



# CENTRO UNICO STIPENDIALE INTERFORZE



**Istruzioni Tecnico-Amministrative per la gestione delle  
competenze fisse e continuative ed accessorie del  
personale militare della Marina Militare e del Corpo  
delle Capitanerie di Porto**

**CUSI-ITA-MM-007**

Edizione 2026

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

## INDICE

<b><u>ELENCO ALLEGATI</u></b> .....	4
<b><u>ELENCO ANNESSI</u></b> .....	5
<b>1. SCOPO</b> .....	6
<b>2. PREMESSA E FINALITA' DELL'ACCENTRAMENTO DEL TRATTAMENTO ECONOMICO</b> .....	6
<b>3. MODELLO ORGANIZZATIVO DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DI ATTIVITA' ...</b>	6
<b>3.1 COMPETENZE CENTRO/PERIFERIA</b> .....	6
<b>3.2 MODELLO ORGANIZZATIVO UTE M.M.</b> .....	8
<b>3.3 PROCEDURE COMUNICATIVE TRA EDR DI F.A. E CUSI</b> .....	8
<b>4. EMOLUMENTI VEICOLATI PER INTERAZIONE</b> .....	9
<b>4.1 PROCEDURE PER L'INSERIMENTO DELLE VARIAZIONI</b> .....	9
<b>4.2 INCORPORAZIONI E PERDITE DI FORZA</b> .....	10
<b>4.2.1 PERDITE DI FORZA E TRATTENIMENTI IN SERVIZIO</b> .....	11
<b>4.3 FORZE DI COMPLETAMENTO</b> .....	12
<b>4.4 VARIAZIONI A SEGUITO DI PROMOZIONE</b> .....	12
<b>4.5 ANTICIPI A FONDO SCORTA SU COMPETENZE STIPENDIALI</b> .....	12
<b>4.6 RECUPERO DELLE SOMME NON DOVUTE/ERRONEAMENTE CORRISPOSTE</b> .....	13
<b>4.7 GESTIONE DELLE COMPETENZE EROGATE FUORI BUSTA</b> .....	13
<b>4.8 ATTIVITA' CONNESSA ALLA RISCOSSIONE DEI CANONI DEGLI ALLOGGI DEMANIALI</b> .....	13
<b>4.9 PAGAMENTO DEL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO MATURATO IN COSTANZA DI SERVIZIO AGLI EREDI DEL PERSONALE MILITARE DECEDUTO</b> .....	13
<b>4.10 MONETIZZAZIONE DELLA LICENZA ORDINARIA</b> .....	14
<b>4.11 CESSIONI / PRESTITI / PIGNORAMENTI / ASSEGNI ALIMENTARI</b> .....	14
<b>4.11.1 CESSIONI</b> .....	14
<b>4.11.2 DELEGHE CONVENZIONALI DI PAGAMENTO:</b> .....	14
<b>4.11.3 PICCOLO PRESTITO INPS:</b> .....	15
<b>4.11.4 PRESTITI PLURIENNALI INPS:</b> .....	15
<b>4.11.5 RIMBORSO QUOTE TRATTENUTE IN PIÙ A SEGUITO DI ESTINZIONE ANTICIPATA/RINEGOZIAZIONE:</b> .....	15
<b>4.11.6 GESTIONE DELLE PRATICHE RELATIVE AI RISCATTI TFS/PENSIONISTICI E RICONGIUNZIONI</b> .....	15
<b>4.11.7 GESTIONE DELLE PRATICHE RELATIVE ALLA LIQUIDAZIONE DELL'INDENNITA' SUPPLEMENTARE</b> .....	16
<b>5. SERVIZIO ASSISTENZA AGLI AMMINISTRATI</b> .....	16

## **ELENCO ALLEGATI**

**Allegato “A”:** Elenco delle competenze oggetto di interoperabilità tra GestipWeb 2.0 - Unificato Web - NoiPA

**Allegato “B”:** Tipologie di assenza oggetto di interoperabilità tra GestipWeb 2.0 – Unificato Web - NoiPA

**Allegato “C”:** Richiesta anticipo stipendiale

**Allegato “D”:** Domanda per la liquidazione ed il pagamento dell’Indennità supplementare

**Allegato “E”:** Elenco contatti

## ELENCO ANNESSI

**Annesso III: ITA-ACC-001 diramate con lettera prot. M\_D AT6BIC8 REG2025 0002616 in data 15 gennaio 2025**

## **1. SCOPO**

Disciplinare le modalità attuative del transito definitivo della gestione del trattamento economico fisso e continuativo ed accessorio del personale militare della Marina Militare e del Corpo delle Capitanerie di Porto, ovunque in servizio, dalla Direzione di Amministrazione della M.M. (MARIDIRAM) al Centro Unico Stipendiale Interforze (CUSI) **a decorrere dal 27 Aprile 2026**, fornendo le necessarie indicazioni in merito alla nuova struttura organizzativa dell'Ufficio Trattamento Economico Personale M.M. (UTE M.M.) e alle modalità comunicative che dovranno essere utilizzate tra quest'ultimo e gli EDR della F.A. Marina e dell'Area Interforze.

Le presenti istruzioni tecnico-amministrative (ITA) non si applicano alla gestione del:

- trattamento economico del personale civile della Difesa;
- trattamento economico eventuale del personale militare corrisposto tramite cedolino militare (trattamento economico di missione, trattamento economico di trasferimento, generi di conforto, interventi assistenziali/elevazione culturale), la cui competenza e responsabilità resta in capo alla Forza Armata Marina (MARIDIRAM).

