

Indice

1. Premessa.....	2
2. Accesso al Sistema.....	3
3. Applicazione “Gestione Accessoria”.....	4
3.1 Attività Uffici.....	4
3.1.1 Accessori Fuori Sistema.....	5
3.1.1.1 Gestione Singolo Beneficiario.....	5
3.1.1.2 Consultazione.....	11

1. Premessa

Com'è noto, alla data del 11/01/2021, la funzionalità di "Acquisizione da file" dei **compensi accessori fuori sistema** (Ex Pre96) attraverso il portale NoiPa fornisce un "errore generico di elaborazione".

Dato che il malfunzionamento non è riconducibile ad una anomalia del file prodotto da Argo Emolumenti, al momento consigliamo agli utenti di attendere una risoluzione da parte di NoiPa oppure procedere al caricamento manuale dei dati all'interno del Portale NoiPA.

Lo scopo di questa guida è quello di illustrare le fasi da seguire per consentire alle Istituzioni Scolastiche Statali il caricamento manuale dei dati all'interno del Portale NoiPA, tramite la funzionalità "*Gestione singolo beneficiario*" al posto della consueta procedura "*Gestione da file locale \ Acquisizione*".

N.B. Il contenuto della guida è tratto dal Manuale NoiPa Versione 3.0 del 16/03/2014, per eventuali richieste di assistenza sulle funzionalità di NoiPA vi invitiamo a contattare il supporto NoiPA.

2. Accesso al Sistema

Una volta avuto accesso al sistema, gli utenti devono autenticarsi, attraverso un **Sistema di Riconoscimento** che individua l'operatore e la modalità con la quale è autorizzato a operare sul sistema.

La **modalità di autenticazione** prevede che, una volta avuto accesso all'applicazione, l'utente inserisca il proprio username e la password.

Alla fase di autenticazione, segue quella di riconoscimento dell'utente autenticato da parte del sistema.

L'applicazione controlla che i dati digitati dall'Utente siano presenti sul sistema di autenticazione del MEF e, in caso positivo, verifica a quali aree dell'applicazione (Attività Uffici, Sistema di Accettazione) l'Utente risulta abilitato.

In particolare se l'Utente risulta abilitato ad almeno due delle aree, viene prospettata la "home page" del sistema, contenente, sulla sinistra, l'elenco delle aree all'interno delle quali l'Utente può operare.

Selezionando una delle voci presenti potrebbe comparire la pagina che consente di scegliere le modalità con cui effettuare l'accesso. In quest'ultimo caso l'utente ha la possibilità di operare con più **ruoli** (**profilo** dell'operatore) e/o per più Uffici Responsabili, in caso contrario sarà direttamente indirizzato nel menu del sistema.



Nello specifico i nuovi enti avranno la possibilità di accedere:

- *all'area "Attività Uffici" con i seguenti ruoli:*
 - *RCE (Responsabile Centrale)*
 - *OCE (Operatore Centrale)*
 - *RCA (responsabile Competenze accessorie)*
 - *OCA (Operatore competenze accessorie)*

- *all'area "Funzioni di Servizio" con esclusivo ruolo di:*
 - *RMN (Responsabile definizione Modello Operativo)*

Dopo aver selezionato l'area tematica (Attività Uffici) ed effettuata la verifica dei livelli di abilitazione del ruolo, sarà possibile scegliere la sotto-area all'interno della quale l'utente desidera operare.

La sotto-area aprirà l'accesso a tutte funzionalità disponibili, tramite un menu variabile nelle sue componenti in base al ruolo dell'utente connesso e all'area prescelta.

3. Applicazione “Gestione Accessoria”

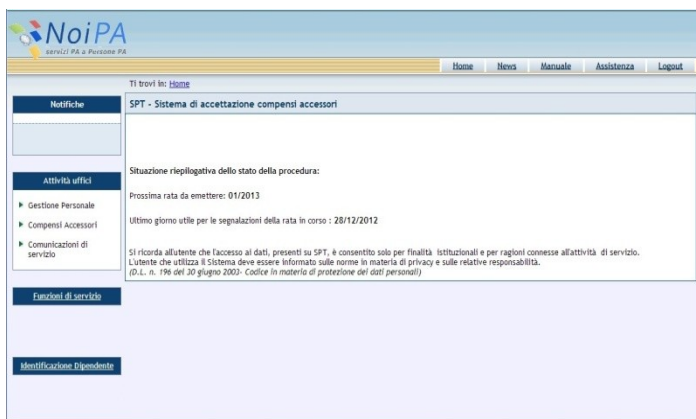


Nella Home page della Gestione Accessoria, l'utente può scegliere, nel menù di sinistra, la seguente tematiche:

- **Attività uffici:** consente di gestire le Attività degli uffici attraverso il Sistema di accettazione.

