



**DIREZIONE
CENTRALE DELLE
ENTRATE**

Prot.n.294

Roma, 27-4-2004

- Ai Ministero della Giustizia
Dipartimento Organizzazione Giudiziaria
Personale e Servizi
Via Arenula
00100 – ROMA
- Ai Ministero della Giustizia
Dipartimento Organizzazione Giudiziaria
Personale e Servizi
Direzione Generale del Personale
Via Arenula
00100 – ROMA
- Ai Sigg. Presidenti delle Corti D'Appello
Loro Sedi

Oggetto: Cassa Pensioni Ufficiali Giudiziari – Costituzione posizione assicurativa degli iscritti.

PREMESSA

Con circolare n. 39 del 24.7.2000, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale n. 173 del 26.7.2000, avente ad oggetto l'acquisizione dei dati previdenziali e contributivi dei dipendenti statali, veniva richiesto a tutte le Amministrazioni statali di trasmettere le informazioni giuridiche ed economiche necessarie per la costituzione della posizione assicurativa di tutti i dipendenti in attività di servizio all'1.1.2001.

Per snellire la complessità dell'operazione richiesta e nello spirito di collaborazione con le Amministrazioni interessate, l'INPDAP ha tenuto molteplici incontri con i responsabili del personale di tutte le Amministrazioni, ha realizzato un software per l'implementazione dei dati attraverso la rete internet, ha effettuato corsi formativi ed ha pubblicato notizie in merito sul sito internet www.inpdap.gov.it

In particolare sono stati tenuti vari incontri con i dirigenti e funzionari di codesta Amministrazione al fine di pervenire ad una fornitura completa dei dati entro termini ragionevoli.

A ciò deve ora aggiungersi la richiesta di costituzione delle posizioni assicurative degli Ufficiali Giudiziari e degli Operatori, iscritti ai fini pensionistici alla Cassa Pensioni Ufficiali Giudiziari (CPUG) ed ai fini previdenziali alla cassa ENPAS, in servizio all'1/1/2001, per i quali, al pari degli iscritti alla Cassa Trattamenti Pensionistici Statali, devono essere acquisiti i dati relativi alla anzianità contributiva maturata dalla decorrenza del rapporto d'impiego al 31/12/1992, e i dati giuridici ed economici dall'1/1/1993 al 31/12/1998. Gli elementi relativi al servizio svolto dall'1/1/1999 in poi, per effetto dell'intervenuto sistema di dichiarazione unificata previsto dal D.P.R. 322/98, sono acquisiti dal modello 770 che i sostituti d'imposta presentano ogni anno all'Agenzia delle Entrate, che provvede alla trasmissione agli enti previdenziali della parte di propria competenza.

Tali flussi di informazioni consentiranno a questo Istituto di assicurare a ciascun dipendente della P.A. la liquidazione immediata della pensione, dell'indennità di fine rapporto e di tutte le altre prestazioni previdenziali e creditizie, nonché di inviare ai propri iscritti un estratto conto annuale che indichi le contribuzioni versate, la progressione del montante contributivo e le notizie relative alla posizione assicurativa, così come previsto dalla L.335/95, art.1, comma 6.

FORNITURA DATI

Gli elementi costitutivi della posizione assicurativa dei dipendenti iscritti alla Cassa Pensioni Ufficiali Giudiziari (C.P.U.G.) debbono essere fornite secondo i tracciati record definiti dalle allegate specifiche tecniche.

Si precisa che i tracciati record che si forniscono sono stati realizzati per la trasmissione dei dati da parte delle Amministrazioni statali, sarà pertanto cura di codesta Amministrazione compilare i campi in relazione alle proprie peculiarità.

