, del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 28 gennaio 2009), anche per le attività di appello per la Regione siciliana della Corte dei Conti, e che quindi vengono mantenute in sede centrale.

Si ritiene che tale mantenimento di funzioni debba riguardare anche la Sezione giurisdizionale di appello per la regione siciliana, in considerazione della scelta di fondo di riservare la difesa in giudizio dell'Amministrazione, per il grado di appello, in sede centrale ovvero tramite delega ad un funzionario della RTS di Palermo.

Si ritiene, d'altro canto, che, in base al successivo art. 5, relativo alle attività riallocate presso le RTS, nel contenuto della dizione lata adoperata nella lettera i) ("*attività connesse ai procedimenti contenziosi...*") sia da ricomprendersi la corrispondente attività giurisdizionale in

primo grado e, conseguentemente, anche la rappresentanza e difesa in giudizio in tale sede, ivi compresa l'attività di esecuzione dei disposti della Corte dei Conti.

3.2 Attività di cui all'art. 3, lettera f (pagamento dei compensi ai medici convenzionati per le esigenze delle Commissioni mediche di verifica)

Attualmente la DCST è competente nella gestione del capitolo 1274 (pagamento dei compensi spettanti ai medici convenzionati per le esigenze delle CMV e della Commissione medica superiore), provvedendo all'assegnazione dei fondi in capo alle Direzioni territoriali: parte di tale attività è attualmente svolta, quindi, dalle suddette Direzioni territoriali, che validano, ai fini della liquidazione, le prestazioni rese dai medici.

A seguito della riallocazione, l'intera attività viene riassunta in capo alla DCST-Ufficio IV.

In particolare, la successiva fase di validazione delle prestazioni rese dai medici convenzionati per le esigenze delle CMV verrà assicurata dalla DCST-Ufficio IV, attraverso l'adeguamento del sistema informatico, e senza oneri aggiuntivi, nel rispetto dei criteri di economicità e trasparenza.

3.3 Attività di cui all'art. 3, lettera "g" (contenzioso in materia di pensioni di guerra)

La lettura del decreto di riallocazione delle funzioni rende necessaria, per quanto concerne le attività in materia di pensioni di guerra, la formulazione di alcune brevi precisazioni. Tra le competenze riallocate presso la DCST citate all'art 3 figura, alla lettera g), la rappresentanza e difesa in giudizio di fronte alle sezioni centrali d'appello della Corte dei Conti in materia di pensioni di guerra dirette, indirette, di reversibilità ed assegni accessori, nonché di provvidenze spettanti a perseguitati politici antifascisti e razziali ed agli ex internati nei campi di sterminio nazista KZ.

Trattasi, invero, di competenza già esercitata dalla Direzione (art. 5, comma 6, del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 28 gennaio 2009), anche per le attività di appello per la Regione siciliana della Corte dei Conti, e che quindi vengono mantenute in sede centrale; si ritiene che tale mantenimento di funzioni debba riguardare anche la Sezione giurisdizionale di appello per la regione siciliana, in considerazione della scelta di fondo di riservare la difesa in giudizio dell'Amministrazione, per il grado di appello, in sede centrale ovvero tramite delega ad un funzionario della RTS di Palermo, analogamente a quanto dinanzi esposto per il contenzioso in materia di pensioni privilegiate ordinarie tabellari e di assegni annessi alla decorazione al valor militare.

Si ritiene, d'altro canto, che in base al successivo art. 5, relativo alle attività riallocate presso le RTS, nel contenuto della dizione lata adoperata nella lettera i) ("*attività connesse ai procedimenti contenziosi...*") sia da ricomprendersi la corrispondente attività giurisdizionale in primo grado e, conseguentemente, anche la rappresentanza e difesa in giudizio in tale sede, ivi compresa l'attività di esecuzione dei disposti della Corte dei Conti.

3.4 Attività di cui all'art. 3, lettera h) (gestione e coordinamento organizzativo e funzionale dell'attività amministrativa di supporto alle Commissioni mediche di verifica)

Si rinvia al successivo paragrafo 4.5.

3.5 Attività connessa alla liquidazione delle spese di giustizia

L'attività in tema di liquidazione delle spese processuali relative al contenzioso in materia di invalidità civile non risulta, almeno specificamente, tra le materie indicate nel decreto.

Tale competenza si ritiene possa essere ricondotta alla "*gestione e coordinamento organizzativo e funzionale dell'attività amministrativa di supporto alle Commissioni mediche di verifica*", citata dall'art. 3, lettera h, del testo del decreto ministeriale, mantenendo in tal modo

l'attività - per i ricorsi depositati sino alla data del 1 aprile 2007 - in capo alla DCST, che tra l'altro, continua ad esercitare tale funzione limitatamente ai ricorsi depositati sino alla data del 1 ottobre 2004.

Tutta la documentazione, pertanto, con apposito elenco sullo stato delle varie pratiche, dovrà quindi essere inoltrata alla DCST-Ufficio IX.

