

# ISTITUZIONI SCOLASTICHE E “CEDOLINO UNICO”

Dott. Giorgio Chambeyront

# Cosa è?

Speciale sistema di erogazione  
unificata di competenze fisse e  
accessorie al personale centrale  
e periferico delle  
amministrazioni dello Stato

# Le fonti

- Art. 2 , co. 197, L.  
23/12/2009, n. 191 (F. 2010)
- Art. *4bis-4decies* D.L.  
31/05/2010, n. 78\*
- D.M. M.E.F. 31 ottobre 2002

\* Convertito, con modificazioni, con L. 30/07/2010, n. 122

# Le fonti (2)

- D.M. M.E.F. 01 dicembre 2010
- Circolare M.E.F. 22/12/2010, n. 39
- Circolare M.I.U.R. 16/05/2011, n. 3980

Articolo 2 , co. 197, L. 23/12/2009, n. 191

Il pagamento delle competenze accessorie, del personale delle amministrazioni dello Stato che per il pagamento degli stipendi si avvalgono dei servizi del M.E.F., è disposto, congiuntamente alle competenze fisse, mediante gli ordini collettivi di pagamento di cui al D.M. M.E.F. 31 ottobre 2002

## Artt. 4 *septies* – *novies* D.L. 78

- La dotazione finanziaria per le competenze accessorie è assegnata alle II.SS. con decreto MIUR;
- Le competenze accessorie per supplenze brevi sono pagate con C.U.;
- Sono a carico del bilancio delle II.SS. le competenze fisse spettanti al medesimo personale.

# D.M. M.E.F. 31 ottobre 2002

Con tale decreto è stato previsto che il pagamento degli stipendi e altri assegni fissi e continuativi amministrati con ruolo di spesa fissa sia gestito mediante ordini collettivi di pagamento emessi in forma dematerializzata

D. M. M.E.F. 1/12/2010

Emanato in esecuzione dell'art.  
2, comma 197, della legge 23  
dicembre 2009, n. 191, attua le  
disposizioni di legge in materia  
di cedolino unico



# Perché? (1)

1. semplifica, razionalizza e omogenizza i pagamenti delle retribuzioni fisse e accessorie dei pubblici dipendenti
2. favorisce il monitoraggio della spesa del personale
3. assicura il versamento unificato delle ritenute previdenziali e fiscali

## Perché? (2)

4. anticipazione delle entrate dello Stato relative alle ritenute fiscali, attualmente calcolate con il conguaglio di fine anno e versate con la mensilità di febbraio dell'anno successivo;

## Perché? (3)

6. centralizzazione in un unico servizio degli adempimenti di legge e unificazione dei trattamenti di liquidazione per tutte le amministrazioni;
7. unificazione delle modalità di pagamento per singolo dipendente;

# Perché? (4)

- Consente il monitoraggio unitario dei pagamenti disposti, del versamento delle ritenute fiscali e previdenziali (monitoraggio del costo del lavoro pubblico).

# Vantaggi amministratori e utenti

- implementa l'efficienza nella liquidazione delle competenze accessorie;
- migliora per gli utenti la leggibilità dei documenti stipendiali con un unico cedolino migliorato nella grafica;

## Vantaggi (2)

- Le comunicazioni agli enti di previdenza e all'Ag. delle Entrate, già effettuate dal S.P.T.\* per le competenze fisse, comprendono anche i pagamenti per le competenze accessorie;

\*Service Personale Tesoro (SPT), gestito dal M.E.F.

# Vantaggi (3)

- semplifica le attività a carico di uffici e utenti;
- garantisce la corretta distribuzione mensile delle ritenute fiscali, evitando onerosi conguagli;

# Vantaggi (4)

- Riduce i tempi lavorativi occorrenti per la predisposizione dei documenti giustificativi;
- consente agli enti previdenziali di fornire la completa certificazione contributiva dei dipendenti.



