



**Ministero dell'Economia e delle Finanze
Ragioneria territoriale dello Stato
Napoli**

Napoli, 14 giugno 2011

Prot. n. 98680

Alle Amministrazioni statali periferiche della
provincia di Napoli

Agli uffici delle Agenzie fiscali della provincia di
Napoli

Alle Istituzioni scolastiche della provincia di
Napoli

A tutti gli uffici di servizio

Oggetto: Indicazioni operative sull'utilizzo degli applicativi informatici relativi alla gestione delle partite di spesa fissa, sulle modalità di trasmissione degli atti e di accesso agli uffici della Ragioneria territoriale dello Stato di Napoli

Come è noto, con l'art. 2, comma 1-ter, del decreto-legge 25 marzo 2010, n. 40, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2010, n. 73, è stata prevista la soppressione delle Direzioni territoriali dell'economia e delle finanze e la riallocazione delle funzioni svolte dalle predette Direzioni territoriali presso le Ragionerie territoriali dello Stato.

Al fine di razionalizzare, presso la scrivente Ragioneria, il flusso dell'utenza e rendere alla stessa, nel comune interesse, un servizio più tempestivo ed efficiente, si reputa opportuno richiamare l'attenzione di codesti Uffici e codeste Istituzioni scolastiche sulle principali novità riguardanti la gestione della partita di spesa fissa dei propri dipendenti, con particolare riferimento alle funzioni che sono state attribuite direttamente agli uffici di appartenenza del dipendente pubblico.

Utilizzo degli applicativi collegati ad SPT

Gli Uffici di servizio della P.A. e le istituzioni scolastiche, che siano già in possesso degli idonei ruoli applicativi ed autorizzativi in SPT per la gestione del trattamento economico dei propri dipendenti, devono provvedere, attraverso le relative applicazioni, ad inserire ed aggiornare i dati relativi:

- alle assenze dal servizio dei propri dipendenti
- alle detrazioni spettanti agli stessi.

In particolare, le amministrazioni devono provvedere direttamente ad aggiornare, per il tramite dell'applicativo **DetrazioniNet**, le detrazioni fiscali spettanti su richiesta dei propri dipendenti, indicando i dati anagrafici ed i codici fiscali dei familiari a carico.

Si ricorda che tra le funzionalità offerte da DetrazioniNet è prevista la possibilità di stampare direttamente il modulo di richiesta delle detrazioni fiscali, nonché di stampare in ogni momento la situazione riepilogativa di ogni dipendente.

In merito, si fa presente che l'art. 7, comma 1, lett. b) del D.L. 70 del 13 maggio 2011 ha stabilito l'abolizione, per i lavoratori dipendenti, dell'obbligo di comunicazione annuale al sostituto d'imposta dei dati relativi a detrazioni per familiari a carico. Resta fermo l'obbligo, da parte dei lavoratori, di comunicare tempestivamente le variazioni dei dati relativi alle detrazioni fiscali. A seguito di tale modifica normativa, il dipendente, una volta comunicato al sostituto d'imposta il codice fiscale dei soggetti fiscalmente a carico e le condizioni di spettanza, non avrà l'obbligo di confermare annualmente gli stessi dati per poter usufruire del beneficio. Pertanto, in ottemperanza al nuovo dettato normativo la Direzione Centrale dei Servizi Informativi del Ministero dell'economia e delle finanze non procederà alla revoca delle detrazioni fiscali non confermate per l'anno 2011.

Inoltre, le amministrazioni di appartenenza del dipendente devono comunicare, per il tramite dell'applicativo **SciopNet**, ai fini dell'applicazione delle relative decurtazioni stipendiali, l'elenco dei propri dipendenti che hanno aderito ad uno sciopero, inserendo tutto il personale scioperante a prescindere dalla qualifica o area di appartenenza. A tal fine si ricorda che un elenco, una volta protocollato, non può più essere integrato e/o variato.