3.6 Attività di cui all'art. 3, lettera i) (assegno ai nuovi nati, noto come "bonus bébé")

La norma rialloca presso la DCST le "attività connesse all'erogazione dei benefici di cui all'art. 1, commi da 331 a 334, della legge 23 dicembre 2005, n. 266", ossia quelle relative all'assegno ai nuovi nati, noto comunemente come "assegno bébé", consistente nello svolgimento della attività erogativa, ivi compresa la verifica dei prescritti requisiti reddituali.

La funzione di erogazione del beneficio in senso tecnico, secondo le modalità operative indicate dalla circolare dipartimentale prot. n. 72313 del 22.10.2009 ed attribuita, a partire da settembre 2007, alle DTEF per tutti i beneficiari dell'assegno, è stata ormai ultimata, salva la competenza della DCST per i pagamenti con decorrenza gennaio 2010, con reiscrizione dei residui perenti.

La DCST-Ufficio I procederà alla verifica dei prescritti requisiti reddituali, segnalando alle RTS le eventuali indebite riscossioni e queste ultime proseguiranno nell'iter con l'applicazione del procedimento sanzionatorio di cui alla legge 689 del 1981.

4) Passaggio di altre funzioni già di competenza delle DTEF alle RTS (articolo 5 del DM 23 dicembre 2010)

4.1 Attività in materia di pensionistica di guerra e tabellari (art. 5, lettere "a" e "c")

Per facilitare le procedure di passaggio di consegna alle RTS, la DCSTII anticiperà alle Direzioni territoriali un elenco riportante le partite di pensioni indicate dall'art. 5, lettere "a" e "c" in carico alla data del 28 febbraio 2011.

Sarà cura dei Dirigenti degli Uffici cedenti e acquirenti verificare che tali ruoli di spesa fissa siano effettivamente presi in carico per le necessarie future lavorazioni.

Si raccomanda alle Direzioni territoriali di non procedere al macero di fascicoli amministrativi originari relativi a pensionati di guerra, perseguitati politici (PP) ed ex internati (KZ) o di titolari di altri assegni consimili, eventualmente detenuti dalle Direzioni territoriali ed inviati alle medesime a seguito del decentramento amministrativo attuato con il D.P.R. n. 377 del 30.09.1999.

Infatti, le esigenze di razionalizzazione degli spazi non possono ritenersi sussistenti per il materiale di cui si tratta che, oltre ad essere particolarmente significativo dal punto di vista storico-documentale, è l'unico esistente e potrebbe rivelarsi essenziale per la definizione di istanze pensionistiche nei confronti di futuri aventi diritto.

Si conferma, pertanto, che l'invio al macero della documentazione in questione, detenuta a qualsiasi titolo dalle Direzioni territoriali, deve escludersi, in quanto non più reperibile presso altre fonti.

4.2 Assegno sostitutivo di cui alla Legge 27 dicembre 2002, n. 288 - procedura di pagamento delle partite pensionistiche dei grandi invalidi di guerra e tabellari (art. 5, lettera "a")

Alla DCST-Ufficio VII è conferita la competenza (v. D.M. Difesa del 14/09/2010) per l'attribuzione dell'assegno istituito dalla legge 27 dicembre 2002, n. 288, in favore dei grandi

invalidi di guerra, tabellari e per servizio, attribuzione che viene operata nel rispetto del prescritto ordine di priorità tra le istanze complessivamente pervenute e nei limiti della disponibilità della somma stanziata, come previsto dalla normativa stessa.

A tal proposito, si impartiscono le seguenti disposizioni per quanto riguarda la procedura di pagamento delle somme relative all'anno 2010 dell'assegno sostitutivo di cui alla Legge n. 288/2002 sulle partite pensionistiche dei soli grandi invalidi di guerra e tabellari.

Si rammenta, preliminarmente, che, a decorrere dal 1° gennaio 2010, sono cessati gli effetti della legge 3 dicembre 2009, n. 184, che aveva temporaneamente prorogato per i soli anni 2008 e 2009, l'efficacia delle disposizioni della legge n. 44/2006, fissando, limitatamente a tale periodo, uno stanziamento complessivo di 21.595.000 euro e determinando, di conseguenza, in relazione a tale biennio, l'importo degli assegni in parola nella misura, rispettivamente, di 900 euro e 450 euro mensili.

Per l'anno 2010, pertanto, lo stanziamento ammonta a € 7.746.853 (corrispondente ad un importo mensile pari 878 euro, per 12 mensilità, per l'assegno in misura intera, ed a 439 euro mensili per l'assegno in misura ridotta del 50%), somma pari, quindi, a quella prevista originariamente dalla Legge n. 288/2002.

La DCST-Ufficio VII sta valutando attentamente tutte le istanze prodotte, allo scopo di garantire la liquidazione degli assegni ai soggetti che risulteranno averne diritto, nel rispetto scrupoloso del prescritto ordine di priorità e fino ad esaurimento della somma stanziata, come previsto dalla normativa citata.