## **2. PREMESSA E FINALITA' DELL'ACCENTRAMENTO DEL TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il transito dalla MARIDIRAM al CUSI della gestione del trattamento economico fisso e continuativo ed accessorio del ruolo Marescialli e dei Graduati della Marina Militare e del Corpo delle Capitanerie di Porto, ovunque in servizio, con esclusione degli emolumenti a carattere eventuale corrisposti mediante cedolino militare, completa quel processo di trasferimento di competenze relative al trattamento economico del personale in servizio tra Marina e Interforze già avviato nel corso del 2024/2025 per il Ruolo Ufficiali, Sergenti e Personale volontario in servizio temporaneo. Detto "swap" sarà attuato attraverso:

- a. lo "spegnimento" della medesima funzione ora attestata per tutto il personale militare del Ruolo Marescialli e Graduati ancora gestito alla MARIDIRAM, alla chiusura delle variazioni stipendiali del mese di aprile 2026;
- b. la rimodulazione dei flussi comunicativi tra gli EDR di F.A. Marina e il CUSI in funzione del nuovo assetto organizzativo dell'UTE M.M.;
- c. l'ulteriore ricorso alla "spinta" interazione tra le procedure informatizzate attualmente in uso in F.A. e quelle presenti nell'area Interforze (Gestpers, GestipWeb 2.0. e Unificato Web).

## **3. MODELLO ORGANIZZATIVO DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DI ATTIVITA'** **3.1 COMPETENZE CENTRO/PERIFERIA**

Il modello organizzativo/gestionale della funzione stipendiale del personale di F.A., prevede una ripartizione delle competenze che coinvolge diversi Organismi, ciascuno dotato di specifiche funzioni:

### **a. MEF/NoiPA.**

Organismo che, in forza di una specifica disposizione di legge, è responsabile dell'elaborazione del cedolino unico stipendiale e del pagamento delle competenze spettanti al personale (sulla base dei dati inviati mensilmente dal Centro Elaborazione Dati della Difesa del CUSI o delle variazioni inserite direttamente sulla piattaforma NoiPA dagli operatori di F.A. all'uopo abilitati), ivi compresi tutti gli adempimenti di natura fiscale e previdenziale nonché quelli connessi con il versamento delle ritenute extraerariali (riscatti, prestiti, deleghe legali e convenzionali, etc.).

### **b. Centro Unico Stipendiale Interforze (CUSI).**

(1) Centro Stipendiale ai sensi dell'art. 447, comma 1 lett. g), del DPR 15 marzo 2010, n. 90 (TUOM);

(2) Ufficio Responsabile per la Difesa e interlocutore unico con NoiPA per i programmi di sviluppo delle procedure informatizzate del trattamento retributivo del personale militare;

- (3) Punto Ordinante della Spesa (POS) che autorizza il pagamento delle competenze accessorie nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate ad ogni Centro di Responsabilità;
- (4) Sostituto d'Imposta in materia fiscale e previdenziale per tutto il personale militare delle Forze Armate e per il personale civile degli enti dell'area periferica della Difesa;
- (5) "Governance" e coordinamento delle attività connesse con il trattamento economico del personale della Difesa;
- (6) Responsabile, attraverso il dipendente UTE M.M., della liquidazione del trattamento economico di attività per il personale militare della Marina Militare e del Corpo delle Capitanerie di Porto, nonché degli atti dispositivi e/o conguagli a supporto di ogni tipologia di indennità corrisposta (ad esclusione degli atti amministrativi relativi alle competenze ancora attestate alla MARIDIRAM);
- (7) Responsabile, attraverso il dipendente UTE M.M., dell'elaborazione dei provvedimenti amministrativi stipendiali (determinazioni e decreti stipendiali) e relativi alle indennità operative (Atto dispositivo fondamentale delle operative) connessi alle diverse tipologie di cessazione dal servizio per tutto il personale militare della Marina Militare e del Corpo delle Capitanerie di Porto, ivi compresi quelli discendenti da provvedimenti di legge intervenuti successivamente al collocamento in congedo del personale, nonché degli atti dispositivi a supporto dell'attribuzione dell'indennità di ausiliaria per tutto il periodo di permanenza in tale posizione del congedo;
- (8) dispone i bonifici e formalizza i necessari atti amministrativi in caso di concessione di anticipi a fondo scorta su competenze stipendiali attraverso il ricorso ai volumi finanziari del Fondo Scorta attestati alla Sezione Amministrativa del CUSI (vedi paragrafo 4.5).

c. **Direzione di Amministrazione della Marina Militare (MARIDIRAM).**

La MARIDIRAM, con il transito della funzione stipendiale al CUSI, continuerà a:

- (1) liquidare e pagare le competenze a carattere eventuale ancora gestite tramite il cedolino militare di F.A. quali, ad esempio, quelle connesse al trattamento economico di trasferimento, generi di conforto, interventi assistenziali, ecc.;
- (2) verificare e/o aggiornare le posizioni assicurative di tutto il personale della F.A. fino al 31/12/2013.