E ancora, le predette amministrazioni devono comunicare, per il tramite

dell'applicativo **AssenzeNet**, ai fini dell'applicazione delle relative decurtazioni stipendiali, le cosiddette "brevi assenze" con riduzione del trattamento economico effettuate dai propri dipendenti. Per "brevi assenze" si intendono le assenze per malattia inferiori ai 15 gg. che, pur non determinando una riduzione dello stipendio, vanno a decurtare gli assegni aventi natura accessoria corrisposti sulle competenze mensili. Per "malattia DL 112/2008" si intendono le assenze per malattia fino a 10 gg. per i quali é corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, con carattere fisso e continuativo, nonché ogni altro trattamento accessorio, in base a quanto stabilito dall'art. 71, comma 1, del D.L. 112/2008.

In via generale, si consiglia un'attenta lettura dei manuali utente, nei quali possono essere trovate le informazioni per la corretta gestione delle sopraelencate applicazioni; si precisa che le medesime credenziali di accesso sono valide indistintamente per tutti gli applicativi web rilasciati da SPT (SciopNet, AssenzeNet, GiudiciNet, DetrazioniNet, ecc...) e che, di conseguenza, l'eventuale variazione della *password* da parte dell'utenza dovrà tenere conto di questa peculiarità.

Tanto premesso, si ribadisce che tutte le comunicazioni, ai fini dell'applicazione dei relativi istituti (detrazioni, decurtazioni stipendiali per assenze, etc.) devono avvenire esclusivamente attraverso i suindicati applicativi, senza alcun invio di documentazione cartacea a questo Ufficio. Si chiarisce, altresì, che gli utenti che, eventualmente, richiedessero alla Scrivente servizi e funzioni rimesse agli uffici di servizio nei termini sopra specificati saranno invitati a rivolgersi sempre a questi ultimi.

Delegazioni di pagamento

Si fa presente, inoltre, che in ottemperanza alla circolare n. 1 del 17 gennaio 2011 della Ragioneria Generale dello Stato, le istanze di delegazione di pagamento – redatte avvalendosi dei fac-simile uniti alla citata circolare – vanno presentate, dal delegatario o direttamente a cura dell'istante, all'Amministrazione di appartenenza del medesimo delegante.

L'Amministrazione di appartenenza, in primo luogo, verificherà l'esistenza dei requisiti soggettivi dell'istante, nonché il rispetto delle clausole previste nella vigente convenzione stipulata con l'istituto delegatario.

Esperiti i controlli di rito, la delegazione, recante la firma del delegante autenticata dal dirigente responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza, va trasmessa d'ufficio in duplice esemplare alla Ragioneria Territoriale dello Stato (quale ufficio ordinatore del pagamento dello stipendio), la quale, a sua volta, ha l'onere di inoltrare un esemplare al delegatario e l'obbligo di provvedere ad operare la trattenuta indicata ed a versarla, detratti gli oneri amministrativi, al medesimo delegatario secondo le modalità previste nella delegazione e nella convenzione.

Per quanto riguarda le delegazioni per contratti di finanziamento, occorre precisare che la trattenuta ed il susseguente versamento a favore dell'istituto delegatario mutuante potranno avvenire soltanto dopo l'acquisizione, dall'istituto delegatario stesso, dell'attestazione sull'effettiva avvenuta somministrazione del finanziamento al dipendente (articolo 26 del D.P.R. n. 180/1950).

E' appena il caso di precisare che per il perfezionamento della delegazione occorre, in ogni modo, la previa accettazione formale da parte del delegatario.

Al riguardo, per una completa ed esaustiva informazione si rinvia alla sopra richiamata Circolare n. 1/2011, consultabile sul sito www.rgs.mef.gov.it; inoltre, si richiama l'attenzione sul contenuto del messaggio SPT n. 69/2011 del 16 maggio 2011, nel quale si forniscono ulteriori indicazioni sull'iter da seguire per tali pratiche.