Per agevolare l'attività di fornitura dei dati, questo Istituto ha già realizzato un apposito software applicativo che consente, a tutte le Amministrazioni che ne fanno richiesta, di certificare la posizione assicurativa dei propri dipendenti per via telematica. Tale applicativo, che può essere messo a disposizione di codesta Amministrazione, prevede una preliminare parziale fornitura, costituita dai primi 4 record di cui alle predette specifiche tecniche, da inviare all'indirizzo di posta elettronica

rmandolini@inpdap.gov.it, e per conoscenza all'Ufficio IV della Direzione Centrale Entrate all'indirizzo e-mail dcecuff4@inpdap.gov.it

Pertanto codesta Amministrazione può decidere di trasmettere i dati necessari alla costituzione della posizione assicurativa dei propri dipendenti mediante fornitura autonoma, oppure mediante l'utilizzo dell'applicativo messo a disposizione da questo Ente.

Nel caso di scelta della fornitura autonoma i dati raccolti su apposito supporto informatico dovranno essere trasmessi a questo Istituto agli stessi indirizzi di posta elettronica sopra indicati.

IL DIRIGENTE GENERALE
D.SSA ROSALBA AMATO
(F.to AMATO)

SPECIFICHE TECNICHE

Record di tipo “A0”:

- I dati richiesti servono a conoscere l’Anagrafica delle Amministrazioni Statali e la loro dipendenza organizzativa. L’Amministrazione di interesse del seguente censimento è l’amministrazione **Sede di Servizio** titolare del rapporto di lavoro con il dipendente statale (campo *Codice fiscale Amministrazione*).

- L’appartenenza di questa Amministrazione ad una amministrazione di livello gerarchico più alto, ad es. una Scuola rispetto al Ministero, la si esprime indicando nel campo *Codice fiscale Amm/ne appartenenza* il cod. fiscale del Ministero.

- Alcune Amministrazioni organizzate sul territorio nazionale hanno un unico codice Fiscale; pertanto l’individuazione univoca delle **Sedi di Servizio** è determinata dal COP di residenza; qualora ci fossero più sedi per lo stesso COP, indicare soltanto la Sede principale.

Ad esempio INPDAP è un Ente distribuito sul territorio nazionale le cui Sedi provinciali non si differenziano per il codice fiscale (uguale per tutte), ma per il COP.

Nella fornitura, la Sede centrale di Roma indicherà nel record A0 il codice fiscale di INPDAP e il COP = H501, le altre sedi di Roma non verranno indicate, perché non saranno oggetto di una fornitura autonoma; quella di Palermo nella propria fornitura indicherà lo stesso codice fiscale ma il COP = G273. • Per ogni **Sede di Servizio** va indicato nel campo *Sede Centrale* se la sede è centrale (S) oppure periferica (N).

Nel nostro esempio: Roma indicherà ‘S’, Palermo indicherà ‘N’.

- I dati riferiti alla *Denominazione* e all’*Indirizzo dell’Amministrazione* devono essere espressi per esteso, compatibilmente con la dimensione dei campi.

Nel nostro esempio: Roma indicherà ‘Istituto Nazionale di Previdenza per i Dipendenti dell’Amministrazione Pubblica Sede di Roma’ (e non ‘I.N.P.D.A.P. Roma’) e nel campo DesInd indicherà ‘Aldo Ballarin’ oppure ‘Via Aldo Ballarin 41’, nel caso in cui non sia possibile distribuire gli elementi dell’indirizzo nei campi previsti dal tracciato.

- Il campo obbligatorio *Codice Amministrazione*, reperibile presso le sedi provinciali INPDAP o consultando l’Archivio Amministrazioni presente sul sito internet

www.inpdap.it, permette di mantenere l’integrità dei dati presenti nella Banca Dati Unificata dell’INPDAP. Qualora l’Amministrazione fosse di recente istituzione e non avesse un *Codice Amministrazione* deve essere usato il valore di default AS2000. I dati forniti verranno integrati con quelli già gestiti dall’INPDAP per le prestazioni erogate (ex-ENPAS) quali Credito, Riscatti per B. U. e Buonsicilia (Modd. CR1, PR1e PL1).

- Per le **Sedi di Servizio** in vita alla data del censimento, che fossero il risultato di accorpamento o fusioni di altre Sedi, accordare al proprio *Codice Amministrazione* i codici relativi alle altre Sedi.

