



Direzione Centrale Entrate
Ufficio IV Pos. Assicurative

Roma, 15-1-2003

Ai Sigg. Presidenti delle
Corti d'Appello
Loro sedi

Ai Sigg. Dirigenti delle
Sedi Provinciali INPDAP
Loro Sedi

INFORMATIVA N. 2

Oggetto: Nuova modulistica ed istruzioni per la gestione della posizione assicurativa degli iscritti alla Cassa Pensioni degli ufficiali giudiziari ed aiutanti ufficiali giudiziari.

Con informativa n. Prot. 573/S del 1.9.1999, sono state impartite le istruzioni per il corretto versamento dei contributi obbligatori per gli iscritti alla Cassa Pensioni Ufficiali Giudiziari e relativa contabilizzazione a cura degli Uffici provinciali Inpdap.

Al riguardo, al fine di semplificare l'attività connessa, compresa l'attività di contabilizzazione necessaria per la richiesta della quota contributiva a carico del Ministero della Giustizia, si rende necessario l'adozione di un unico modello di ruolo, sia generale che suppletivo, predisposto da questa Direzione Centrale, da utilizzare per la comunicazione delle retribuzioni imponibili.

Inoltre, per ridurre l'attività richiesta alle Corti D'Appello, si

dispone a decorrere dal corrente anno l'emissione di soli due ruoli suppletivi come di seguito descritto, e l'utilizzo della posta elettronica per l'invio dei ruoli stessi.

IL NUOVO MODELLO

Il nuovo modello, consistente in un file formato Excel, che si trasmette in allegato, dovrà essere utilizzato da tutte le Corti d'Appello sia per *il ruolo generale di gennaio* dal quale risultano le retribuzioni fisse (stipendio, R.I.A., I.I.S., Indennità di amministrazione) dovute per i tredici mesi dell'anno in corso, sia per *i ruoli suppletivi*.

I RUOLI SUPPLETIVI

I ruoli suppletivi sin qui emessi per ogni variazione di retribuzione dovranno, a decorrere dall'anno 2003, essere emessi soltanto al 30 giugno ed al 30 dicembre, riportando sul primo tutte le variazioni retributive intervenute tra gennaio - giugno, sul secondo tutte le variazioni del periodo luglio – dicembre, indicando dopo la colonna n. 5 la decorrenza della stessa variazione.

Tale innovazione relativa alle modalità di trasmissione dei dati retributivi, raggruppati in due sole scadenze, non modifica l'obbligo del versamento contributivo della quota a carico del lavoratore, che il responsabile dell'Ufficio NEP dovrà continuare ad assolvere entro il 5 del mese successivo al bimestre in cui è stato erogato l'incremento di retribuzione.

ESEMPIO: nel caso in cui al dipendente venga corrisposto un incremento di retribuzione nel corso del mese di marzo, la contribuzione su tale incremento dovrà essere versata entro il successivo 5 maggio, ancorché la comunicazione di variazione all'INPDAP sarà inserita nel

ruolo suppletivo di giugno, con l'indicazione nella colonna “**dal**”
1.3.2003.

La competente sede provinciale Inpdap dovrà registrare tale versamento in conto eccedenze a copertura ruolo suppletivo giugno 2003, con le stesse modalità previste dall'informativa Prot. 573/S del 15 settembre 1999.

Per le variazioni retributive relative agli anni precedenti dovrà essere indicato nelle apposite colonne “**DAL** “ “**AL**” il giorno mese ed anno cui si riferisce l'emolumento erogato.

UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA

I nuovi modelli compilati dalle Corti d'Appello, a gennaio, giugno e dicembre, dovranno essere inviati a questa Direzione Centrale, al seguente indirizzo di posta elettronica: dcecuff4@inpdap.it, ed alla competente sede provinciale, il cui indirizzo di posta elettronica è il seguente: XXEnti@inpdap.it (dove XX è la sigla della provincia – es: AGEnti@inpdap.it per la provincia di Agrigento). Alla sola sede provinciale Inpdap dovrà esserne inviata copia cartacea debitamente firmata.