3.1 Attività Uffici

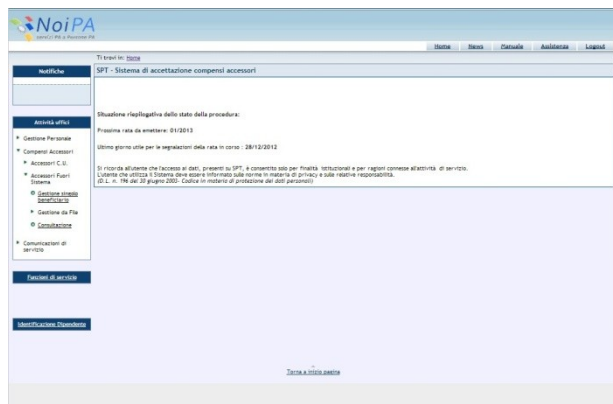
L'Area tematica **Attività Uffici** raggruppa tutte le funzionalità che permettono di visualizzare e comunicare i dati relativi alle attività degli Uffici delle Amministrazioni servite dalla Gestione Accessoria e necessari per procedere al pagamento unificato delle competenze fisse e accessorie.



Selezionando l'area tematica Attività Uffici dell'applicazione Gestione Accessoria, dal menù di sinistra, l'utente accede a:

- **Compensi Accessori:** contenente le informazioni relative alla gestione e l'acquisizione di compensi accessori.

3.1.1 Accessori Fuori Sistema



Attraverso Accessori Fuori Sistema è possibile segnalare i dati relativi a liquidazioni effettuate al di fuori del sistema, ai soli fini del conguaglio fiscale e contributivo, per qualsiasi beneficiario presente in banca dati.

Le modalità di inserimento manuale è:

- [Gestione singolo beneficiario](#)

Inoltre all'interno di Accessori Fuori Sistema è presente la funzione di:

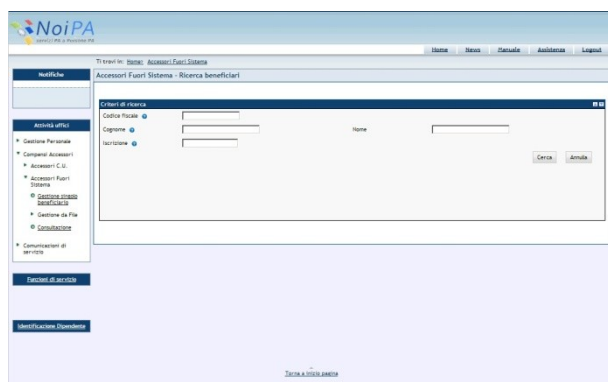
- [Consultazione](#)

3.1.1.1 Gestione Singolo Beneficiario

Obiettivo	<p>La funzione Gestione singolo beneficiario consente di</p> <ul style="list-style-type: none"> - effettuare ricerche per visualizzare i dati sintetici di qualsiasi soggetto, beneficiario di pagamenti delle competenze fisse o accessorie presenti in banca dati; - effettuare ricerche per visualizzare la lista dei pagamenti relativi ad accessorie liquidate fuori sistema per il soggetto selezionato; - inserire in banca dati le competenze accessorie liquidate fuori sistema per il soggetto selezionato per un periodo specificato; - gestire i dati dell'applicazione delle accessorie liquidate fuori sistema per tutti i soggetti presenti in base dati;
Tipologia funzione	Visualizzazione\Ricerca\Inserimento\Modifica
Percorso	Gestione Accessoria\ Attività uffici\ Compensi accessori\ Accessori fuori sistema\ Gestione singolo beneficiario
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Gestione competenze>Accessorie
Ruolo abilitato	RCA (Responsabile competenze accessorie), OCA (Operatore competenze accessorie); RCE (Responsabile Centrale), OCE (Operatore Centrale)

Come si accede alla funzione?