In conseguenza di tale valutazione, a tutt'oggi è stato possibile definire le istanze dei primi due gruppi di richiedenti, vale a dire, rispettivamente, i soggetti individuati dall'art. 1, comma 1, della L. 288/2002 (titolari di assegno di superinvalidità che, alla data di entrata in vigore della legge, usufruivano di un accompagnatore militare o civile), e gli invalidi che avevano già richiesto, senza ottenerlo, l'accompagnatore nel triennio precedente all'entrata in vigore della legge. (v. comma 4 dell'art. 1, legge n. 288/2002).

Premesso quanto sopra, si comunica che, in esito ai prescritti accertamenti, la DCST-Ufficio VII sta provvedendo a trasmettere a codeste Direzioni territoriali, a mezzo posta certificata, le prescritte comunicazioni autorizzatorie in favore dei nominativi risultanti aventi diritto al beneficio di cui si tratta, relativamente all'anno 2010.

I consueti adempimenti connessi alla liquidazione nei confronti dei beneficiari di tale assegno dovranno essere effettuati, pertanto, a cura del competente Ufficio territoriale subentrante, con imputazione dell'assegno stesso sul corrispondente piano gestionale del medesimo capitolo su cui insiste il trattamento principale.

Per quanto riguarda le istanze prodotte dall'ultimo gruppo di richiedenti, si fa riserva di fornire successive comunicazioni al riguardo.

Per consentire alla DCST-Ufficio VII di esercitare le previste funzioni di coordinamento e di monitoraggio della spesa derivante dall'applicazione della normativa di riferimento, nonché per la gestione del capitolo 1319, si ribadisce la necessità di acquisire, con le modalità già in uso, un riscontro analitico delle somme effettivamente erogate a titolo di assegno sostitutivo da ciascun ufficio Territoriale e per ciascun singolo beneficiario.

Tale informazione risulta, infatti, indispensabile anche al fine di consentire l'esatta valutazione degli eventuali residui che potrebbero essere redistribuiti ad ulteriori richiedenti precedentemente non soddisfatti.

Le Direzioni territoriali, al momento, provvederanno pertanto, come di consueto, a fornire alla DCST-Ufficio VII, successivamente alla liquidazione degli assegni di cui risulti autorizzato il

pagamento, un riscontro dettagliato delle somme effettivamente erogate, nonché il relativo capitolo di spesa interessato, con particolare attenzione alle situazioni conseguenti all'intervenuto decesso di taluni invalidi, per le quali potrebbe rendersi necessaria la rideterminazione del rateo spettante agli eredi a tale titolo.

Si confida nella positiva cooperazione degli Uffici in indirizzo ovvero dei rispettivi omologhi che ne assumeranno le funzioni a decorrere dal 1° marzo 2011.

4.3 Attività di cui all'art. 5, lettera "b" (servizio dei depositi definitivi)

Il procedimento per la restituzione di detti depositi, com'è noto, è attualmente disciplinato dagli articoli 2, 3 e 4 del Decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 23 giugno 2009 (G.U. 5 ottobre 2009, n. 231).

In tale sede è previsto che la fase di costituzione dei depositi è affidata alle DTEF, mentre l'emissione degli ordini di prelevamento fondi per la restituzione degli stessi è demandata alla DCST-Ufficio VI.

In sostanza, all'atto della restituzione, la DTEF competente, valutata la documentazione necessaria in suo possesso, predispone un mandato di pagamento che trasmette telematicamente (tramite sistema SVILDEP) alla DCST-Ufficio VI per la firma, con la quale si autorizza il prelevamento delle somme da restituire dal conto corrente di Tesoreria centrale n. 25037.

Il mandato, poi, sempre con il sistema SVILDEP, passa, per il tramite della Ragioneria Generale, alla Tesoreria della Banca d'Italia competente.

Prima di apporre la firma sui mandati, la DCST-Ufficio VI provvede al controllo degli stessi e, in caso si ravvisino errori o inesattezze, provvede a rifiutarli tramite un'apposita funzionalità prevista dal sistema informativo, indicandone il motivo.

In tali casi, la DTEF competente è tenuta a emettere un nuovo mandato corretto.

Resta fermo, quindi, che la DCST-Ufficio VI dovrà esplicare una generale azione di coordinamento delle attività, nonché di verifica degli atti, che, in base alla riallocazione prevista dal decreto ministeriale del 23.12.2010, saranno curate dalle RTS.

Con riferimento agli aspetti operativi della Gestione del Servizio depositi definitivi, per agevolare il corretto passaggio delle competenze in materia dalle Direzioni alle Ragionerie Territoriali, si dispongono i seguenti adempimenti che codeste Direzioni territoriali dovranno svolgere entro il mese di febbraio 2011.