# Investimenti

Per consentire l'adeguamento delle procedure informatiche del M.E.F. è stata autorizzata la spesa di:

- 9 milioni di euro per l'anno 2010
- 12 milioni di euro per l'anno 2011

# Applicabilità alle II.SS. - 1

Si, poiché esse, per il pagamento degli stipendi, si avvalgono dei servizi del M.E.F. (cfr. art. 2 co. 197 L. 191/2010)

# Applicabilità alle II.SS. - 2

Personale delle II.SS. (e delle istituzioni AFAM) fatta eccezione per le competenze fisse\* del personale supplente breve, nominato dai responsabili delle predette Istituzioni

\*(a carico dei bilanci II.SS. ex art. 1, co. 601, L. 296/06)

# Decorrenza

I pagamenti mediante  
cedolino unico sono gestiti a  
partire dalle somme  
assegnate in conto  
competenza 2011

(art. 16, co. 1, D.M. MEF 1/12/2010)

# Fasi della spesa



# Il decreto di riparto

Strumento  
amministrativo contabile  
di pianificazione della  
spesa delle competenze  
accessorie

# Il decreto di riparto (2)

Permette al MIUR di definire la quota di stanziamento del capitolo/piano di gestione riservata ad ogni singola I.S. competente per la liquidazione delle competenze accessorie e definita “*punto ordinante della spesa*” (POS)

# Il decreto di riparto (3)

- Con il D.d.R. è individuata la quota massima per ogni I.S. per le competenze accessorie gestite a mezzo C.U. a lordo dipendente anziché, come prima, al lordo Stato \*
- La dotazione non dovrà essere registrata nel bilancio

\* lordo dipendente = lordo Stato/1,327



# Competenza finanziaria

Le spese per competenze fisse e accessorie sono imputate alla competenza del bilancio (statale) dell'anno finanziario in cui vengono disposti i pagamenti

# Somme residue

La disciplina delle somme rimaste da pagare alla fine di ciascun esercizio finanziario a titolo di competenze accessorie, fa leva sul meccanismo della riassegnazione all'entrata delle corrispondenti economie di spesa accertate alla chiusura dell'esercizio.

# Limite di spesa

La dotazione finanziaria, individuata per ogni struttura dal piano di riparto, rappresenta il limite di spesa entro cui è possibile inserire nel S.P.T. le richieste di liquidazione delle competenze accessorie

# Assegnazioni

All'attribuzione di tutte le risorse del Cedolino Unico provvede quindi il Ministero con il d.d.r. e, conseguentemente, saranno inviate le comunicazioni di individuazione dell'importo disponibile a favore di ciascun Istituto

# Disponibilità complessiva

Per le II.SS., la dotazione finanziaria complessiva a disposizione scaturisce quindi da quella individuata col d.d.r. per l'anno finanziario in corso, più le somme determinate per gli anni precedenti e non ancora utilizzate

# Impegni di spesa

Le II.SS. quindi non impegnano più fondi sui propri bilanci ma sul bilancio statale (stato di previsione della spesa del MIUR) a mezzo del nuovo strumento amministrativo contabile denominato decreto di riparto

## Impegni di spesa (2)

Analogamente a quanto già avviene per il pagamento degli stipendi a mezzo ruolo di spesa fissa,\* agiscono pertanto in qualità di ordinatori primari di spesa sul bilancio dello Stato attraverso il d.d.r.

\*Legge 23/12/1994, n. 724 (finanziaria 1995)

# Impegni da CCNL

Nei casi in cui le prestazioni siano direttamente regolate dal contratto collettivo nazionale di lavoro, l'obbligazione giuridica sorge all'inizio dell'anno scolastico (es. quote indennità di amministrazione direttore)



# Impegni da C.I.

- Alla sottoscrizione del contratto d'istituto segue il formale conferimento al personale degli incarichi allo svolgimento delle attività
- Così individuati i beneficiari e gli importi dovuti, sorge l'obbligazione giuridicamente perfezionata con l'impegno a carico della scuola a disporre la liquidazione

# Impegni da decreti

L'obbligazione giuridica sorge alla firma dei decreti di nomina emessi dall'Amministrazione per quelle attività, remunerate con compensi accessori, che prevedano tale modalità di assegnazione (es. componenti delle commissioni degli esami di Stato)

# Tipi di competenze accessorie

Il M.I.U.R., con la circolare 3980/2011, ha individuato le competenze accessorie, interessate dal pagamento unificato, dovute al personale delle II.SS. e Istituzioni AFAM

# Competenze liquidate con C.U. (1)

- F.I.S.
- Funzioni strumentali al P.O.F. (art. 33 CCNL)
- Incarichi specifici personale ATA (art. 47 CCNL)
- Attività complementari educazione fisica (art. 87 CCNL)

## Competenze liquidate con C.U. (2)

- Ore eccedenti (art. 30 CCNL)
- Compensi per lo svolgimento degli esami di maturità e idoneità e abilitazione
- Contributi previdenziali e assistenziali a carico dell'amministrazione