Per effettuare la ricerca dei dati l'utente deve specificare i seguenti criteri: **Codice fiscale**, **Cognome**, **Nome** (campo opzionale), **Iscrizione**.



Che cosa fa la funzione?

Una volta avviata la ricerca, se questa non ha fornito risultati appare un messaggio che comunica che non è stato prodotto alcun risultato.

Se la ricerca fornisce risultati appare una schermata nella quale viene visualizzato l'elenco dei nominativi con le seguenti informazioni:

- **Codice fiscale:** codice fiscale dell'amministrato;
- **Cognome:** cognome dell'amministrato;
- **Nome:** nome dell'amministrato;
- **Data di nascita:** data di nascita dell'amministrato;
- **Iscrizione:** numero di iscrizione dell'amministrato;
- **Stato partita:** descrizione sintetica dello stato partita;
- **Ufficio responsabile:** ufficio responsabile di appartenenza;
- **Ufficio di servizio:** ufficio di Servizio di appartenenza.

Con il pulsante **Dettaglio**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di lente di ingrandimento, nell'ultima colonna dell'elenco è possibile accedere al dettaglio dei dati.

Nella schermata che viene visualizzata, (la visibilità dei compensi comunicati è limitata a quelli comunicati dagli uffici a cui l'utente è abilitato) sono presenti i dati identificativi dell'amministrato:

- **Cognome:** cognome dell'amministrato;
- **Nome:** nome dell'amministrato
- **Data di nascita:** data di nascita dell'amministrato;
- **Codice fiscale:** codice fiscale dell'amministrato;
- **Iscrizione:** numero di iscrizione dell'amministrato;
- **Stato partita:** descrizione dello stato della partita;
- **Data decorrenza:** data di decorrenza ("Data cessazione" nel caso di dipendenti cessati o "Data inserimento" se partite attivate solo per le accessorie);
- **Ente di appartenenza:** ente di appartenenza;
- **Ufficio responsabile:** codice e descrizione dell'ufficio responsabile;
- **Ufficio di servizio:** codice e descrizione dell'ufficio di servizio.

Ente, ufficio responsabile ed ufficio di servizio NON sono visualizzati se il soggetto è gestito esclusivamente per le accessorie (c.d. Nuovi beneficiari).

La ricerca dei compensi può essere effettuata inserendo i seguenti campi facoltativi:

- **Anno di liquidazione:** formato AAAA;
- **Mese di liquidazione:** formato MM;

- **Anno di competenza:** formato AAAA;
- **Tipo compenso:** tipologia di compenso (“Buoni pasto” o “Compensi vari”).

Selezionando il pulsante **Cerca** viene eseguita la ricerca, cliccando su **Annulla** vengono inizializzati i campi di ricerca; Attraverso il tasto **Nuovo** si accede alla schermata relativa all’inserimento di un nuovo compenso e,

in ultimo, alla pressione del tasto **Torna alla lista** si torna alla schermata relativa alla lista dei nominativi.

Se la ricerca ha esito negativo, viene visualizzato un messaggio di avviso, altrimenti viene visualizzato l’elenco con le seguenti informazioni:

- **Anno di liquidazione:** formato AAAA;
- **Mese di liquidazione:** formato MM;
- **Anno di competenza:** formato AAAA;
- **Mese di competenza:** formato MM;
- **Tipo compenso:** descrizione tipo compenso (es. Altri compensi);
- **Tipo tassazione:** tassazione corrente o separata;
- **Imponibile previdenziale:** imponibile previdenziale;
- **Imponibile Irpef:** imponibile ai fini irpef;
- **Ritenuta Irpef:** importo ritenuta Irpef;

Vengono mostrati i compensi comunicati da uffici che rientrano nel cono di visibilità dell’utente connesso, ovvero tutti i compensi comunicati se il beneficiario appartiene ad un ufficio rientrante nel cono di visibilità dell’utente connesso.

Con il pulsante **Dettaglio**, selezionabile cliccando sull’icona a forma di lente, presente nell’ultima colonna dell’elenco, si accede alla schermata di **Dettaglio accessori liquidati fuori sistema**.

Appare una schermata che visualizza l’elenco dei compensi liquidati fuori sistema.