1. *Trasmissione della certificazione ex art. 7/bis del D.P.R. 29.09.1973 n.600, anno 2010, depositi amministrativi per indennità di espropriazione, ritenuta a titolo d'imposta 20% - ex art. 11 Legge. 413/91- (mod.487 di svildep 3.0).*

Al fine di evitare duplicazioni e sovrapposizioni di competenze, sarà necessario stampare, firmare e spedire ai diretti interessati, a cura di ciascuna Direzione Territoriale, le certificazioni di cui al mod. 487, **entro il 25 febbraio 2011.**

2. *Calendario degli adempimenti per gli Ordini di Prelevamento Fondi dal conto di Tesoreria centrale n. 25037 relativo alla gestione dei depositi definitivi.*

Per consentire il corretto invio dei flussi telematici verso la Banca d'Italia degli Ordini di Prelevamento Fondi dal Conto di Tesoreria centrale n. 25037, le DTEF in indirizzo dovranno **verificare** gli ordinativi per restituzioni di depositi definitivi – a mezzo dell'applicativo svildep 3.0 - **entro e non oltre le ore 14.00 del 21 febbraio p.v.**

Tale **scadenza** è da considerarsi **perentoria**: pertanto dopo tale data non potrà essere posto nello stato di **verificato** alcun ordinativo di pagamento relativo ai depositi definitivi.

Di conseguenza, entro le ore 14.00 del 21 febbraio 2011, tutti i mandati già presenti nel sistema svildep 3.0 - che si trovino nello stato "In redazione" o "Confermato"- dovranno obbligatoriamente essere posti nello stato di "Verificato" ovvero posti nello stato di "Annullato", a cura delle DTEF.

Si precisa infine che, nel periodo che va dalle ore 14.00 del 21 al 28 febbraio 2011, le Direzioni territoriali:

- non dovranno inserire nell'applicativo svildep 3.0 alcun mandato;
- sarà invece possibile procedere alla apertura di nuovi depositi definitivi nonché al perfezionamento degli stessi, secondo le ordinarie procedure.

La piena attività riprenderà il 1° marzo 2011 data in cui verrà ripristinata l'ordinaria operatività per tutte le funzioni del sistema svildep 3.0.

4.4 Attività di cui all'art. 5, lettera "b" (Procedimento sanzionatorio nell'ambito del progetto tessera sanitaria)

Tra le funzioni riallocate presso le RTS risulta, poi, il procedimento di applicazione delle sanzioni amministrative di cui all'articolo 50 del decreto-legge n. 269 del 30 settembre 2003 (convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 296), come modificato dall'articolo 1, comma 276, della legge 23 dicembre 2005, n. 266, relative al progetto "Tessera Sanitaria".

Il Progetto Tessera sanitaria (TS), come è noto, ha come finalità il potenziamento del monitoraggio della spesa pubblica nel settore sanitario, attraverso il controllo dei dati delle ricette farmaceutiche e specialistiche obbligatoriamente trasmessi, in via telematica, al sistema TS (gestito da Sogei) dalle strutture di erogazione dei servizi sanitari (farmacie, strutture sanitarie pubbliche ed in regime di convenzione), anche al fine della verifica dell'appropriatezza prescrittiva delle ricette.

In caso di omessa, incompleta o tardiva trasmissione dei dati al sistema Sogei, la DTEF, ricevuto il rapporto sull'illecito dalla Guardia di Finanza competente ad accertare la violazione, avvia, secondo l'iter delineato dalla legge n. 689 del 1981, il procedimento sanzionatorio che può concludersi con la comminazione di una sanzione pecuniaria amministrativa nella misura fissata dalle specifiche norme sopra citate; la DTEF, inoltre, si occupa del contenzioso instaurato in tale particolare settore.

Sia per la fase amministrativa che per la successiva fase contenziosa, la DCST-Ufficio III svolge, secondo quanto esplicitamente stabilito dall'art. 17, comma 5, del D.P.R. n. 43 del 2008 e dal DM dell'Economia e delle finanze del 28.01.2009 (art. 5, comma 6), una funzione consultiva e di coordinamento dell'attività svolta dalle DTEF nella materia.

Conseguentemente, a seguito della riallocazione del procedimento sanzionatorio presso le RTS, la predetta attività di consulenza e di indirizzo continuerà ad essere svolta sempre dalla DCST-Ufficio III nei confronti delle RTS medesime.

4.5 Attività di cui all'art. 3, lettera "h" ed art. 5, lettera "j" (Commissioni mediche di verifica)

L'art. 3, lettera h) del decreto in argomento assegna alla DCST non solo il coordinamento funzionale delle Commissioni mediche di verifica, ma anche la gestione ed il coordinamento organizzativo delle medesime.

Per contro, secondo quanto stabilito dal successivo art. 5, comma 1, lettera j), la cura dell'attività di segreteria delle medesime CMV è assegnata alle RTS.

Per "*coordinamento funzionale*", si intende l'attività di indirizzo e interpretativa per i compiti istituzionali di tali organismi sanitari, in quanto attività già svolta dalla DCST.