# I capitoli di bilancio

(Dal 2011 la nuova struttura del bilancio non prevede i capitoli per regione)

Tipologia	Capitolo	Descrizione
Istruzione prescolatica	2156	Competenze fisse e accessorie al personale al netto dell'IRAP
Istruzione primaria	2154	Competenze fisse e accessorie al personale al netto dell'IRAP
Istruzione secondaria di 2° grado	2149	Competenze fisse e accessorie al personale al netto dell'IRAP
Istruzione secondaria di 1° grado	2155	Competenze fisse e accessorie al personale al netto dell'IRAP

# Contrattazione integrativa

La somma disponibile (limite) per la contrattazione integrativa continua ad essere regolata dalle norme contrattuali previgenti ed è pari alla relativa assegnazione per l'anno scolastico più le somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti

## Contrattazione integrativa (2)

Il C.U. non apporta innovazioni rispetto alla normativa previgente sugli istituti contrattuali che disciplinano le competenze accessorie, salvo che, a decorrere dal 1/1/2011, la contrattazione sarà effettuata considerando la disponibilità al lordo dipendente anziché al lordo Stato



# Esami di Stato

Per i compensi ai componenti delle commissioni giudicatrici degli esami di Stato, il Ministero continuerà ad assegnare ad ogni I.S., ad integrazione dell'anticipo già assegnato con la nota sul Programma Annuale 2011, quanto necessario a coprire il fabbisogno, previa rilevazione del medesimo.

# Esclusioni

- Le competenze accessorie non individuate dal decreto di riparto (a carico di altri capitoli di bilancio), non sono comprese nel C.U.
- I rimborsi spese di missione e le somme a titolo risarcitorio

## Esclusioni (2)

- In generale, le somme non aventi carattere retributivo principale o accessorio
- Disponibilità assegnata da enti terzi
- Compensi “*aree a rischio*” (art. 9 CCNL)

# I P.O.S.

Le II.SS. (P.O.S.), in qualità di destinatari della dotazione finanziaria stabilita col Decreto di Riparto, sono gli unici soggetti titolati a determinare il pagamento dei compensi accessori attraverso la validazione degli elenchi di liquidazione

# Liquidazione

I P.O.S., attraverso flussi informatici, comunicano al sistema S.P.T. le informazioni necessarie ad elaborare i titoli di pagamento per il trattamento economico fisso e gli importi spettanti a ciascun beneficiario per le singole tipologie di trattamento accessorio

# Procedura

L'intera procedura è gestita *on line* tramite SPT comunicando:

- compenso da liquidare;
- capitolo/p.g. su cui imputare la spesa;
- periodo di riferimento;
- importo da liquidare al “*lordo dipendente*”.

# Applicativo

Gli elenchi di liquidazione del lordo dipendente, specificanti il beneficiario, la tipologia contrattuale del compenso e l'importo lordo dipendente, sono predisposti dal DSGA (art. 11 co. 4 D.L. 44/2001) e inseriti su un apposito applicativo reso disponibile dal S.P.T. e raggiungibile tramite S.I.D.I.

# Funzioni S.P.T.

- Inserimento
- Visualizzazione
- Modifica
- Cancellazione
- Validazione

elenchi di liquidazione (dei soggetti ai quali si eroga un compenso).



# Ruolo “Operatore”

E' assegnato automaticamente a tutti gli assistenti amministrativi di ruolo e supplenti i quali si occuperanno della predisposizione degli elenchi di liquidazione.

## Ruolo “Operatore” (2)

E' fatta salva la possibilità per il dirigente scolastico di abilitare personalmente altri assistenti amministrativi, anche supplenti brevi, eventualmente assunti in servizio successivamente alle operazioni di abilitazione automatica.

# Abilitazione utenze

Le abilitazioni vengono attivate utilizzando le apposite funzioni di “Gestione Utenze” e ricorrendo al “Referente provinciale per la sicurezza informatica” solo in caso di impossibilità ad effettuare tali operazioni.

# Ruolo “Responsabile”

E' assegnato, per ogni Istituto, al dirigente e al direttore, che hanno il compito di validare gli elenchi di liquidazione; eventuali integrazioni di tali ruoli potranno essere richieste al referente per la sicurezza informatica provinciale o regionale.