Nella schermata è presente il pulsante **Nuovo**, che permette di acquisire un nuovo compenso accessorio fuori sistema.

E’ presente, anche, il pulsante **Torna alla lista** che consente di tornare all’elenco dei nominativi.

Inoltre attraverso il pulsante **Stampa**, l’utente può produrre la stampa in formato PDF dell’elenco prodotto. Con il pulsante **Esporta** si può procedere all’esportazione in formato Excel dei dati contenuti nell’elenco.

In ultimo, attraverso il pulsante **Nuovo**(visibile solo per il personale vigente per le competenze fisse nell’anno fiscale aperto) è possibile inserire nuovo personale.

Selezionando il pulsante **Dettaglio accessori fuori sistema**, l’utente può visualizzare il dettaglio del pagamento.

Tali informazioni possono essere modificate solo se:

- *l’utente è associato ad un ruolo abilitato,*
- *il periodo relativo al dettaglio non è consolidato (se l’anno di liquidazione del compenso non è precedente all’anno della prossima dichiarazione presente a sistema)*
- *il soggetto risulta vigente per le competenze fisse nell’anno fiscale aperto*

Nel caso in cui i dati siano modificabili sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Salva:** per salvare eventuali modifiche ai dati di dettaglio del compenso accessorio fuori sistema;
- **Elimina:** per eliminare il compenso accessorio fuori sistema;
- **Azzerà importi:** che consente di azzerare tutti gli importi digitati;
- **Torna alla lista:** mediante il quale si può tornare all’elenco dei compensi per il nominativo selezionato;
- E’ presente il pulsante **Pre-Calcolo** se viene selezionato “Compensi Vari” come tipo compenso.

Nella schermata sono presenti i dati identificativi dell’amministrato:

- **Cognome:** cognome dell’amministrato;
- **Nome:** nome dell’amministrato;
- **Data di nascita:** data di nascita dell’amministrato;
- **Codice fiscale:** codice fiscale dell’amministrato;
- **Iscrizione:** numero di iscrizione dell’amministrato;
- **Stato partita:** descrizione dello stato partita;

- **Data decorrenza:** data di decorrenza selezionabile dalla lista ("Data cessazione" nel caso di dipendenti cessati o "Data inserimento" se partite attivate solo per le accessorie);
- **Ente di appartenenza:** ente di appartenenza;
- **Ufficio responsabile:** codice e descrizione dell'ufficio responsabile;
- **Ufficio di servizio:** codice e descrizione dell'ufficio di servizio.

Dati del pagamento:

- **Anno di liquidazione:** anno di liquidazione del compenso;
- **Mese di liquidazione:** mese di liquidazione del compenso;
- **Anno di competenza:** anno di competenza;
- **Mese di competenza:** mese di competenza;
- **Tipo compenso:** tipologia di compenso;
- **Codice fiscale sostituto secondario:** codice fiscale del sostituto secondario impostato in automatico con quello dell'ufficio di servizio che comunica l'importo, ma modificabile dall'utente;
- **Ufficio che ha effettuato la comunicazione:** Ente, Ufficio responsabile, Ufficio di servizio.

Se nel campo **Tipo compenso** viene selezionata la voce "Compensi Vari" sono presenti i seguenti dati di precalcolo, cioè l'impostazione automatica dei vari dati partendo dal valore inserito nel campo Imponibile Lordo:

- **Imponibile lordo:** imponibile lordo necessario per poter effettuare il precalcolo.

Fondo Pensione:

- **Imponibile prev.:** Imponibile previdenziale;
- **Ritenute dip.:** ritenute a carico dell'amministrato;
- **Ritenute dat. Lav.:** ritenute a carico del datore di lavoro.

Fondo Credito:

- **Imponibile:** imponibile fondo credito;
- **Ritenute dip:** ritenute fondo credito a carico dell'amministrato.

IRAP:

- **Imponibile:** imponibile irap;
- **Ritenute dat. Lav:** ritenute irap a carico del datore di lavoro.

Opera previdenza:

- **Imponibile:** imponibile opera previdenza;
- **Ritenute dip.:** ritenute a carico dell'amministrato;
- **Ritenute dat. Lav.:** ritenute a carico del datore di lavoro.