4.6 Provvidenze spettanti ai perseguitati politici ed agli ex internati nei campi di sterminio nazista KZ

Restano attribuite a questa Direzione centrale, e non sono pertanto oggetto di decentramento, le competenze in materia di attribuzione di provvidenze in favore dei perseguitati politici e razziali e degli internati nei campi di sterminio nazista KZ, sulla base del principio enunciato dall'art. 2 del D.P.R. n. 377 del 30.09.1999.

Peraltro, per i benefici spettanti a tali soggetti, operano due distinte Commissioni, i cui componenti sono nominati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, per la decisione in ordine al riconoscimento del diritto ai benefici, a seguito dell'esame degli atti relativamente all'elemento persecutorio o all'avvenuto internamento.

Appare, pertanto, coerente con tale impianto che, oltre all'attività di riconoscimento dei benefici diretti, anche quella riferita alla concessione dei rispettivi trattamenti di reversibilità, in quanto attività deliberativa, sia svolta dalla DCST, mentre, secondo il dato testuale dell'art. 5, lettera a), presso le RTS è allocata la sola fase operativa della gestione delle partite di pagamento.

4.7 Attività contenziosa per le cause di servizio, per l'inidoneità e l'inabilità

Si rappresenta che, nelle ipotesi di difesa diretta, in sede locale, della DCST, nei contenziosi relativi alle cause di servizio, alle inabilità ed alle inidoneità al servizio, la medesima DCST si avvale di funzionari delle varie Direzioni territoriali, all'uopo delegati, i quali assumono la difesa e rappresentanza dell'Amministrazione, in conformità al rapporto sui fatti di causa e alle istruzioni predisposti dalla DCST-Ufficio XVI.

Poiché tale compito non risulta ricompreso tra quelli riallocati, al fine di assicurare la difesa in giudizio dei contenziosi in parola, si ritiene opportuno delegare funzionari delle RTS, subentranti nelle attività già di competenza delle Direzioni territoriali, ai fini della difesa di specie.

5) Rapporti con l'utenza

In considerazione delle attività che dovranno essere svolte dalle DTEF per il passaggio di consegne al fine di garantire la continuità delle attività, si stabilisce che a decorrere da martedì 22 febbraio e fino a lunedì 28 febbraio è sospeso il servizio di sportello al pubblico.

Ciascuna Direzione avrà cura di informare preventivamente e con congruo anticipo l'utenza in merito a tale sospensione dei servizi; ulteriori strumenti di comunicazione saranno, inoltre, attivati dalla Direzione Centrale dei Sistemi Informativi e dell'Innovazione.

In relazione ai canali di comunicazione a disposizione dell'utenza sulle tematiche stipendiali, si procederà come segue:

- tutte le caselle di posta elettronica non certificate attivate presso le DTEF saranno attive fino al 30 giugno. Per minimizzare gli impatti del passaggio di attività sull'utenza, tali caselle saranno reindirizzate, a partire dal 1° marzo, sulle caselle di posta delle RTS che saranno indicate dal competente ufficio centrale della Ragioneria generale dello Stato;
- a partire dal 26/2/2011 e fino al 30/06/2011 a tutti i mittenti di messaggi inviati alle caselle di posta elettronica certificate verrà restituita una comunicazione standard che informa della chiusura delle DTEF e i nuovi riferimenti per le materie di competenza;
- ciascuna Ragioneria territoriale dello Stato provvederà ad attivare il servizio di sportello di accoglienza al pubblico, definendone le modalità di funzionamento e gli orari di apertura sulla base delle esigenze di servizio e dell'afflusso di pubblico;
- tutte le utenze telefoniche in capo alle DTEF saranno chiuse a partire dal 1° marzo 2011.

Al fine di minimizzare gli eventuali impatti negativi nei confronti dell'utenza, sarà prevista una capillare attività di comunicazione circa le modalità ed i tempi del passaggio di attività dalle DTEF alle RTS. In particolare, saranno realizzati uno o più messaggi con l'indicazione dei nuovi riferimenti per l'utenza da:

- inserire sul Portale Stipendi PA;
- pubblicare sul sito www.spl.mef.gov.it;
- diffondere da parte delle DTEF a tutti gli Uffici di Servizio dalle stesse amministrati.

6) Gestione delle Utenze e delle smart card SPT

A partire dal 1° marzo 2011, la Direzione Centrale dei Sistemi Informativi e dell'Innovazione procederà a disabilitare tutte le utenze per operare sul sistema SPT relative al personale in servizio presso le DTEF che ha optato per il passaggio ai Monopoli di Stato.

Invece saranno mantenute attive - salvo successive conferme da parte dei Direttori delle RTS conseguenti al completamento del processo di migrazione - le utenze relative al personale delle DTEF transitato alle RTS ed in possesso di tale abilitazione.

Per ciò che attiene alle smart card in dotazione alle DTEF, le stesse, essendo legate al singolo individuo, saranno mantenute al personale in transito sia verso le RTS, sia verso i Monopoli di Stato.

Sulla base delle esigenze individuate da parte dei Direttori delle RTS, le eventuali nuove utenze necessarie per consentire l'utilizzo delle applicazioni SPT dovranno essere richieste alla Direzione Centrale dei Sistemi Informativi e dell'Innovazione. La fornitura delle relative smart card sarà assicurata dall'IGICS previa verifica di compatibilità delle stesse con il sistema SPT.