Restano inalterate le competenze della MARIDIRAM connesse con il trattamento economico di quiescenza.

d. **EDR periferici**

Costituiscono il "primo anello" della catena amministrativa nell'ambito del procedimento istruttorio per la corresponsione della retribuzione spettante al personale militare. In particolare, essi:

- (1) assicurano la tempestiva e corretta comunicazione al CUSI delle informazioni/modifiche attinenti allo stato giuridico degli amministrati a mezzo interazioni di piattaforme web in uso;
- (2) provvedono all'inserimento delle competenze accessorie sui sistemi informatici in uso (GestipWeb 2.0 per i Comandi della Marina Militare e della Guardia Costiera, Gopers 2 / Eon per i Comandi dell'Area Interforze), previa verifica di capienza delle disponibilità finanziarie sui pertinenti portafogli di spesa;
- (3) provvedono all'inserimento su applicativo GestipWeb 2.0 delle variazioni giuridiche che afferiscono alla sfera personale del militare e che hanno riflessi sul trattamento economico (periodi di assenza e varianti stipendiali legate alle attività di volo);
- (4) custodiscono la documentazione probatoria correlata ai singoli eventi che hanno riflessi sul trattamento economico del personale dipendente;
- (5) forniscono riscontro di "primo livello" alle richieste di informazione del personale dipendente, ponendosi quale "interfaccia" privilegiata verso il CUSI.

### **3.2 MODELLO ORGANIZZATIVO UTE M.M.**

L'UTE è articolato nelle seguenti 5 Sezioni:

- Sezione Ufficiali Dirigenti;
- Sezione Ufficiali Inferiori e Marescialli;
- Sezione Sergenti e Graduati;
- Sezione Personale in Servizio Temporaneo;
- Sezione Gestione Ritenute Extraerariali.

### **3.3 PROCEDURE COMUNICATIVE TRA EDR DI F.A. E CUSI**

Gli EDR continuano ad essere responsabili della predisposizione e conservazione della documentazione probatoria e dell'inoltro di tutte le comunicazioni riguardanti la "vita" del dipendente che hanno riflessi nella sfera del trattamento economico dello stesso. In sostanza, **nulla cambia rispetto alle attuali procedure, se non il destinatario delle comunicazioni:**

- a. il CUSI, per variazioni sul trattamento economico fisso, continuativo e accessorio, con eccezione delle competenze ancora attestate al MARIDIRAM;
- b. la MARIDIRAM per il trattamento economico di natura eventuale corrisposto tramite cedolino militare.

Pertanto, le comunicazioni tra EDR e CUSI dovranno:

- a. essere trasmesse esclusivamente a mezzo PEC per il tramite del protocollo informatico ADHOC, all'indirizzo **cusi@postacert.difesa.it**;
- b. **strutturare il campo "indirizzo" della comunicazione come di seguito indicato:**  
CENTRO UNICO STIPENDIALE INTERFORZE  
Ufficio di competenza (ad esempio Ufficio Trattamento Economico Personale M.M.)  
Sezione di competenza (ad esempio: Sezione Ufficiali Dirigenti)
- c. **recare nel campo "oggetto" le seguenti informazioni:**
  - (1) Sezione di competenza (ad esempio: Sezione Ufficiali Dirigenti);
  - (2) la natura della comunicazione (tipologia di variazione/intervento richiesto);
  - (3) il periodo di riferimento (eventuale);
  - (4) grado, cognome, nome, data di nascita e codice fiscale del militare.

**Appare doveroso evidenziare l'obbligatorietà di indicare il codice fiscale dell'amministrato** in quanto detta informazione, oltre che facilitare il compito del contabile nello sviluppo della pratica, con particolare riferimento alla possibilità di errori dovuti a omonimia, consente l'immediata fascicolazione/archiviazione di tutti gli atti all'interno della cartella amministrativa digitale gestita su piattaforma ADHOC. Per questa ragione gli EDR dovranno inviare, con la sola eccezione delle comunicazioni di cui al paragrafo 4.4, comunicazioni singole per ogni amministrato.

Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e disagi agli amministrati, nonché prevenire eventuali contenziosi e/o accertamenti di responsabilità, le comunicazioni dovranno essere inviate al CUSI con tempestività, curando la completezza e la chiarezza delle informazioni, utilizzando:

- gli applicativi gestionali in uso (GestPers, GestipWeb 2.0, GoPers 2, Eon) per tutte le variazioni gestite mediante interazione tra i sistemi, per le quali gli EDR hanno l'obbligo di custodire agli atti la documentazione probatoria;
- il protocollo informatico ADHOC per tutte le variazioni che non sono invece veicolate tramite interazioni tra sistemi informatici, per le quali gli EDR dovranno fornire al CUSI tutta la documentazione probatoria necessaria per la predisposizione degli atti amministrativi propedeutici alla corresponsione degli emolumenti spettanti al personale. Tra la suddetta documentazione si annovera, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - Attestazione del Comandante di Corpo per attribuzione/sospensione dell'indennità di comando;

- Attestazione del Comandante di Corpo necessaria all'attribuzione dell'assegno di funzione e del FESI (per i soli Comandi non abilitati a Unificato Web o personale congedato non gestito con tale applicativo);
- Attestazione del Comandante di Corpo necessaria all'attribuzione degli assegni per il posto tabellare superiore;
- Attestazione del Comandante di Corpo necessaria all'attribuzione dell'Indennità Cyber, cinofila, fighter control, ossalc, aerosoccorso, ecc.);
- Attestazione del Comandante di Corpo necessaria alla corresponsione della monetizzazione delle licenze maturate e non fruite;
- Comunicazione di attribuzione, sospensione, cessazione dell'indennità di controllo dello spazio aereo e controllo spazio marittimo (VTS);
- Attestazione del Comandante di Corpo necessaria all'attribuzione dell'indennità di rischio (per i soli Comandi non abilitati a GestipWeb o personale congedato non gestito con tale applicativo).