Imponibile fiscale:

- **Tipo tassazione:** Corrente o Separata;
- **Imponibile AC/AP:** imponibile anno corrente o anni precedenti;
- **IRPEF pagata AC/AP:** irpef anno corrente o anni precedenti;
- **IRPEF sospesa AC/AP:** irpef sospesa anno corrente o anni precedenti.

Disoccupazione:

- **Imponibile:** imponibile disoccupazione;
- **Ritenuta:** ritenuta disoccupazione.

Riduzione art 9 comma 2 D.L. 78/2010:

- **Importo lordo:** imponibile lordo ai fini della riduzione;
- **Ritenuta oltre 90 m:** ritenute per imponibili superiori a 90 mila euro;
- **Ritenuta oltre 150 m:** ritenute per imponibili superiori a 150 mila euro.

Se viene selezionata la voce "Buoni Pasto" nel campo **Tipo compenso** saranno presenti i seguenti dati:

- **Imponibile Fondo Pensione:** Imponibile previdenziale
- **Imponibile Fondo Credito:** Imponibile fondo credito;
- **Imponibile IRAP:** imponibile Irap;

- **Imponibile fiscale AC:** imponibile fiscale anno corrente;
- **Imponibile Disoccupazione:** imponibile disoccupazione.

La valorizzazione dei campi relativi alla riduzione di cui all'art. 9 comma 2 dl 78/2010 non ha rilevanza ai fini del conguaglio fiscale ma solamente ai fini della determinazione dell'eventuale riduzione del reddito.

Selezionare il pulsante **Salva** per procedere a salvare i dati inseriti.

Una volta salvati i dati, il sistema effettua i seguenti controlli:

- *Almeno un campo importo deve essere valorizzato*
- *Se l'anno competenza è minore dell'anno liquidazione, il valore denominato 'tipo tassazione' viene preimpostato a "Separata", viceversa a "Corrente"; di conseguenza le diciture relative all'imponibile fiscale riportano la dicitura AP ovvero AC; l'utente può cambiare il tipo tassazione predefinito. Per quanto riguarda i Buoni Pasto la tassazione sarà sempre "Corrente" e non potrà essere variata.*
- *Non possono essere acquisiti importi negativi*
- *Il valore di ciascun imponibile non può essere inferiore alle corrispondenti ritenute*
- *l'IRPEF pagata non può essere maggiore dell'imponibile fiscale*
- *se l'imponibile fiscale supera l'imponibile previdenziale, viene emesso un avviso all'utente con richiesta di conferma*
- *se l'aliquota dell'IRPEF risulta inferiore all'aliquota minima definita a sistema viene emesso un avviso all'utente con richiesta di conferma*

Selezionando il pulsante **Pre-Calcolo**, visibile solo per tipo compenso "Compensi Vari", il sistema controlla che il campo 'imponibile lordo' sia valorizzato; in tal caso imposta automaticamente i seguenti importi:

Fondo Pensione

- **Imponibile prev.:** Imponibile previdenziale;
- **Ritenute dip.:** ritenute a carico dell'amministrato;
- **Ritenute dat. Lav.:** ritenute a carico del datore di lavoro.

Fondo Credito

- **Imponibile:** imponibile fondo credito;
- **Ritenute dip:** ritenute fondo credito a carico dell'amministrato.

IRAP

- **Imponibile:** imponibile irap;
- **Ritenute dat. Lav:** ritenute irap a carico del datore di lavoro.

Imponibile fiscale: imponibile anno corrente o anni precedenti.

Disoccupazione

- **Imponibile:** imponibile disoccupazione;
- **Ritenuta:** ritenuta disoccupazione.

Nel caso di compenso 'BPA' (Buoni pasto) è digitabile solo il campo **imponibile prev.** e sono visibili solo i seguenti altri campi:

- **Fondo Credito:** Imponibile fondo credito;
- **IRAP – Imponibile:** imponibile irap;
- **Imponibile fiscale:** tipo di tassazione (solo Corrente);
- **Imponibile fiscale:** Imponibile fiscale;
- **Disoccupazione:** Imponibile disoccupazione;

Alla pressione del pulsante **Azzerà importi** vengono azzerati tutti gli importi digitati

Alla pressione del pulsante **Elimina** accessori fuori sistema viene emessa una richiesta di conferma; se l'utente conferma la cancellazione, il compenso selezionato viene eliminato dalla base dati.