7) Indicazioni in materia di infrastrutture e logistica

a. Apparati telefonici e di videoconferenza

Le DTEF dovranno comunicare a fonia.dcsii@tesoro.it entro il 21 febbraio p.v. le utenze telefoniche interne che vengono chiuse dal 1 marzo p.v.

Con separata comunicazione da inviare a fonia.dcsii@tesoro.it, le RTS dovranno richiedere l'attivazione delle nuove utenze telefoniche interne secondo le modalità telematiche già in vigore, indicando cognome, nome, codice fiscale e categoria di abilitazione necessaria per le attività d'ufficio degli utilizzatori delle singole utenze. In proposito, si richiamano le disposizioni impartite dal Dipartimento dell'Amministrazione generale con nota n. 26661 del 22/3/2004 nella quale si definiscono i criteri per l'assegnazione delle categorie di abilitazioni.

Al fine di espletare le procedure di competenza da parte dei consegnatari per il passaggio delle apparecchiature di telefonia (centrali e apparecchi telefonici) e di videoconferenza (telecamere, pc e/o monitor) e le apparecchiature di controllo degli accessi (orologi e tornelli) dalle DTEF alle RTS, gli stessi consegnatari dovranno concordare - entro il 21 febbraio p.v. - con l'Ufficio XI della Direzione Centrale dei sistemi informativi e dell'innovazione (uff11dcsii.dag@tesoro.it) modalità e quantità delle apparecchiature da trasferire.

Solo successivamente saranno impartite ulteriori istruzioni circa la destinazione dell'eventuale residuo materiale di che trattasi.

b. Apparecchiature informatiche e cablaggi

Per quanto attiene alle apparecchiature informatiche (stampanti, apparati multifunzione, personal computer, ecc.), i SIL (supporto informatico locale), utilizzando lo strumento Remedy, dovranno predisporre per il consegnatario un elenco di tutte le apparecchiature da far transitare alle RTS. Attraverso l'applicazione Remedy, i SIL saranno inoltre messi in condizione di riallocare gli apparati sopra indicati dal site DAG al site RGS.

Un elenco delle apparecchiature transitate dovrà essere inviato anche all'Ufficio I della Direzione Centrale dei Sistemi Informativi e dell'Innovazione, come documentazione di passaggio degli apparati alla RGS, ai fini dell'adeguamento dei dati residenti nei sistemi di asset del DAG.

Per gli eventuali interventi di manutenzione sugli apparati informatici anzidetti, saranno impartite specifiche disposizioni con successive comunicazioni.

Quanto sopra indicato per le apparecchiature informatiche dovrà essere realizzato anche per gli apparati di connessione di rete locale e geografica (rack, router, switch etc). Nei casi in cui questi ultimi non risultino necessari alla continuità operativa delle RTS, il SIL di competenza, attraverso i report di Remedy, predisporrà un elenco per il consegnatario, cui competerà trasferire gli apparati stessi alla sede centrale di via XX Settembre. Il consegnatario della sede di via XX Settembre, una volta presi in carico gli apparati pervenuti dalle sedi dismesse, terrà gli stessi a disposizione per eventuali necessità di riallocazione sul territorio.

Per ciò che attiene, infine, alle attività di cablaggio da attivare a seguito dei movimenti di sede previsti con apposito documento dalla Direzione Centrale per la logistica e gli approvvigionamenti, le stesse saranno realizzate da parte della Direzione Centrale dei sistemi informativi e dell'innovazione a valle del completamento delle attività di sopralluogo presso le sedi individuate.

8) Indicazioni in materia di altri applicativi gestiti dalla Direzione centrale dei Sistemi informativi e dell'Innovazione

Con riferimento al protocollo informatico, tutti i protocolli che si trovano nello stato "in lavorazione" o "sospesi" su ProtocolloMEF e classificati con voci di titolare riconducibili ad attività la cui competenza passa alle RTS saranno "migrati", mediante riprotocollazione automatica, nel Registro Generale dell'AOO della RTS. I protocolli "chiusi" saranno invece accessibili, in sola visualizzazione, tramite apposite interrogazioni implementate su Protocollo RGS in uso presso le sedi territoriali.

Le attività proprie delle materie relative all'assistenza di secondo livello al portale "StipendiPA" e alle funzioni di consulenza e supporto per l'acquisizione di beni e servizi, rivolte alle Amministrazioni utenti nell'utilizzo dei sistemi degli strumenti di approvvigionamento definiti a livello nazionale, saranno realizzate centralmente con l'ausilio degli strumenti tecnologici a disposizione della Direzione centrale dei Sistemi informativi e dell'Innovazione.