Record di tipo “B0”:

Le informazioni richieste servono a conoscere per ogni amministrazione **Sede di Servizio** (campo *Codice fiscale Amministrazione*) quali sono le Amministrazioni che effettuano i versamenti all’INPDAP.

Dai confronti avuti con i rappresentanti delle Amministrazioni statali si è riscontrata l’esistenza, per alcune realtà, di più Amministrazioni Versanti a fronte di una Amministrazione **Sede di Servizio** a seconda del tipo di trattenuta ovvero della categoria, dei dipendenti gestiti.

La compilazione del record B0 in funzione delle diverse realtà è la seguente:

- **Amministrazione Versante che gestisce tutti i tipi di trattenuta per tutto il personale:** produrre un solo record valorizzando il campo *Unica Amm/ne versante* a “S” e a spazio i campi: *Tipo di trattenuta, Codice comparto, Codice sottocomparto e Codice qualifica*.
- **Amministrazione Versante che gestisce un tipo di trattenuta per tutto il personale:** produrre un record per ogni tipo di trattenuta valorizzando il campo *Unica Amm/ne versante* a “S”, il campo *Tipo di trattenuta* al valore corrispondente e a spazio i campi: *Codice comparto, Codice sotto-comparto e Codice qualifica*.
- **Amministrazione Versante diversa per ogni tipo di trattenuta e/o tipo personale:** produrre un record B0 per ogni *Tipo di trattenuta* e di categoria di inquadramento del personale (*Comparto, Sotto-Comparto, Qualifica*).

Record di tipo “D0”:

Questo record viene utilizzato ai fini dell’acquisizione dei dati anagrafici del singolo iscritto completi dello status giuridico rivestito.

Record di tipo “D1”:

Con il record D1 devono essere fornite le informazioni relative alle iscrizioni dei dipendenti statali alle casse INPDAP.

Le iscrizioni sono possibili alla cassa pensionistica dei dipendenti statali (Cassa Stato), alla cassa pensionistica degli Ufficiali Giudiziari (CPUG), alla cassa per la gestione dell’opera di previdenza (ENPAS o INADEL), alla cassa per la gestione del Credito agli iscritti e alla cassa per l’Assicurazione Sociale Vita (ENPDEP).

Per ogni Cassa deve essere prodotto uno o più record D1 corrispondenti ai trasferimenti del dipendente da una Amministrazione all’altra.

In funzione delle informazioni in possesso dell’Amministrazione si individuano due casi:

1. L’Amministrazione conosce la storia dei trasferimenti del dipendente:

a) fornire un solo record con i dati riferiti alla data di prima nomina e alla eventuale variazione di iscrizione successiva al 31/12/1992.

- *Codice fiscale Amministrazione* = codice fiscale dell’Amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio.
- *Data decorrenza giuridica* = data di prima nomina.
- *Data decorrenza iscrizione* = data della prima decorrenza economica.
- *Data cessazione iscrizione* = data in cui è cessato il rapporto di lavoro a qualunque titolo.

Ad esempio Mario Rossi data dec. giur. = 1/2/1990, data dec. econ. = 1/8/1990, data cessazione = 31/1/1993 (perché trasferito presso altra amministrazione o successivamente riassunto dalla stessa o da altra amministrazione)

b) fornire un record per ogni variazione di iscrizione intervenuta in data successiva alla data di cessazione del punto a). Nel record relativo all’ultima iscrizione i campi *Data cessazione iscrizione* e *Codice motivo di cessazione* non devono essere valorizzati perché il censimento riguarda il personale vigente alla data 1/1/2001

Nel nostro esempio Mario Rossi è stato trasferito all’amministrazione 1, quindi si indicherà data dec. iscrizione = 1/2/1993, data cessazione = 31/12/95, trasferito all’amministrazione 2, quindi data dec. iscrizione = 1/1/1996

2. L'Amministrazione non conosce la storia dei trasferimenti del dipendente:

- *Codice fiscale Amministrazione* = codice fiscale dell'Amministrazione presso cui il dipendente presta servizio alla data del censimento.
- *Data decorrenza giuridica* = data di prima nomina.
- *Data decorrenza iscrizione* = data della prima decorrenza economica.
- *Data cessazione iscrizione* e *Codice motivo di cessazione* non devono essere valorizzati perché il censimento riguarda il personale vigente alla data 1/1/2001.