E' possibile l'inserimento delle competenze accessorie liquidate fuori sistema per il soggetto selezionato per un periodo specificato.

Se l'utente che sta comunicando gli accessori ha un profilo abilitato alla gestione di più uffici responsabili o più uffici di servizio, nella schermata di acquisizione dovrà effettuare anche la scelta dell'ufficio per il quale intende operare; nel caso in cui invece il profilo utente consenta la gestione di un solo ufficio (responsabile o di servizio) i seguenti campi sono già valorizzati:

- **Ufficio responsabile:** Ufficio Responsabile selezionabile dalla lista di valori;
- **Ufficio di servizio:** Ufficio di servizio selezionabile dalla lista di valori;

I campi da indicare sono invece i seguenti:

- **Anno di liquidazione:** anno di liquidazione (formato AAAA);
- **Mese di liquidazione:** mese di liquidazione (formato MM);
- **Anno di competenza:** anno di competenza (formato AAAA);
- **Mese di competenza:** mese di competenza (formato MM);
- **Tipo compenso:** tipologia di compenso selezionabile dalla lista "Buoni pasto" o "Compensi vari";
- **Codice fiscale:** sostituto secondario (impostato in automatico con quello dell'ufficio di servizio che comunica l'importo, ma modificabile dall'utente);

Se nel campo **Tipo compenso** viene selezionata la voce "Compensi vari" vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- **Imponibile lordo:** campo utilizzato dalla funzione di pre-calcolo;

Fondo Pensione:

- **Imponibile prev.:** Imponibile previdenziale;
- **Ritenute dip.:** ritenute a carico dell'amministrato;
- **Ritenute dat. Lav.:** ritenute a carico del datore di lavoro.

Fondo Credito:

- **Imponibile:** imponibile fondo credito;
- **Ritenute dip:** ritenute fondo credito a carico dell'amministrato.

IRAP:

- **Imponibile:** imponibile irap;
- **Ritenute dat. Lav:** ritenute irap a carico del datore di lavoro.

Opera previdenza:

- **Imponibile:** imponibile opera previdenza;
- **Ritenute dip.:** ritenute a carico dell'amministrato;
- **Ritenute dat. Lav.:** ritenute a carico del datore di lavoro.

Imponibile fiscale:

- **Tipo tassazione:** Corrente o Separata;
- **Imponibile AC/AP:** imponibile anno corrente o anni precedenti;
- **IRPEF pagata AC/AP:** irpef anno corrente o anni precedenti;
- **IRPEF sospesa AC/AP:** irpef sospesa anno corrente o anni precedenti.

Disoccupazione:

- **Imponibile:** imponibile disoccupazione;
- **Ritenuta:** ritenuta disoccupazione.

Riduzione art 9 comma 2 D.L. 78/2010:

- **Importo lordo:** imponibile lordo ai fini della riduzione;
- **Ritenuta oltre 90 m:** ritenute per imponibili superiori a 90 mila euro;
- **Ritenuta oltre 150 m:** ritenute per imponibili superiori a 150 mila euro.

La valorizzazione dei campi relativi alla riduzione di cui all'art. 9 comma 2 dl 78/2010 non ha rilevanza ai fini del conguaglio fiscale ma solamente ai fini della determinazione dell'eventuale riduzione del reddito

Per tipo compenso "Buoni Pasto":

Alla pressione del pulsante **Salva** si effettuano i seguenti controlli:

- Anno di liquidazione non deve essere inferiore di anno fiscale
- mese di liquidazione deve assumere valori validi
- rata di liquidazione (Anno/mese) deve essere antecedente alla prossima rata emissione
- anno di competenza non deve essere maggiore di anno dichiarazione
- Anno /mese di competenza deve essere antecedente alla prossima rata emissione
- Anno /mese di competenza non deve essere maggiore Anno /mese di liquidazione
- Almeno un campo importo deve essere valorizzato
- nessun campo importo può assumere valore negativo
- Se anno competenza è minore dell'anno liquidazione, il valore "tipo tassazione" viene preimpostato a "Separata", viceversa a "Corrente"; di conseguenza le diciture relative all'imponibile fiscale riportano la dicitura AP ovvero AC; l'utente può cambiare il tipo tassazione predefinito. Per quanto riguarda i Buoni Pasto la tassazione sarà sempre "Corrente" e non potrà essere variata.
- Non possono essere acquisiti importi negativi
- Il valore di ciascun imponibile non può essere inferiore alle corrispondenti ritenute
- l'IRPEF pagata non può essere maggiore dell'imponibile fiscale
- se l'imponibile fiscale supera l'imponibile previdenziale, viene emesso un avviso all'utente con richiesta di conferma
- se l'aliquota dell'IRPEF risulta inferiore all'aliquota minima definita a sistema viene emesso un avviso all'utente con richiesta di conferma