9) Indicazioni in materia di gestione del personale

Nella fase di transizione sarà cura delle DTEF provvedere agli adempimenti di seguito indicati:

a) aggiornare tempestivamente le informazioni relative alle presenze/assenze del mese di gennaio 2011 e, in particolar modo, del mese di febbraio 2011, affinché i successivi interventi da apportare sul sistema siano limitati agli ultimi giorni del mese di febbraio. Le operazioni di chiusura saranno effettuate dalla segreteria delle RTS, cui transiterà parte del personale, per tutto il personale dell'ex DTEF di riferimento (anche di quello in transito ad AAMS);

b) chiudere tutte le istruttorie relative a posizioni di stato e assenze per malattia, la cui documentazione certificativa è già in possesso dell'Amministrazione; le RTS comunicheranno alle sedi AAMS i dati completi relativi alla posizione giuridico-amministrativa dei dipendenti ivi transitati, con riferimento agli istituti per i quali è necessario assicurare continuità di gestione nell'ambito del rapporto di lavoro (assenze per malattia fruita nell'ultimo triennio, aspettative, congedi parentali, ferie, etc).

c) effettuare entro e non oltre il 28 febbraio 2011 il consolidamento delle informazioni relative alle presenze/assenze dell'anno 2010 per tutto il personale delle DTEF ai fini della corretta corresponsione del salario di produttività (FUA e c.d. "cartolarizzazione"). Per le attività da svolgere, si dovrà fare riferimento alla nota riguardante la bonifica e il consolidamento dei dati relativi all'anno 2009 (trasmessa via e-mail il 20 luglio u.s e pubblicata sulla Intranet il 7 settembre 2010). A conclusione dell'attività di consolidamento, inviare una mail alla casella di posta siap.consolidamento2010@tesoro.it;

d) relativamente alla situazione dei buoni pasto maturati dal personale che sarà trasferito ai Monopoli di Stato, si precisa che eventuali debiti e/o crediti risultanti a carico di tale personale, rilevabili dal SLAP al 1° marzo 2011, dovranno essere regolarizzati per il tramite delle RTS;

e) per quanto riguarda le prestazioni di lavoro straordinario, sarà cura delle segreterie delle singole RTS provvedere, oltreché alla chiusura del mese di febbraio, anche alla monetizzazione delle ore di straordinario effettuate da tutto il personale delle DTEF, compreso quello che transiterà all'AAMS. Si deve tener presente che non dovranno essere assolutamente superati i limiti individuali ed il monte ore mensili già stabiliti per l'esercizio finanziario 2010 per il personale delle stesse DTEF precisando che, in ogni caso, la liquidazione delle suddette ore potrà essere autorizzata solo conseguentemente all'emanazione del d.P.C.M relativo all'anno 2011, nel quale saranno quantificate le effettive risorse finanziarie che potranno essere destinate al pagamento del lavoro straordinario;

f) ritirare i badge "dipendente" al personale che transita ai Monopoli di Stato e contestualmente rilasciare un badge di tipo "esterno" ai soli dipendenti che, nelle nuove funzioni, dovranno accedere alle sedi MEF dotate di tornelli. Nel caso in cui il numero di badge "esterni" in dotazione alla sede non sia sufficiente, è necessario richiedere all'ufficio competente della Direzione Centrale per la logistica e gli approvvigionamenti la fornitura di nuovi badge "esterni" entro il 21 febbraio (tale indicazione vale solo per le sedi dotate di tornelli). Il badge deve essere riconsegnato il giorno 28 febbraio alla propria segreteria, che disporrà, per il tramite della RTS, la riconsegna all'ufficio competente della sede di via XX settembre.

Sarà cura, invece, della Direzione Centrale dei sistemi informativi e dell'innovazione:

1. disabilitare, a partire dal 1° marzo, i badge per il personale che viene trasferito ai Monopoli di Stato;
2. gestire tutti gli adempimenti collegati alla cessazione delle partite stipendiali del personale in transito verso i Monopoli dello Stato. Questi saranno realizzati - in via centralizzata per tutto il personale coinvolto - sulla base di un apposito elenco fornito dalla Direzione Centrale per i servizi al personale entro il prossimo 24 febbraio.

10) Indicazioni in materia pensionistica decentrata

Sono affidate alle Ragionerie Territoriali dello Stato le attività svolte dalle Direzioni Territoriali dell'Economia e delle Finanze in materia pensionistica in favore del dipendente personale, in applicazione del D.P.R.19/1976 e della circolare n.10 del 19/2/2002.

In particolare:

- emissione di provvedimenti concessivi trattamenti di quiescenza (pensioni o una-tantum) e indennità di buonuscita relativi alle cessazioni dal servizio aventi decorrenza anteriore alla data dell'1/1/2002 nonché le eventuali riliquidazioni e le attività connesse al contenzioso pensionistico;
- emissione di provvedimenti di riscatto per le domande presentate prima della citata data dell'1/1/2002. Tali provvedimenti, una volta definiti, dovranno essere trasmessi all'ufficio XI della Direzione Centrale per i servizi al personale per l'annotazione sullo stato matricolare.