Tutte le comunicazioni, qualunque sia il mezzo di comunicazione utilizzato, dovranno essere effettuate nel rispetto della vigente normativa in materia di riservatezza e privacy.

#### **4. EMOLUMENTI VEICOLATI PER INTERAZIONE**

Il processo di potenziamento dell'interazione dei dati tra le procedure informatizzate in uso in ambito F.A. Marina (Gestpers e GestipWeb 2.0) e Interforze (Unificato Web) ha condotto alla realizzazione di nuove funzionalità che consentono agli Organismi di F.A. l'ampliamento della gestione delle competenze da liquidare al personale militare, riducendo al minimo il grado di entropia e il margine d'errore riconducibile all'azione degli operatori di sistema. L'interazione dei sistemi, ancorché consenta l'automazione delle procedure per l'inserimento delle variazioni stipendiali, non può tuttavia prescindere dal costante aggiornamento delle banche dati relative al personale amministrato senza il quale l'utilizzo spinto dell'informatica non assicurerebbe l'ottenimento di risultati soddisfacenti in termini di costo-efficacia.

##### **4.1 PROCEDURE PER L'INSERIMENTO DELLE VARIAZIONI**

Le competenze riepilogate in Allegato "A" e le tipologie di assenza riportate in Allegato "B", rientrano tra gli emolumenti e le comunicazioni veicolate, per interazione, tramite utilizzo della piattaforma GestipWeb 2.0, il cui controllo di configurazione è affidato alla MARIDIRAM.

Il GestipWeb 2.0 costituisce la piattaforma informatica di riferimento per la gestione del trattamento economico accessorio riferito al personale dei Comandi della Marina Militare e delle Capitanerie di Porto, nonché del personale della Marina Militare in servizio presso Area Interforze, limitatamente alle sedi non ancora transitate all'utilizzo delle piattaforme GoPers 2/Eon.

Ciascun EDR dovrà dunque popolare la piattaforma GestipWeb 2.0 e validare il flusso per il successivo invio dei dati ad Unificato Web (per il tramite di MARIDIRAM), secondo le direttive impartite dall'Ufficio Informatica Gestionale del C.R.A. della Marina Militare (MARIUGCRA) e le indicazioni riportate all'interno delle Disposizioni Applicative GestipWeb, redatte con periodicità mensile a cura della MARIDIRAM.

In particolare, per tutte le tipologie di indennità ed i periodi di assenza, la procedura di validazione avviene mediante la sottoscrizione con firma digitale dei tabulati riepilogativi, da parte dell'Autorità che esercita le funzioni di Comandante di Corpo, quale Dirigente responsabile dell'autorizzazione al pagamento/comunicazione.

### **Disposizioni di dettaglio per l'inserimento delle indennità accessorie**

Al fine di poter monitorare, sotto il profilo finanziario, il pagamento delle competenze accessorie da imputarsi sui Piani Gestionali 3 (Straordinario) e 8 (Compensi Forfettari), le seguenti Autorità di Vertice:

- MARISTAT U.P.G.F. per gli EDR della M.M;
- MARICOGECAP per gli EDR delle Capitanerie di Porto;
- BILANDIFE e S.M.D. per gli EDR dell'Area Interforze (non ancora transitati all'impiego degli applicativi GoPers 2/Eon)

ripartiscono i fondi ai Comandi Complessi (es. CINCOMNAV, MARICOMLOG, etc.), i quali a loro volta provvedono a ripartirli a beneficio degli EDR dipendenti. MARIDIRAM, infine, assicura il collegamento delle dotazioni finanziarie distribuite a favore degli EDR con dei "portafogli di spesa" censiti all'interno della piattaforma Unificato Web.

In caso di trasferimento di Sede, congedo o richiamo dal congedo di personale militare, la liquidazione delle spettanze dovute dovrà avvenire a mezzo GestipWeb 2.0, direttamente a cura dell'EDR presso cui le competenze sono state maturate.

Eventuali pagamenti effettuati extra-GestipWeb 2.0 possono avvenire soltanto per casistiche a carattere "eccezionale" (es. personale militare transitato all'impiego civile); in tali fattispecie, sarà cura dell'EDR inviare apposita comunicazione a questo Centro Stipendiale, per la quantificazione della spesa ed il pagamento, ed al Comando Complesso di riferimento, per la registrazione dello storno sulla pertinente quota di assegnazione.

Per il personale di altre Forze Armate temporaneamente impiegato presso Comandi della Marina Militare o delle Capitanerie di Porto, questo Centro continuerà invece ad assicurare la gestione dei pagamenti mediante "delega di portafoglio" prevista sulla piattaforma stipendiale Unificato Web. In tal caso, l'Ente cedente comunicherà per competenza, a mezzo PEC al CUSI:

- (1) le generalità del destinatario (grado, cognome, nome, codice fiscale), natura dell'emolumento maturato e non corrisposto prima del trasferimento;
- (2) mese di riferimento dell'emolumento, quantificazione degli oneri da corrispondere e portafoglio di spesa con relativo ID portafoglio da cui attingere i fondi;
- (3) nel caso in cui l'EDR segnali la liquidazione di competenze accessorie riferite all'esercizio finanziario precedente, laddove i portafogli di competenza siano già stati chiusi dall'Organo programmatore competente, il pagamento potrà avvenire, previa autorizzazione formale rilasciata dal Comandante dello stesso EDR, attingendo ai fondi dal portafoglio dell'esercizio finanziario dell'anno in corso, specificando il relativo ID di riferimento. In alternativa, ciascun EDR potrà richiedere a Stato Maggiore Marina – Ufficio Programmazione Finanziaria e Bilancio – di valutare, lungo la catena gerarchico-finanziaria, lo stanziamento di fondi specifici e la creazione del relativo portafogli per il soddisfacimento di esigenze relative all'Esercizio Finanziario pregresso. Tale comunicazione dovrà essere inviata, altresì, per conoscenza, al nuovo Ente di servizio ai fini dell'aggiornamento della posizione del militare sulla banca dati.