Alla pressione del pulsante **Pre-Calcolo**, visibile solo per tipo compenso "Compensi Vari", il sistema controlla che il campo "imponibile lordo" sia valorizzato; in tal caso imposta automaticamente i seguenti importi (che restano comunque modificabili):

Fondo Pensione:

- **Imponibile prev. :** Imponibile previdenziale;
- **Ritenute dip.:** ritenute a carico dell'amministrato;
- **Ritenute dat. Lav.:** ritenute a carico del datore di lavoro.

Fondo Credito:

- **Imponibile:** imponibile fondo credito;
- **Ritenute dip:** ritenute fondo credito a carico dell'amministrato.

IRAP:

- **Imponibile:** imponibile irap;
- **Ritenute dat. Lav:** ritenute irap a carico del datore di lavoro.

Imponibile fiscale: imponibile anno corrente o anni precedenti

Disoccupazione

- **Imponibile:** imponibile disoccupazione;
- **Ritenuta:** ritenuta disoccupazione.

Fondo Pensione:

Nel caso in cui venga premuto il tasto **PreCalcolo** dopo che siano stati già valorizzati i campi importo, i campi elencati vengono impostati con il nuovo valore calcolato.

Nel caso di compenso "Buoni pasto" è digitabile solo il campo 'imponibile prev.' e sono visibili solo i seguenti altri campi:

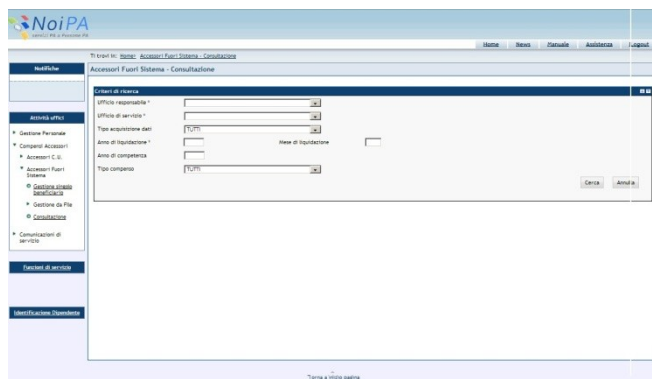
- **Imponibile Fondo Pensione:** Imponibile previdenziale;
- **Imponibile Fondo Credito:** Imponibile fondo credito;
- **Imponibile IRAP:** imponibile Irap;
- **Imponibile fiscale AC:** imponibile fiscale anno corrente;
- **Imponibile Disoccupazione:** imponibile disoccupazione;

Alla pressione del pulsante **Azzerà importi** vengono azzerati tutti gli importi digitati.

3.1.1.2 Consultazione

Obiettivo	Consente la visualizzazione delle informazioni di dettaglio degli elenchi prodotti dal sistema di accettazione, prima di autorizzarne il pagamento. E' possibile effettuare la ricerca limitatamente ai beneficiari ed agli uffici per i quali si è abilitati (cono di visibilità dell'utente).
Tipologia funzione	Ricerca/Visualizzazione
Percorso	Gestione Accessoria\Attività uffici\Compensi accessori\ Accessori fuori sistema\ Consultazione
Processo di riferimento	Gestione amministrati>Gestione competenze>Accessorie
Ruolo abilitato	RCA (Responsabile competenze accessorie), OCA (Operatore competenze accessorie), RCE (Responsabile centrale).

Come si accede alla funzione?



Per effettuare la ricerca dei dati l'utente deve specificare i seguenti criteri di ricerca:
Riferimento RGS, Ente, POS, Capitolo, Piano gestionale, Stato elenco, Nome elenco, Codice elenco.