# Calcoli

Al calcolo del netto, degli oneri a carico del dipendente, dell'IRPEF, degli oneri a carico del datore di lavoro, dell'IRAP e di ogni onere riflesso, provvede S.P.T. sulla base del tipo di compenso e del tipo di contratto di lavoro del beneficiario comunicato dall'Istituzione.

# Previdenza e fisco

Le comunicazioni periodiche agli enti di previdenza (DMA, UNIEMENS), fatte mensilmente da S.P.T., tengono conto anche dei pagamenti effettuati per le competenze accessorie.

S.P.T. provvede, con cadenza annuale, anche per il mod. 770.

# Ordinazione

Il pagamento unificato delle competenze fisse e accessorie, come detto, è disposto, sulla base dei dati e delle informazioni fornite dalle singole amministrazioni, dal Service Personale Tesoro (SPT), gestito dal M.E.F.

# Conferma

L'ordinazione del pagamento delle competenze accessorie, prima della trasmissione a SPT, deve essere confermata congiuntamente dal DSGA e dal Dirigente scolastico (art. 8, co. 3, DM MEF 01/12/2010)

(per le Istituzioni AFAM dal Direttore amministrativo e dal Direttore dell'ufficio di ragioneria)



# Limite pagamenti

La somma limite assegnata al singolo istituto è divisa in 3 parti:

- F.I.S. e altre voci accessorie previste dal contratto diverse dalle successive;
- Ore eccedenti per la pratica sportiva e la sostituzione dei colleghi assenti;
- Esami di Stato.

# Titoli di spesa

SPT dispone i pagamenti per mezzo di ordini collettivi di pagamento, emessi in forma dematerializzata

# Modalità

Il pagamento delle competenze accessorie al personale scolastico è pertanto disposto congiuntamente alle competenze fisse, mediante ordini collettivi di pagamento, emessi dal Service Personale Tesoro (SPT)

# Pagamento

I titoli di spesa sono estinti in via ordinaria mediante accredito sui conti correnti bancari o postali oppure nei libretti postali di risparmio, intestati ai beneficiari

# Altre modalità di pagamento

- pagamento in contanti presso le Tesorerie o uffici postali, anche mediante delegato
- commutazione in vaglia cambiario non trasferibile della Banca d'Italia
- versamento su conti di tesoreria o su capitoli di entrata del bilancio dello Stato
- altre modalità di pagamento previste dai protocolli di intesa tra Banca d'Italia e MEF

# Divieto di delega collettiva

Ai sensi del D.L. 78/2010 (convertito dalla L. 122/2010) i titoli di spesa non possono essere estinti mediante l'istituto della delega di cui all'art. 383 del R.D. 827/1924 (delega ad un unico impiegato a riscuotere in contanti gli stipendi dell'intero ufficio)

# Tempistica p. accessori

SPT provvede ad includere tutte le competenze accessorie autorizzate nella prima mensilità di stipendio utile (garantendo il pagamento della componente di retribuzione fissa) avente natura di spesa obbligatoria

# “Chiusura rata”

SPT evidenzia l'ultimo giorno utile per l'inserimento degli elenchi di liquidazione nella rata in lavorazione (ultima settimana del mese) dopo il quale le linee di collegamento con la banca dati SPT sono chiuse per emettere gli stipendi della rata appena conclusa.



## “Chiusura rata” (2)

Tutte le liquidazioni per le quali, alla chiusura della rata, non risulta concluso l'iter procedimentale, potranno essere pagate con la mensilità successiva.

# Cedolino

Il dettaglio di tutte le competenze (compresi gli oneri fiscali, previdenziali e assistenziali e altre ritenute) viene esposto su un'unica distinta mensile

# Ritenute

Le competenze accessorie autorizzate vengono erogate con pagamento unificato al dipendente. Ciò determina unico importo netto e unica Irpef, fatte salve le ritenute previdenziali ed assistenziali, calcolate distintamente per ciascuna componente di liquidazione

# Sostituto d'imposta

SPT continua ad assolvere gli obblighi del sostituto d'imposta relativamente al conguaglio fiscale di fine anno e al rilascio della certificazione CUD, alla cui determinazione concorrono anche le eventuali somme liquidate direttamente dalle amministrazioni e trasmesse a S.P.T. tramite un'apposita funzione

## Sostituto d'imposta (2)

A tal fine tutti gli emolumenti pagati direttamente dall'Istituzione scolastica (sia quelli liquidati con le giacenze di cassa che gli accessori extra C.U.) devono essere comunicati a SPT\* per il conguaglio contributivo e fiscale. Tale comunicazione sostituisce il "Pre96".