## **4.2 INCORPORAZIONI E PERDITE DI FORZA**

Le prime incorporazioni nella Forza Armata, sono gestite, in tutti i casi, dall'UTE Competenze Accentrate (UTE C.A.).

La Direzione Generale per il Personale Militare (PERSOMIL) invia specifica comunicazione inerente i vincitori di concorso contenente i dati relativi al personale neoassunto ai rispettivi Comandi di incorporazione/formazione.

Gli operatori di questi ultimi dovranno completare con immediatezza l'inserimento dei dati sull'APP 'Assunzione in Forza', disponibile sul sito del CUSI ([APP CUSI](#)), avendo cura di popolare l'anagrafica del personale effettivamente presentatosi presso l'EDR, senza dover

attendere i tempi tecnici per la verifica dell'eventuale idoneità, avendo cura di compilare tutti i dati necessari all'accredito delle competenze stipendiali, ponendo massima attenzione alla corretta trascrizione dei campi relativi all'IBAN degli amministrati, confermando l'arrivo al Comando.

I dati inseriti su questa APP saranno veicolati su Unificato Web e, conseguentemente, al NoiPA, ad esclusione dei Tirocinanti Allievi Ufficiali e Tirocinanti Allievi Marescialli per i quali, non essendo previsto un omologo grado su Unificato Web e di conseguenza su NOIPA, i dati verranno trasmessi non appena perderanno lo status di tirocinante e acquisiranno il grado di Allievo Ufficiale e Allievo Maresciallo.

Compatibilmente con le tempistiche di arruolamento imposte dalla F.A., l'attività degli EDR di prima incorporazione/formazione dovrà essere conclusa, auspicabilmente, entro il giorno 15 del mese di presentazione al fine di permettere l'accredito delle competenze stipendiali già il mese successivo all'arruolamento (x+1).

Nel caso non sia possibile completare entro il termine indicato il caricamento dell'anagrafica, sarà cura del CUSI porre in essere ogni azione utile volta a corrispondere la paga spettante al personale tramite l'emissione del relativo cedolino, sempre entro la fine del mese successivo a quello di presentazione. In via residuale, in caso di mancata erogazione delle competenze stipendiali nei confronti degli amministrati potrà essere richiesta la concessione di una somma a titolo di anticipo stipendiale con le modalità descritte al successivo punto 4.5.

Tenuto conto della temporaneità del rapporto di impiego che contraddistingue il personale nella fase iniziale della propria carriera, assume fondamentale importanza da parte degli Organi preposti la verifica della correttezza delle informazioni inserite nelle anagrafiche nonché la tempestività delle comunicazioni relative alle interruzioni del rapporto di servizio/impiego (sospensioni, richieste/proposte di proscioglimento, decessi, assenze superiori ai 45 giorni cumulativi). Ciò al fine di prevenire eventuali indebite erogazioni stipendiali che potrebbero generare contenzioso a carico dell'A.D. con riflessi negativi sulla sfera della responsabilità degli Agenti amministrativi.

Dovranno essere inoltre predisposte le seguenti comunicazioni, sulla base del decreto emanato da PERSOMIL, da parte:

- a. dell'Accademia Navale: prospetto riepilogativo dei nominativi degli Allievi che siano stati promossi al titolo di Aspirante;
- b. della Scuola Sottufficiali: prospetto riepilogativo dei nominativi degli Allievi che siano stati promossi Capo di 3<sup>a</sup> Classe in Servizio Permanente;
- c. della Scuola Militare 'Morosini':
  - (1) per gli Allievi del 1° e 2° anno di corso, prospetto riepilogativo dei nominativi degli Allievi ammessi, rispettivamente, al 2° e al 3° anno (ivi inclusi eventuali ripetenti), con l'indicazione della data di inizio del nuovo anno scolastico da inviare entro e non oltre il 31 luglio di ogni anno. **Detta comunicazione è obbligatoria per consentire di verificare l'aggiornamento della paga giornaliera degli allievi, che differisce di anno in anno, al fine di evitare erronee attribuzioni;**
  - (2) per gli Allievi del 3° anno di corso, in esito all'Esame di Stato, comunicazione di collocamento "in congedo".

#### **4.2.1 PERDITE DI FORZA E TRATTENIMENTI IN SERVIZIO**

Le perdite di Forza sono gestite da:

- a. UTE MM per tutto il personale in Servizio Permanente, Aspiranti e personale in Servizio Temporaneo già assegnato ai reparti di appartenenza, tramite comunicazione ufficiale sul documentale gestionale in uso;
- b. UTE CA per il personale Allievo a qualsiasi titolo (Accademia, Scuola Sott.li, Scuola Militare) e personale in Servizio Temporaneo ancora in iter formativo

presso i Comandi di formazione, tramite l'uso dell'APP 'Perdite di Forza' disponibile sul sito del CUSI ([APP CUSI](#)).