Per il passaggio di consegne delle attività in materia pensionistica decentrata si rinvia alla procedura stabilita al punto 2).

11) Indicazioni in materia di relazioni sindacali

Si conferma il sistema delle relazioni sindacali in materia di contrattazione integrativa decentrata previsto dal CCNL 1998/2001, così come integrato dal CCNL 2006/2009 nonché dalla vigente normativa.

Pertanto, le delegazioni trattanti saranno composte, per la parte pubblica, dal Direttore di ciascun Ufficio Territoriale e, per la parte sindacale, dalla RSU e dai dirigenti sindacali accreditati dalle Organizzazioni Sindacali Territoriali rappresentative firmatarie del CCNL applicato.

In particolare, si conferma la vigenza delle RSU attualmente in carica fino al prossimo rinnovo elettorale, come chiarito dall'ARAN con nota del 26/11/2010 n. 10.700.

Nei casi di decadenza c.d. automatica del predetto organismo per effetto di trasferimento ad altra amministrazione di più del 50% dei componenti, le relazioni sindacali proseguiranno con le organizzazioni sindacali territoriali rappresentative del personale delle aree e con i componenti RSU eventualmente rimasti in carica, fino all'indizione delle nuove elezioni che dovranno necessariamente svolgersi con riferimento ai nuovi ambiti di contrattazione come previsto dall'art. 65 comma 3 del D.Lgs.150/2009.

Si segnala, da ultimo, che è stata attivata la casella di posta chiusuradtef.dcsii@tesoro.it, alla quale poter richiedere assistenza in merito al processo di riallocazione delle attività e/o funzioni tra le Direzioni territoriali dell'economia e finanze e le Ragionerie territoriali dello Stato sui seguenti temi:

- a. Attività e contenzioso in materia stipendiale
- b. Attività in materia di acquisti della pubblica amministrazione
- c. Attività relative alla gestione del personale delle DTEF
- d. Trasferimento di hardware ed altre apparecchiature tecnologiche
- e. Attività collegate al cablaggio delle sedi

12) Indicazioni in materia di logistica e approvvigionamenti

Con separata nota verranno fornite specifiche indicazioni circa la futura collocazione degli uffici e tutte le attività correlate alla riallocazione dei beni, nonché alla chiusura o alla rimodulazione dei contratti riguardanti le locazioni, le forniture e i servizi.

* * * * *

B) DECRETO MINISTERIALE DI RIORGANIZZAZIONE DELLE COMMISSIONI MEDICHE DI VERIFICA A LIVELLO REGIONALE

Anche il decreto ministeriale 23 dicembre 2010, relativo alla riorganizzazione, su base regionale, delle Commissioni mediche di verifica (CMV) fissa al 1° marzo 2011 la data di cessazione delle attività delle Commissioni mediche soppresse.

Per quanto riguarda, infatti, la cessazione delle attività delle CMV diverse da quelle presenti nei capoluoghi di regione, è previsto che le Commissioni mediche di verifica regionali subentrino, dalla predetta data, nelle competenze delle Commissioni soppresse, compresi i procedimenti ancora pendenti.

E' pertanto necessario sospendere la programmazione delle visite già disposte, presso le sopprimende Commissioni mediche di verifica, ed annullare le convocazioni che risultassero, eventualmente, già fissate a partire da marzo 2011, provvedendo, altresì, all'inoltro dei fascicoli istruttori alla Commissione medica di verifica regionale subentrante.

Si invitano, quindi, le Direzioni territoriali a dare comunicazione, sia all'interessato che all'Amministrazione che ha disposto la visita, dell'annullamento della convocazione e dell'inoltro del fascicolo alla CMV regionale.

Sarà cura della DCSII assicurare l'operatività, in relazione al nuovo assetto regionale, delle funzionalità informatiche dell'applicativo SIDP in uso alle CMV per i procedimenti di causalità di servizio, inabilità e pensioni di guerra.

In relazione, poi, al volume di pratiche da trasferire, le CMV soppresse dovranno inviare alle rispettive CMV regionali subentranti la situazione delle pratiche da trasferire con la specifica tipologia; successivamente, si provvederà al trasferimento dei fascicoli per gruppi omogenei (legge n. 335 del 1995; idoneità al servizio; cause di servizio; etc.) accompagnato da elenco generale, in cui riportare i nominativi ed il numero di posizione, anche per la verifica di eventuali situazioni pregresse.

A partire dal 1° marzo 2011, la DCSII provvede a riattribuire automaticamente alla CMV regionale subentrante tutte le pratiche inserite dalle CMV soppresse appartenenti alla stessa regione, non ancora lavorate o definite. Le stesse pratiche vengono automaticamente rinumerate secondo la numerazione della CMV subentrante.

Per facilitare le CMV regionali nell'associazione del fascicolo cartaceo alla pratica inserita a sistema SIDP, la DCSII provvede a fornire alle CMV regionali l'elenco delle pratiche trasferite, con la specifica sia della vecchia che della nuova numerazione.

Il Capo Dipartimento
(Giuseppina Baffi)