\*Tramite tracciati record formato .xls o .xml (msg. SPT 08/11/2011, n. 175)

# Responsabilità - 1

I POS sono responsabili dell'esattezza delle informazioni comunicate a SPT, sulla base delle quali sono elaborati i pagamenti

# Responsabilità - 2

SPT è estraneo rispetto a:

- valutazione della spettanza delle somme comunicate dai POS;
- esattezza delle informazioni sull'elaborazione dei pagamenti la cui responsabilità rimane in capo agli stessi POS

# Monitoraggio (1)

Ove il p.g. dei contributi previdenziali e assistenziali c/amministrazione, relativi alle competenze accessorie, abbia disponibilità insufficiente ai fini della liquidazione, lo stanziamento sarà integrato con variazione compensativa, riducendo proporzionalmente il p.g. del compenso accessorio correlato



# Monitoraggio (2)

La P.A. deve pertanto porre attenzione sia nelle previsioni di bilancio, sia nella gestione, monitorando le proporzioni dei pp.gg. (disponibilità del p.g. delle competenze accessorie e dei correlati contributi previdenziali ed assistenziali) per non incorrere nelle riduzioni le quali cadrebbero in danno dei dipendenti\*

\*(parere della Corte dei Conti, adunanza 29 ottobre 2010)

# Monitoraggio (3)

I POS possono monitorare in tempo reale lo stato di avanzamento delle richieste inoltrate a SPT attraverso un sistema automatizzato di notifiche.

# Verifiche

I POS, attraverso l'utilizzo del sistema, devono quindi assicurarsi dell'esito positivo del processo autorizzatorio. In caso di esito negativo ciascun utente deve intervenire con le dovute azioni correttive nelle fasi di propria competenza

# Soppressione DD.tt.ee.ff.

Per effetto dell'art. 1<sup>ter</sup> L. 22/5/2010, n. 73, a decorrere dal 1 marzo 2011, le DD.tt.ee.ff. (ex DD.pp.TT.) sono soppresse e gran parte delle relative funzioni (compresa la gestione periferica del S.P.T.) sono riallocate presso le RR.tt.SS.

# Ruolo delle RR.tt.SS.

Le Ragionerie territoriali dello Stato (RR.tt.SS.), intervengono solo in caso di pagamenti non andati a buon fine. Tramite apposite funzioni SPT è data ad esse tempestiva evidenza degli eventuali titoli stornati e/o restituiti

## P. non andati a b.f.

Le RR.tt.SS. attivano ogni intervento al fine di regolarizzare la situazione contabile dei pagamenti non andati a buon fine e comunicare a SPT la richiesta di riemissione del titolo di pagamento

## P. non andati a b.f. (2)

La R.t.S. competente comunicherà alla Istituzione i titoli stornati o restituiti. L'eventuale gestione del pagamento stornato è a cura della stessa R.t.S. previa acquisizione, da parte della scuola, delle rettifiche da apportare al bonifico non andato a buon fine.

## P. non andati a b.f. (3)

- La riemissione dei titoli è effettuata, esclusivamente tramite SPT, solo per la quota corrispondente al netto dipendente
- SPT emetterà un nuovo titolo di pagamento per una somma non superiore all'importo iniziale



# Controlli

1. Controllo preventivo contabile (S.P.T.)
2. Controllo successivo legittimità RR.dd.cc.

# Controllo S.P.T.

## *Check 1*

Verifica disponibilità importo richiesto per il pagamento delle competenze accessorie in relazione alla dotazione finanziaria attribuita al POS

# Controllo S.P.T.

## *Check 2*

Disponibilità competenza e cassa  
sul corrispondente p.g. dei  
contributi previdenziali e  
assistenziali a carico  
dell'Amministrazione relativi alle  
competenze accessorie

# Caso di esito negativo

- *Check* 1: intervento correttivo del POS
- *Check* 2: intervento correttivo MIUR

# Controllo dei revisori dei conti

Si espleta sulla documentazione giustificativa cartacea che le II.SS. non devono inviare alle RR.tt.SS. ma tenere agli atti

(cfr. punto 13 Circ. MEF 39/2010)

# Rilievi dei revisori

In esito ai detti controlli, i revisori possono richiedere all'istituzione scolastica eventuali correzioni e recuperi nei pagamenti delle mensilità successive

# Recuperi

Il P.O.S., di propria iniziativa o su indicazione dei revisori, dovrà provvedere al recupero delle somme indebitamente erogate in occasione del primo pagamento utile successivo, al fine di non incorrere in responsabilità per danni erariali

## Recuperi (2)

Da Gennaio 2012\* è possibile utilizzare l'applicativo Cedolino unico per annullare i pagamenti già autorizzati (consentito fino all'ultimo giorno della rata in lavorazione), selezionando il tasto "Revoca autorizzazione" presente nella funzione "dettaglio elenco".