Con riferimento alle cessazioni dal servizio per:

- transito alle aree funzionali del Ministero della Difesa,
- congedo senza diritto a pensione,
- congedo senza diritto a pensione in qualità di vincitore di concorso presso altra Forza Armata o Pubblica Amministrazione,
- collocamento in posizione di congedo (ausiliaria, riserva) per limite d'età, dimissioni con diritto a pensione, riforma o decesso,

la Direzione Generale per il Personale Militare (PERSOMIL) e la Direzione Generale per il Personale Civile (PERSOCIV), per quanto di precipua competenza, avranno cura di inviare specifica comunicazione, **contemporaneamente**, a:

- a. CUSI per l'interruzione del trattamento economico di attività, per l'elaborazione della dichiarazione dei debiti e dei crediti alla cessazione dal servizio e per la predisposizione dei discendenti atti amministrativi di fine servizio;
- b. MARIDIRAM per l'eventuale attribuzione del trattamento economico di quiescenza e per la gestione del trattamento economico del personale transitato nei ruoli civili, a seguito della quale l'UTE M.M. provvederà a chiudere la partita stipendiale dell'amministrato.

In caso, invece, di trattenimento in servizio, oltre il limite d'età, per un massimo di 60 giorni con Atto di PERSOMIL, l'ultimo Ente di servizio deve tempestivamente inviare le relative comunicazioni al CUSI – UTE M.M. e alla MARIDIRAM al fine di evitare l'errato, contemporaneo, pagamento del trattamento economico di attività e di quiescenza.

#### **4.3 FORZE DI COMPLETAMENTO**

Gli EDR responsabili dell'assunzione in forza del personale delle forze di completamento, ex art 1799 c.2 del D.lgs. 66/2010 (Codice dell'Ordinamento Militare), dovranno inviare al CUSI -UTE C.A. - Sezione Inquadramenti Stipendiali Provvisori apposita comunicazione di assunzione in forza, contenente la scheda notizie e la CU del personale richiamato relativa ai redditi dell'anno precedente a quello del richiamo in servizio al fine di calcolare il limite massimo retributivo ai sensi dell'art 4, comma 1 del D.P.C.M. 23 marzo 2012.

#### **4.4 VARIAZIONI A SEGUITO DI PROMOZIONE**

Fatti salvi i casi riportati nel paragrafo 4.2, le variazioni relative alle promozioni saranno gestite dall' UTE M.M, che provvederà ad operare massivamente le variazioni sulla base delle decorrenze contenute nel Decreto della competente PERSOMIL. Allo scopo di evitare isteresi nella gestione della corrispondenza e di garantire in ogni caso la corretta archiviazione del documento di promozione all'interno della cartella digitale dell'amministrato, ciascun EDR dovrà comunque provvedere a raccogliere in un'unica comunicazione tutti i nominativi degli amministrati promossi indirizzando la missiva al CUSI.

#### **4.5 ANTICIPI A FONDO SCORTA SU COMPETENZE STIPENDIALI**

In caso di mancata erogazione delle competenze stipendiali nei confronti degli amministrati, sarà valutata a cura del CUSI la concessione di una somma a titolo di anticipo avvalendosi del supporto della Sezione Amministrativa del Centro a coloro i quali, in ragione di esigenze particolari, ne facciano esplicita richiesta utilizzando il format in Allegato "C".

L'istanza prodotta dal personale interessato dovrà essere tempestivamente inviata a questo Centro con lettera a firma del Comandante dell'EDR che ne attesti l'effettivo carattere di urgenza e necessità. Ricevuta e valutata tale richiesta, il CUSI provvederà ad erogare

l'anticipo in argomento, recuperando quanto corrisposto attraverso l'inserimento di una trattenuta a valere sul primo cedolino utile NoiPA dell'interessato.

#### **4.6 RECUPERO DELLE SOMME NON DOVUTE/ERRONEAMENTE CORRISPOSTE**

Il recupero delle somme indebitamente erogate è effettuato dal CUSI in ottemperanza alle disposizioni vigenti in materia di indebito oggettivo.

#### **4.7 GESTIONE DELLE COMPETENZE EROGATE FUORI BUSTA**

La competenza dell'inserimento su piattaforma Unificato Web dei c.d. "fuori busta" resta attestata agli EDR periferici i quali dovranno popolare la prevista maschera del citato applicativo; l'apertura dell'applicativo in periferia sarà comunicata a cura del CUSI, entro il 12 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

#### **4.8 ATTIVITA' CONNESSA ALLA RISCOSSIONE DEI CANONI DEGLI ALLOGGI DEMANIALI**

La competenza per l'applicazione delle ritenute a cedolino relative agli alloggi demaniali è demandata agli EDR titolari della gestione degli alloggi dislocati sul territorio nazionale.

I suddetti EDR avranno cura di inviare a mezzo PEC/ ADHOC a questo Centro e per conoscenza al diretto interessato:

- i canoni relativi alla concessione e alla revoca delle strutture alloggiative;
- gli aggiornamenti dei canoni degli alloggi (ASI, ASIR, AST, ecc.).