Il Portale Stipendi PA

Il Portale Stipendi PA, che richiede la disponibilità del solo accesso alla rete Internet, è un servizio attivo su Internet, realizzato nell'ambito del Service Personale Tesoro (SPT), che permette di visualizzare, stampare o archiviare in formato elettronico i cedolini delle competenze fisse, i modelli CUD e 730.

Il servizio è reso disponibile a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche che usufruiscono di SPT per la liquidazione delle competenze fisse, anche a quelli che non siano in possesso di casella di posta elettronica istituzionale o che si trovino dislocati fuori sede.

L'accesso all'area protetta del portale avviene per il tramite di *username* e *password* o per il tramite della Carta Nazionale dei Servizi.

Nel primo caso, esclusivamente per il primo accesso, è necessario disporre delle

informazioni presenti sugli ultimi due cedolini di stipendio.

La procedura di autenticazione richiede l'inserimento della *username*, rappresentata dal codice fiscale del dipendente, e della *password* rappresentata dal numero di partita presente su qualsiasi cedolino di stipendio (in alto a destra, sotto la denominazione dell'Amministrazione); successivamente alla verifica delle credenziali inserite, il sistema accerterà l'identità degli utenti richiedendo l'inserimento dei codici "ID" (in alto a sinistra, accanto al codice fiscale) degli ultimi due cedolini di stipendio emessi.

Al riguardo si precisa che l'amministrato, al fine di conoscere i codici "ID", può richiedere la stampa dei suoi cedolini di stipendio al referente del proprio ufficio di servizio, che sia già abilitato all'accesso ai servizi *web* nell'ambito del SPT ed alla relativa "funzione modelli".

Nel secondo caso (per il tramite della Carta Nazionale dei Servizi) sarà avviata una procedura di autenticazione automatica che non richiede la verifica delle credenziali dell'utente, già attestate dal possesso della carta.

In entrambi i casi sarà necessario personalizzare la *password* e inserire le informazioni necessarie per poter recuperare la stessa, qualora dimenticata.

Considerate le funzionalità a disposizione del singolo utente e degli uffici di servizio, questa Ragioneria Territoriale non procederà più a rilasciare copia di cedolini stipendiali, modelli CUD o modelli 730. Su richiesta motivata degli uffici di servizio si provvederà, eventualmente, al rilascio dei soli codici "ID" degli ultimi due cedolini di stipendio emessi, al fine di consentire il primo accesso del dipendente.

Orari di ricevimento del pubblico

Il servizio ricevimento dell'utenza della Ragioneria territoriale dello Stato di Napoli viene svolto, il lunedì, mercoledì e venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 12,00, ed il martedì dalle ore 14,30 alle ore 16,30. Si fa presente che in considerazione del mancato collegamento con la banca dati, che si ripresenta puntualmente in occasione dell'avvenuta chiusura delle lavorazioni mensili in SPT, nei cinque giorni lavorativi successivi alla data di chiusura riportata nel sottoindicato calendario, questa Ragioneria potrà assicurare solo la ricezione di istanze o ritiro certificati già richiesti.

Applicazioni on line – Calendario dei giorni di chiusura anno 2011	
RATA	CHIUSURA
lug-11	giovedì 30 giugno 2011 h 14,00
ago-11	venerdì 29 luglio 2011 h 14,00
set-11	venerdì 26 agosto 2011 h 14,00
ott-11	martedì 27 settembre 2011 h 14,00
nov-11	venerdì 28 ottobre 2011 h 14,00
dic-11	venerdì 18 novembre 2011 h 14,00
gen-12	lunedì 27 dicembre 2010 h 14,00

Eventuali modifiche dell'orario di ricevimento del pubblico saranno pubblicate sul sito internet della Ragioneria generale dello Stato consultabile all'indirizzo www.rgs.mef.gov.it attraverso il *link* "RGS sul territorio". Pertanto, si invitano gli utenti a consultare sempre tale sito prima di recarsi presso i nostri sportelli.