MODALITA' OPERATIVE

Il file è composto da tre fogli di lavoro (A , B e C)

ALLEGATO A)

FRONTESPIZIO DEL RUOLO formato dal quadro 1 e 2

QUADRO 1

Sullo stesso vanno inseriti tutti i dati inerenti il ruolo seguendo le indicazioni riportate sul file di seguito specificate:

- NUMERO E TIPO (generale o suppletivo)
- SEDE DELLA CORTE D'APPELLO
- ANNO DI EMISSIONE
- PROVINCIA
- CAUSALE DI VERSAMENTO
- QUALIFICA E NUMERO DEGLI ISCRITTI
- SOMMA COMPLESSIVA DA RISCOUTERE IN CIFRE ED IN LETTERE
- DATA DI EMISSIONE E FIRMA

QUADRO 2

La compilazione del quadro 2 deve essere effettuata dalla competente Sede INPDAP.

ALLEGATO B)

ELENCO DEGLI ISCRITTI

Gli uffici delle Corti d'Appello dovranno compilare il modello in questione indicando:

- PROVINCIA
- NUMERO RUOLO
- NUMERO DEGLI ISCRITTI

- ANNO DI EMISSIONE
- ANNO DI RIFERIMENTO

Si precisa che nulla è innovato (tranne apposizione del codice fiscale per l'identificazione degli iscritti) riguardo la compilazione dei ruoli sui quali dovranno essere inseriti progressivamente la SEDE DI LAVORO, IL NOME E COGNOME DEI DIPENDENTI UNEP, IL CODICE FISCALE E TUTTI GLI EMOLUMENTI FISSI ED ACCESSORI AL LORDO DELLE RITENUTE ASSISTENZIALI E PREVIDENZIALI (da colonna 1 a colonna 12).

Nella colonna 13 andranno inseriti emolumenti non specificati nelle sezioni precedenti.

Questo nuovo prospetto è strutturato in modo tale da poter contabilizzare in automatico tutti i contributi sia previdenziali che pensionistici a carico dell'iscritto e del datore di lavoro. Nelle sezioni 15 e 16 risulteranno gli importi a carico del dipendente (aliquote del 8,55% e 0,35%), mentre nelle sezioni 17 –20 risulteranno gli importi a carico del Ministero della Giustizia (aliquote del 23.80% e 9,60%).

L'allegato B è stato predisposto su 3 fogli per un totale di 300 nominativi; il sistema farà automaticamente il riporto paginale dei totali di ogni foglio.

Si sottolinea altresì che i versamenti bimestrali a carico degli iscritti rimangono invariati così come stabilito dalla vigente normativa

ALLEGATO C)

ANNOTAZIONI

Sullo stesso andranno annotate eventuali variazioni in corso d'anno (es. aspettativa senza assegni, trasferimenti , cessazioni ecc.).

Le Corti d'Appello dovranno trasmettere i suddetti file all'indirizzo di posta elettronica già sopra indicato con il seguente nome file:

“CPUG-RUOLI-XX-QQ-MM-AA”

XX = SIGLA PROVINCIA

QQ = QUALIFICA (C1-B3)

MM = MESE DI EMISSIONE (01-12)

AA = 03 (2003)

ESEMPIO: file del mese di gennaio della provincia di Agrigento per assistenti UNEP

CPUG-RUOLI-AG-B3-01-03

Per le sedi provinciali inpdap

Le sedi provinciali avranno cura di trasmettere a questa Direzione Centrale il frontespizio dei ruoli e copia delle annotazioni delle variazioni che emergono dal riscontro del cartaceo.

IL DIRIGENTE GENERALE

D.ssa Rosalba AMATO

F.to AMATO

A.U.G.E. - ITALY

www.auge.it auge@auge.it