Ad esempio Mario Rossi data dec. giuridica = 1/2/1990, data dec. economica = 1/8/1990, Amministrazione presso cui risulta dipendente al 1/1/2001.

Per ogni record prodotto indicare nel campo *Indicatore di ruolo* se il dipendente era inquadrato nei ruoli (Si o No).

Record di tipo "E0":

Le informazioni richieste servono a conoscere le dichiarazioni dei periodi contributivi di servizio utili alla costituzione della posizione assicurativa del dipendente iscritto ai fini previdenziali (pensione, buonuscita).

A tale scopo devono essere fornite le informazioni relative a due momenti successivi:

1. Posizione assicurativa maturata dal dipendente al 31/12/1992.

Deve essere prodotto un record per ogni variazione, con data inizio e fine, di tipo impiego – tipo servizio - tipo periodo (allegati n° 7-4-3). Tali record contengono i dati non retributivi di un intervallo temporale che va dalla data di assunzione del dipendente al 31/12/1992. I campi del tracciato record devono assumere i seguenti valori:

- *Codice fiscale Amministrazione* = codice fiscale dell'Amministrazione presso cui il dipendente presta servizio alla data della fornitura.
- *Data inizio periodo* = data della prima decorrenza economica
- *Data fine periodo* = 31/12/1992
- *Tipo di periodo* = si veda l'Allegato 3
- *Giorni utili per la misura* = totale dei giorni maturati per il tipo di periodo in esame
- *Giorni utili per il diritto* = totale dei giorni maturati per il tipo di periodo in esame

I restanti campi non devono essere compilati.

2. Dichiarazione dei periodi contributivi del dipendente a partire dal 01/01/1993.

Le informazioni devono essere fornite per ogni anno di servizio. Se nell'anno considerato si verificano delle variazioni di tipo impiego o tipo servizio contrassegnati con la lettera "S", di cui all'Allegato 4, o riferimento aliquota, per ciascuna di tali variazioni deve essere prodotto un record con i corrispondenti dati retributivi. Se il dipendente non era in servizio al 01/01/93, indicare la prima data di assunzione o riassunzione successiva. I campi del tracciato devono assumere i seguenti valori:

- *Codice fiscale Amministrazione* = codice fiscale dell'Amministrazione presso cui il dipendente presta servizio alla data della fornitura.
- *Data inizio periodo* = data di inizio del periodo in esame.
- *Data fine periodo* = data di fine del periodo in esame.
- *Tipo di periodo* = 'ORD'
- *Codice tipo impiego* = si faccia riferimento all' Allegato 7
- *Codice tipo servizio* = si faccia riferimento all' Allegato 4
- *Giorni utili per la misura* = totale dei giorni maturati nel periodo in esame ai fini della pensione. Se il dipendente non è iscritto alla cassa stato il campo non va riempito.
- *Giorni utili per il diritto* = totale dei giorni maturati nel periodo in esame ai fini della pensione. Se il dipendente non è iscritto alla cassa stato il campo non va riempito.

- *Maggiorazione base pensionabile* = Art. 4 del D.Lgs. 30 aprile 1997 n. 165
- *Retribuzione fissa e continuativa* = deve essere indicato il totale delle retribuzioni dovute per il periodo di riferimento che concorrono a formare la parte A della pensione (emolumenti fissi e continuativi –fr. Circolare Ministero del Tesoro n. 79 del 6.12.96).
- *Retribuzione accessoria* = deve essere indicato il totale delle retribuzioni accessorie dovute per il periodo di riferimento (straordinari, indennità, incentivi, ecc.) che concorrono a formare la parte B della pensione.
- *Indennità Aeronavigazione o di volo* = importo corrisposto
- *Retribuzione di base per il 18%* = indica tutti gli emolumenti fissi e ricorrenti ai fini della determinazione della maggiorazione del 18% assoggettabile a contributo
- *Retribuzione ai fini TFS* = vanno indicate le retribuzioni imponibili ai fini della buonuscita ex ENPAS, di cui all'art. 2 della legge 75 del 1980.
- *Indennità non annualizzabili* = importo erogato per ferie non godute, preavviso risarcitorio, ecc.
- *Riferimento aliquota* = data utile al reperimento dell'aliquota contributiva da applicare