Come si accede alla funzione?

La funzione, destinata esclusivamente agli utenti appartenenti agli Uffici Centrali (UCB) e Periferici (RTS) della RGS, consente la visualizzazione delle informazioni di dettaglio degli elenchi prodotti dal sistema di accettazione, prima di autorizzarne il pagamento; La visibilità è limitata:

- agli elenchi relativi a POS su cui ha competenza l'ufficio RGS;
- agli elenchi che si trovino negli stati di lavorazione successivi alla richiesta di approvazione (elenchi che devono essere approvati o su cui l'UCB/RTS si è già espresso).

Nello specifico i Criteri di ricerca sono:

- **Riferimento RGS:** chiave identificativa della singola richiesta generata dal servizio SPESE;
- **Ente:** lista a tendina valorizzata con tutti gli Enti a cui l'utente è abilitato; non è selezionabile se l'utente è abilitato ad un solo Ente;
- **POS:** lista a tendina valorizzata con tutti gli uffici POS a cui l'utente è abilitato; non è selezionabile se l'utente è abilitato ad un solo Ufficio POS; comprende il codice numerico e la descrizione dell'ufficio, seguito dal codice dell'ufficio responsabile a cui il POS fa capo;
- **Capitolo:** lista a tendina valorizzata con i capitoli attivi per l'ente selezionato;

- **Piano Gestionale:** lista a tendina caricata con tutti i PG associati al capitolo selezionato;
- **Stato elenco:** lista a tendina con gli stati di lavorazione previsti per gli elenchi di competenza dell'UCB/RTS
- **Nome elenco:** nome dell'elenco;
- **Codice elenco:** codice numerico che costituisce l'identificativo univoco dell'elenco prodotto dal sistema Gestione Accessoria;

Sono presenti i pulsanti **Cerca** che attiva la ricerca, e **Annulla** con cui vengono inizializzati i criteri di ricerca.

Premendo il pulsante **Cerca**, nella parte inferiore della schermata, viene prodotta la lista con i dati significativi degli elenchi; per ogni elemento della lista, nella colonna di destra denominata **Dettaglio** è presente il pulsante rappresentato da un'icona a forma di lente d'ingrandimento per la visualizzazione del dettaglio dell'elenco.

L'area dei criteri di ricerca è visualizzabile nuovamente con l'utilizzo degli appositi pulsanti **freccia su****freccia giù**.

Qualora la ricerca non fornisca risultati, viene visualizzato un apposito messaggio.

La lista elenchi comprende le seguenti colonne:

- **Rif. RGS:** codice Riferimento RGS;
- **Codice Elenco:** Codice elenco Gestione Accessoria;
- **Nome Elenco:** nome elenco;
- **Data elenco:** data di creazione dell'elenco nel formato "GG/MM/AAAA";
- **Ente:** nominativo dell'ente;
- **POS Uff. Serv.:** codice dell'ufficio di servizio avente funzioni di POS;
- **Stato Elenco:** stato elenco;
- **Cap. Bilancio:** capitolo di Bilancio;
- **P.G.:** piano gestionale;
- **Esito RGS:** esito RGS;
- **Totale lordo:** importo totale complessivo calcolato;

Alla selezione del pulsante **Dettaglio**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di lente di ingrandimento, si apre la schermata di visualizzazione delle informazioni di dettaglio dell'elenco selezionato dalla lista elenchi.

I dati visualizzati sono costituiti da 2 sezioni: i dati di testata dell'elenco e la lista dei nominativi ai quali sono stati attribuiti dei compensi accessori.

La lista comprende l'elenco dei nominativi a cui sono stati attribuiti compensi/sottocompensi. Per ciascuno di essi è presente un pulsante **Dettaglio**, selezionabile cliccando sull'icona a forma di lente di ingrandimento, alla selezione del quale viene visualizzata una finestra sovrapposta che espone i dati di dettaglio prodotti dalla procedura di calcolo.

Sotto la lista dei nominativi sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Storico elenco:** visualizza la sequenza dei passaggi di stato a cui è stato sottoposto l'elenco;
- **Esporta:** consente l'esportazione in formato Excel dei dati contenuti nell'elenco;
- **Esci:** torna alla lista degli elenchi prodotta dalla funzione di ricerca.