In particolare, per il personale:

a) "prossimo alla cessazione dal servizio"

Al fine di consentire il monitoraggio delle trattenute in fase di transizione alla quiescenza, gli EDR che hanno in forza l'amministrato dovranno comunicare al rispettivo EDR titolare della gestione degli alloggi la data di collocamento in congedo del personale militare per la successiva comunicazione a questo Centro.

b) "Personale in ausiliaria"

Per il personale già cessato dal servizio e collocato in posizione di "Ausiliaria", gli EDR titolari della gestione degli alloggi dovranno inviare le comunicazioni relative alle trattenute direttamente alla MARIDIRAM per la successiva applicazione sul cedolino di ausiliaria

c) "Personale in riserva o congedo assoluto"

Per il personale già cessato dal servizio e collocato in "Riserva" o "in congedo assoluto", gli EDR titolari della gestione degli alloggi dovranno procedere direttamente all'emissione dei pagamenti tramite piattaforma PagoPA, ai sensi della direttiva vigente ("Punto Cassa Difesa").

Per gli alloggi gestiti direttamente da Difesa Servizi, non dovrà essere inoltrata alcuna comunicazione, in quanto gli utenti provvedono autonomamente al pagamento del canone mediante RID.

#### **4.9 PAGAMENTO DEL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO MATURATO IN COSTANZA DI SERVIZIO AGLI EREDI DEL PERSONALE MILITARE DECEDUTO**

Per quanto attiene al pagamento delle competenze agli eredi in caso di decesso del militare si richiama il contenuto delle istruzioni ITA-ACC-001 edizione gennaio 2025 diramate dal CUSI con lettera prot. M\_D AT6BIC8 REG2025 0002616 in data 15 gennaio 2025 (Annesso I), ove al para 4 sono indicate le procedure da porre in essere al verificarsi dell'evento e agli allegati da 3 a 9 sono riportati gli stampati da utilizzare. In merito si precisa che le attività di

cui ai punto 4.2, lettera b, e punto 4.4 sono svolte direttamente dal CUSI dalla ricezione delle presenti istruzioni.

#### **4.10 MONETIZZAZIONE DELLA LICENZA ORDINARIA**

Relativamente alla monetizzazione della licenza ordinaria non fruita dal personale nei casi previsti dalle disposizioni vigenti in materia (circolare M\_D GMIL REG 2020 0499444 in data 23 dicembre 2020 di PERSOMIL), l'Ente di servizio del militare dovrà predisporre tutti gli Atti amministrativi di propria competenza. Detta documentazione dovrà essere successivamente inviata sempre a cura dell'EDR al CUSI. il quale, effettuati i dovuti controlli, provvederà a liquidare il dovuto mediante caricamento diretto su NoiPA.

#### **4.11 CESSIONI / PRESTITI / PIGNORAMENTI / ASSEGNI ALIMENTARI**

Il termine massimo per la conclusione del procedimento relativo a cessioni, prestiti, pignoramenti e assegni alimentari è di 60 giorni dalla data di ricezione della documentazione.

Al riguardo, occorre preliminarmente precisare che il personale militare può accedere al prestito all'atto del transito in servizio permanente, fermo restando il rispetto del requisito del periodo di servizio minimo di quattro anni, ai sensi e per gli effetti dell'art 7 co. 1 del DPR 180/50.

**Tutte le comunicazioni attinenti alle pratiche in argomento dovranno essere inviate a mezzo ADHOC al CUSI – Ufficio Trattamento Economico Personale M.M. – Sezione Gestione Ritenute Extra - Erariali.** Le stesse dovranno riportare come oggetto l'indicazione specifica della natura della prestazione ed il destinatario della comunicazione. Inoltre, per quanto attiene a pignoramenti / procedimenti di accantonamento cautelativo / assegni alimentari ex coniuge e figli ciascun Comando dovrà inviare tempestivamente al CUSI l'atto di pignoramento. Al riguardo, resta attestata al CUSI la responsabilità di dichiarare in giudizio la posizione stipendiale degli amministrati sulla scorta delle attivazioni che perverranno all'occorrenza dalla periferia.

##### **4.11.1 CESSIONI**

**Gli Istituti di Credito interessati** invieranno al CUSI l'intera documentazione contrattuale completa

I contratti di finanziamento dovranno essere presentati nel pieno rispetto delle normative vigenti e delle istruzioni fornite dal MEF, ossia corredati degli allegati "A", "A1" e "B" (previsti dalla Circ. MEF nr. 21 del 03/06/2005) o, in alternativa, mediante l'App "Credito.Net" della "Dichiarazione stipendiale definitiva" che sostituisce gli allegati "B" e "B1" e della "Dichiarazione di finanziamento cessione" che sostituisce gli allegati "A" ed "A1" (Circ. MEF nr. 782 del 03/08/2007). Dovrà essere inviata anche copia delle polizze assicurative sottoscritte per causa morte/perdita dell'impiego (art. 32 del DPR nr. 180/50).

**Si specifica che i modelli "A1" e "B" devono essere firmati dai Comandi che hanno in forza il richiedente.**

##### **4.11.2 DELEGHE CONVENZIONALI DI PAGAMENTO:**

**Gli Istituti di Credito interessati** invieranno al CUSI l'intera documentazione contrattuale completa.

A differenza delle Cessioni, le Società di erogazione credito non possono avvalersi del "Credito.Net"; dovranno quindi provvedere alla trasmissione dei contratti di finanziamento avendo cura di inviare gli allegati "B" ed "E" (firmati dai Comandi che hanno in forza il richiedente), previsti dalla Circ. MEF nr. 2 del 15/01/2015, nonché di

copia delle polizze assicurative sottoscritte per causa morte/perdita dell'impiego (art. 32 del DPR nr. 180/50).