3. Acquisizione Riscatti e Ricongiunzioni.

I record relativi all'acquisizione dei Riscatti e delle Ricongiunzioni con periodi richiesti successivi al 01/01/1993, devono essere compilati secondo la seguente modalità:

- *Codice fiscale Amministrazione* = codice fiscale dell'Amministrazione presso cui il dipendente presta servizio alla data della fornitura.
- *Data inizio periodo* = data inizio del periodo richiesto
- *Data fine periodo* = data fine del periodo richiesto
- *Tipo di periodo* = si veda l'Allegato 3
- *Giorni utili per la misura* = totale dei giorni maturati per il tipo di periodo in esame
- *Giorni utili per il diritto* = totale dei giorni maturati per il tipo di periodo in esame
- *Retribuzione fissa e continuativa* = per il riscatto o la ricongiunzione dal 1993 al 31/12/1995 indicare la retribuzione media pensionabile utilizzata per il calcolo dell'onere; dal 01/01/1996 indicare la retribuzione media contributiva utile per il calcolo

I restanti campi non devono essere compilati.

Record di tipo "F0":

Devono essere forniti i codici e i relativi periodi per le maggiorazioni valide ai fini del diritto e della misura.

Record di tipo "Z0":

Questo record che è l'ultimo per ogni fornitura, contiene i dati riepilogativi della fornitura e i dati identificativi del fornitore.

Frequenza dei record

La frequenza dei record da inviare osserva le seguenti regole:

- presenza di 1 record di tipo "A0" per ogni Amministrazione Sede di Servizio;
- presenza di **n** record di tipo "B0" per ogni record di tipo "A0", con **n** ≥ 1;
- presenza di **p** record di tipo "D0" per ogni record di tipo "A0";
- presenza di **q** record di tipo "D1" per ogni record di tipo "D0", con **q** ≥ 1;
- presenza di **r** record di tipo "E0" per ogni record di tipo "D0", con **r** ≥ 1;
- presenza di **s** record di tipo "F0" per ogni record di tipo "D0", con **s** ≥ 1;

- Presenza di un solo record di tipo “Z0”.

Inizializzazione dei campi, valori di default e lunghezza dei records

I dati di tipo alfanumerico (Testo) seguono la regola dell'allineamento a sinistra.

I dati di tipo numerico seguono la regola dell'allineamento a destra.

I campi richiesti sono tutti necessari e quindi obbligatori, nei casi previsti in cui non devono essere compilati o se il dato non è disponibile, devono essere inizializzati a spazio o a zero (a seconda del formato).

Se il dato non occupa tutti i caratteri previsti dal campo che lo deve contenere, i caratteri restanti devono essere riempiti con spazi (campo alfanumerico) o con zeri (campo numerico) seguendo le regole dell'allineamento sopra descritte.

I campi di tipo data devono avere il formato: 'ggmmaaaa'.

Gli importi devono essere espressi in lire.

Dove viene richiesto l'indirizzo, qualora non fosse possibile distribuirlo nelle sue componenti, porre nel campo DesInd ciò che non si è potuto separare (Tipo record A0 e D0).

Lunghezza del record A0 : 222 caratteri.

Lunghezza del record B0 : 73 caratteri.

Lunghezza del record D0 : 226 caratteri.

Lunghezza del record D1 : 64 caratteri.

Lunghezza del record E0 : 171 caratteri.

Lunghezza del record F0 : 48 caratteri.

Lunghezza del record Z0 : 225 caratteri.