



Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

UFFICIO DEL CAPO DEL DIPARTIMENTO
UFFICIO PER LE RELAZIONI SINDACALI

Prot. n.



GDAP-0303203-2014

PU-GDAP-1e00-18/09/2014-0303203-1 014

Ai rappresentanti delle OO.SS.

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

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

U.I.L.- PA/PP - Via Emilio Lepido, 46
00175 - ROMA

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

UGL Polizia Penitenziaria
Via G. Mompiani, 7 - 00192 - ROMA

CISL FNS
Via dei Mille, 36 - 00185 - ROMA

CGIL FP/PP - Via Leopoldo Serra, 31
00153 - ROMA

FSA - CNPP
Via degli Arcelli. C.P. 18208
00164 - ROMA

e, p.c. Alla Direzione Generale del Personale
e della Formazione - Sede

Oggetto: Modalità di pagamento delle competenze accessorie del personale di Polizia
Penitenziaria mediante sistema Service Personale Tesoro - Firma digitale.

Si trasmette per opportuna informativa la lettera circolare GDAP-0297271-2014 del 2
settembre 2014 della Direzione Generale del Personale e della Formazione, relativa all'oggetto.

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO

E-MAIL



Ministero della Giustizia

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

Sep/Novob
Caulp.
03.09.14

ds
r

Lettera circolare



GDAP - 0297271 - 2014

PU-GDAP-2000-02/09/2014-0297271-2014

Ai Signor Direttore dell'Istituto
Superiore degli Studi Penitenziari

Ai Signori Direttori Generali

Ai Signori Provveditori Regionali

Ai Signori Direttori degli II. PP. della
Repubblica

Ai Signori Direttori degli Uffici Locali
di Esecuzione Penale Esterna

Ai Signori Direttori delle Scuole

Ai Signor Direttore del Centro
Amministrativo "G. Altavista"

Ai Signori Direttori dei Magazzini
Vestiaro

7 All' Ufficio del Capo del Dipartimento
AI Direttore del Gruppo Operativo Mobile

AI Direttore dell'Ufficio per la
Sicurezza Personale e la Vigilanza

e, p.c.

Ai Signori Vice Capi del Dipartimento

AI Signor Capo del Dipartimento per
la Giustizia Minorile

All'Ufficio Centrale del Bilancio
presso il Ministero della Giustizia



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

All'Ispettorato Generale di Finanza
presso il Ministero dell'Economia e della Finanza

Al Ministero dell'Economia e delle Finanze
Direzione dei Servizi Informativi e dell'Innovazione
Ufficio V - Piazza Dalmazia 1.

LORO SEDI

OGGETTO: Modalità di pagamento delle competenze accessorie del personale di Polizia Penitenziaria mediante sistema *Service Personale Tesoro* - Firma digitale.

§1 In attuazione della legge finanziaria per il 2010 (in particolare, art. 2 comma 197 della legge 23 dicembre 2009 n. 191), a far data dal primo gennaio 2011, l'Amministrazione penitenziaria ha introdotto il sistema di erogazione unificata delle competenze fisse ed accessorie al personale di Polizia Penitenziaria (c.d. "*cedolino unico*").

La gestione delle competenze stipendiali del suddetto personale è dunque passata al al Ministero dell'Economia e delle Finanze attraverso il sistema *Service Personale Tesoro*.

Con il prezioso contributo delle altre Amministrazioni coinvolte è stato realizzato un sistema di pagamento delle competenze accessorie al personale di Polizia Penitenziaria, prevedendo un unico punto ordinante di spesa (P.O.S.) a livello centrale (individuato nel Dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria) quale destinatario della rispettiva dotazione finanziaria, stabilita con decreto di riparto.

§2 Va perciò richiamato quanto disposto con lettera circolare 27 dicembre 2010 n. 0527272, che, in occasione del suddetto passaggio, ha impartito alle articolazioni centrali e territoriali dell'Amministrazione le istruzioni necessarie all'uso delle nuove procedure.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Direzione Generale del Personale e della Formazione

§3 Il nuovo sistema di pagamento anche delle competenze accessorie ha reso necessaria l'implementazione dei sistemi informativi automatizzati già esistenti al fine di assicurare i controlli amministrativo contabili previsti dalla vigente normativa.

Il D.lg.vo 30 giugno 2011 n. 123, che all'art. 5 comma 1 stabilisce infatti: *"sono assoggettati al controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile tutti gli atti dai quali derivino effetti finanziari per il bilancio dello Stato"*.

Più specificatamente, la lettera d) comma 2 dello stesso articolo, individua gli atti relativi al trattamento giuridico ed economico del personale statale in servizio quali atti soggetti al controllo preventivo.

L'articolo 2, comma 8, del decreto legislativo in parola dispone l'adeguamento dei controlli di regolarità amministrativi e contabili al processo di dematerializzazione degli atti, nel rispetto delle regole tecniche per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto idoneo a garantirne la conformità agli originali, secondo la vigente normativa di riferimento.

Il medesimo decreto legislativo, all'articolo 9, nel prevedere che la documentazione a corredo degli atti sottoposti al controllo debba essere allegata in originale, fa salve le disposizioni in materia di dematerializzazione degli atti e dei flussi informativi tra le pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento alle norme del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il *"Codice dell'amministrazione digitale"*

§4. Al fine della piena e corretta attuazione delle norme richiamate, l'Ufficio per lo sviluppo e la gestione del sistema informativo automatizzato di questo Dipartimento, ha predisposto sul sistema SIGP1, apposito prospetto con l'indicazione di tutte le indennità accessorie previste come remunerabili per il personale di Polizia Penitenziaria. Mensilmente, ogni istituto, ufficio, scuola o servizio dovrà però compilare il suddetto prospetto, sul quale dovrà essere apposta la firma *in formato digitale* del funzionario



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Direzione Generale del Personale e della Formazione

delegato, secondo le istruzioni fornite dall'Ufficio sopra citato con la nota 28 agosto 2014 prot. n. 0292911.

§5 Le SS.LL.II. vorranno pertanto assicurare che le suddette procedure vengano correttamente eseguite nei tempi previsti.

Particolare attenzione sarà riservata alle comunicazioni che mensilmente l'U.G.S.I.A invierà tramite posta elettronica per segnalare le date utili alla compilazione informatica degli elenchi e all'apposizione della firma digitale.

Si avverte che, in assenza dei suddetti adempimenti, non avverrà il pagamento delle somme dovute al personale destinatario.

L'Ufficio per le Relazioni Sindacali vorrà cortesemente partecipare la presente lettera circolare alle OO.SS. rappresentative del Comparto Sicurezza.

Si confida nella consueta collaborazione delle SS.LL.II. nel dare esatta applicazione alle presenti istruzioni e, con l'occasione, si rinnovano atti di viva considerazione.

Il Direttore Generale
Riccardo Turrini Vita