#### **4.11.3 PICCOLO PRESTITO INPS:**

Gli amministratori potranno richiedere questa tipologia di finanziamento accedendo direttamente nella piattaforma stipendiale MEF - NoiPA nella rispettiva area Self-Service.

Qualora l'amministrato estingua il prestito anticipatamente o attraverso una cessione o una delega sarà necessario produrre al CUSI copia della liberatoria scaricabile direttamente dal sito INPS ai fini della cancellazione e successiva messa in quota del nuovo finanziamento.

#### **4.11.4 PRESTITI PLURIENNALI INPS:**

Gli amministratori potranno richiedere questa tipologia di finanziamento accedendo direttamente al sito dell'INPS nell'area dedicata.

Successivamente, l'amministrato dovrà inviare al CUSI il codice alfanumerico del finanziamento, rilasciato dal sito INPS, richiesto al fine di poter certificare la posizione stipendiale dell'istante. Al termine delle suddette attività, l'amministrato, che verrà informato del termine attività del Centro, potrà procedere a completare la richiesta del predetto finanziamento sul sito del citato Istituto.

#### **4.11.5 RIMBORSO QUOTE TRATTENUTE IN PIÙ A SEGUITO DI ESTINZIONE ANTICIPATA/RINEGOZIAZIONE:**

Permangono alcune criticità nella procedura attuale che prevede il rimborso di eventuali trattenute stipendiali operate in eccedenza tramite "compensazione" sul sistema NoiPA, a cura di questo Centro.

Per quanto sopra nell'ottica di ridurre al minimo i disagi ai dipendenti, il CUSI, su istanza dell'amministrato o della società finanziaria, provvederà a rilasciare apposita autorizzazione al rimborso delle quote pagate in eccedenza.

#### **4.11.6 GESTIONE DELLE PRATICHE RELATIVE AI RISCATTI TFS/PENSIONISTICI E RICONGIUNZIONI**

Le procedure, che nella fase istruttoria rimangono invariate rispetto a quelle già in uso, prevedono che l'amministrato, accedendo al sito <http://www.inps.it/> con le proprie credenziali SPID o CMD, compili l'apposito modulo "Domanda di Riscatto TFS", da inoltrare, a mezzo ADHOC per il tramite del Comando di appartenenza, alla MARIDIRAM – Ufficio Trattamento Economico di Quiescenza sul quale resta attestata la competenza della gestione della pratica. Tale Ufficio effettuerà la richiesta di determina a favore dell'amministrato nei tempi previsti per la trattazione di tali pratiche.

L'INPS, una volta ricevuta la domanda telematica, procederà pertanto a calcolare l'ammontare del dovuto da parte dell'amministrato emettendo apposita "determina per l'amministrato" che verrà recapitata tramite raccomandata ed anche nella propria "Cassetta Postale" nell'area dedicata.

L'amministrato avrà 90 giorni di tempo per pagare in unica soluzione con il modello F24 che lo stesso Istituto fornisce oppure potrà attendere la successiva trattazione dell'INPS che, decorsi infruttuosamente i tempi precedentemente dettati, emetterà apposita "determina per l'Amministrazione" che conterrà il piano di ammortamento

da applicare sul cedolino stipendiale. Detta determina dovrà essere inviata al CUSI per il successivo inserimento della trattenuta sul cedolino stipendiale.

#### **4.11.7 GESTIONE DELLE PRATICHE RELATIVE ALLA LIQUIDAZIONE DELL'INDENNITA' SUPPLEMENTARE**

Gli amministrati dovranno compilare il modulo in Allegato D.

Gli EDR inoltreranno l'istanza esclusivamente a mezzo PEC seguendo le indicazioni fornite al paragrafo 3.3. inserendo nell'oggetto "Liquidazione Indennità supplementare".

La sezione preposta dell'UTE M.M. completerà la pratica ed invierà all'Ufficio di Gestione della Cassa di Previdenza delle Forze Armate la seguente documentazione:

- Istanza Amministrato;
- Copia Documenti di Riconoscimento e del Codice Fiscale;
- Modello I.S.1;
- Decreto/Determina Stipendiale/Atto Dispositivo di Attribuzione Stipendiale;
- Decreto di Cessazione (Verbale di Riforma – Rinuncia al Transito - Lettera di Assunzione per transito ai Ruoli Civili della Difesa);
- Copia del Foglio Matricolare (Estratto da SIMPERS).

#### **5. SERVIZIO ASSISTENZA AGLI AMMINISTRATI**

In caso di problematiche stipendiali, il personale amministrato potrà richiedere assistenza tramite la piattaforma denominata [CUSI RISPONDE](#) o utilizzando il modulo di segnalazione reperibile alla pagina Assistenza del sito internet del CUSI da inviare all'indirizzo di posta elettronica [cusi@cusi.difesa.it](mailto:cusi@cusi.difesa.it)

#### **CONTATTI**

Al fine di agevolare i compiti istituzionali dello scrivente Centro e tenuto conto che è obiettivo comune garantire la corretta e tempestiva corresponsione della retribuzione spettante al personale in oggetto, si chiede di voler segnalare qualsiasi feedback che possa contribuire al miglioramento delle procedure amministrative poste in essere ai nominativi riportati in allegato "E".

Ulteriori punti di contatto potranno essere reperiti consultando la [rubrica](#) del Centro.