Al riguardo, si comunica che per il mese di Agosto 2011 l'orario di ricevimento del pubblico sarà il seguente:

lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00.

Si ricorda, inoltre, che per accedere agli uffici della Ragioneria, siti in Via Lauria n. 80 - Centro direzionale di Napoli Is. F8, occorre munirsi di "passi" rilasciato, previa esibizione di un documento di riconoscimento, dal nostro personale addetto al ricevimento del pubblico al piano terra. Si precisa che i funzionari di questo ufficio non potranno ricevere e dare informazioni agli utenti non muniti di "passi".

Modalità di inoltro dei provvedimenti, delle istanze e della documentazione

In via generale, si fa presente che per motivi di riservatezza e di protezione dei dati personali i nostri dipendenti non potranno fornire informazioni per telefono, al di fuori di quelle di carattere generale (orari di ricevimento, ubicazione degli uffici, eventuali documenti che devono essere posti a corredo delle istanze), peraltro facilmente reperibili sul

sito internet predetto. Si invitano, pertanto, i singoli utenti a non telefonare al fine di richiedere notizie specifiche sullo stato della pratica, poiché a tali richieste non potrà essere fornita risposta. In ogni caso, i numeri telefonici da utilizzare per la richiesta di informazioni, nei termini predetti, sono i seguenti:

Centralino: 081 582811

Segreteria di direzione: 0815828260.

Non è superfluo richiamare la necessità di attenersi alle indicazioni contenute nell'art. 38 del D.P.R. 445/2000 e nell'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, al fine di inoltrare specifiche istanze a questo Ufficio.

A tal fine si ricorda che le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre devono essere sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e la copia del documento di identità possono essere inviate anche per via telematica. L'eventuale delega per la formazione e la presentazione di istanze nonché per il ritiro di atti e documenti potrà essere validamente conferita con le medesime modalità.

Le istanze e le dichiarazioni possono essere inviate per fax esclusivamente ai seguenti numeri:

- per le istanze relative al Servizio Spese Fisse: 081 5828813
- per le istanze relative agli altri Servizi Amministrativi: 081 5828800

Si precisa che per le istanze inviate a numeri differenti non potrà essere assicurata la corretta ricezione per motivi tecnici ed organizzativi.

Le istanze e le dichiarazioni potranno essere presentate per via telematica nel rispetto di quanto previsto dall'art. 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. A tal fine si ricorda che l'indirizzo di posta certificata di questo Ufficio è rts-na.rgs@pec.mef.gov.it , mentre la casella di posta istituzionale è rgs.rps.na@tesoro.it .

Si precisa altresì che, in attesa che siano emanate le direttive tecniche che consentiranno di dare piena attuazione al processo di dematerializzazione dei documenti della P.A, i provvedimenti sottoposti al visto di ragioneria, diversi dai contratti a tempo determinato c.d. "dematerializzati", dovranno essere trasmessi, esclusivamente per posta o

mediante consegna a mano, a questo Ufficio in triplice copia, al fine di consentire alla scrivente la materiale apposizione del visto, in esito ai controlli effettuati.

Le istanze dovranno sempre contenere l'indicazione precisa dei riferimenti occorrenti, quali dati anagrafici, codice fiscale, estremi provvedimento di cui si richiedono notizie circa l'applicazione.

Più in generale, si rammenta che nei provvedimenti e/o comunicazioni indirizzate a questa Ragioneria da parte degli uffici di servizio devono essere sempre indicate le complete generalità dei soggetti interessati, ossia, oltre al nome e cognome, il luogo e la data di nascita ed il codice fiscale .

Si prega di portare il contenuto della presente a conoscenza di tutto il personale interessato.

Nel confidare nella consueta collaborazione si resta a disposizione per qualsiasi chiarimento.

f.to IL DIRETTORE
(Dott. Salvatore Riccio)