\*Messaggio SPT del 19/01/2012, n. 13



## Recuperi (3)

E' possibile in ogni caso intervenire sul titolo di pagamento, successivamente alla chiusura della rata, diversamente a seconda se sia o meno intervenuta la data di esigibilità del titolo:

## Recuperi (4)

Prima della data di esigibilità del titolo, è possibile interessare la locale Ragioneria territoriale al fine di richiedere lo storno del pagamento all'Istituto di credito del dipendente; nel caso di pagamento in un unico cedolino, il pagamento sarà stornato per intero e la RTS dovrà provvedere alla riemissione urgente della sola componente fissa

# Recuperi (5)

Successivamente alla data di esigibilità del titolo, dovranno essere attivate le procedure di recupero al dipendente sui pagamenti successivi o, in caso d'impossibilità, con (nell'ordine): richiesta bonaria di restituzione, ingiunzione di pagamento, iscrizione a ruolo.

# Rilevazione errati pagamenti

Sul sistema S.I.D.I., è stata aperta, dal 3 al 10/07/2012, una funzione di rilevazione degli oneri per errati pagamenti disposti nell'anno 2011\*. I dati rilevati erano soggetti a convalida da parte del revisore MIUR. La rilevazione dovrebbe essere riproposta annualmente.

\* Nota MIUR-DGPFB del 25/06/2012, n. 3821

## Restituzione somme

Le somme erroneamente corrisposte al personale scolastico sulle competenze accessorie, al fine della riassegnazione al P.O.S. ordinante, devono essere versate sul capitolo 3638, art. 4, capo XIII dello stato di previsione dell'entrata del bilancio dello Stato.

# Norme transitorie – 1

(art. 16, co. 3, D.M. MEF 1/12/2010)

Restano iscritte nei bilanci delle Istituzioni scolastiche (e delle Istituzioni AFAM) le somme accreditate dal MIUR a tutto il 31/12/2010 per la copertura degli oneri contrattuali connessi alla corresponsione del trattamento accessorio al personale.

# Norme transitorie – 2

(art. 16, co. 3, D.M. MEF 1/12/2010)

Affluiscono altresì ai suddetti bilanci le somme rimaste da pagare al 31/12/2010 nello stato di previsione del MIUR e destinate alla medesima finalità.

# Norme transitorie – 3

(art. 16, co. 3, D.M. MEF 1/12/2010)

Le competenze accessorie dovute al personale per l'anno scolastico 2010/11 sono liquidate e pagate da ciascuna istituzione utilizzando le giacenze di cassa derivanti dai predetti fondi; esaurite dette giacenze, le competenze accessorie verranno liquidate con cedolino unico.



# Riflessi sul bilancio II.SS.

Esaurita la fase transitoria, i fondi assegnati con il d.d.r. non vanno iscritti tra le previsioni di entrata del programma annuale

# Gestione contabile

Le somme dovute al personale in virtù della contrattazione decentrata (per prestazioni effettivamente rese) e non pagate al 31/12/2010 dovevano essere impegnate e pertanto costituire residui passivi dell'esercizio 2010

## Gestione contabile (2)

Per le obbligazioni giuridiche perfezionatisi nell'esercizio 2011, in caso di disponibilità ulteriore di fondi, trova applicazione l'art. 16, co. 3, D.M. MEF 1/12/2010

# F.A.Q. e guida in linea

Sul sito <https://noipa.mef.gov.it> sono disponibili, nell'area denominata "Cedolino Unico", le risposte alle domande più frequenti (FAQ), nonché "pillole" formative ed informative.

Il sistema stesso è dotato di una guida in linea.

# Arrivederci...

Il contenuto di questa presentazione, aggiornata al novembre 2012, riflette solo il pensiero personale dell'autore non coinvolgendo in alcun modo l'amministrazione di appartenenza.

**GRAZIE PER L'ATTENZIONE**