

## 1. PAGAMENTI A BENEFICIARIO

### 2. Inserimento DP a Beneficiario

### 3. Inserimento DP a Beneficiario per RAR

### 4. Inserimento DP a Beneficiario INPS

### 5. Inserimento spese accessorie INPS

### 6. Approvazione/Firma DP a Beneficiario

### 7. Scarico esiti dei pagamenti a Beneficiario

### 8. Invalida Disposizione di Pagamento

## **1. PAGAMENTI A BENEFICIARIO**

La gestione dei pagamenti costituisce la fase finale per l'erogazione delle risorse ai destinatari. Le Disposizioni di Pagamento (DP) possono essere registrate a valere sulle risorse accantonate per ciascun Finanziamento/programma, pertanto sul sistema finanziario le operazioni di Accantonamento generano in automatico i task su cui possono essere registrati i pagamenti; tali task vengono inviati in automatico dal sistema sulla MyInbox dell'utente abilitato sia alla gestione delle DP che al dato (Finanziamento/programma su cui si accantonano le risorse).

Le risorse su cui disporre le DP possono derivare da:

- Accantonamenti effettuati da IGRUE su Finanziamenti/programmi che non sono gestiti in Contabilità Speciale; in questo caso l'Amministrazione registra le DP a valere sui c/c IGRUE;
- Accantonamenti da quietanza sulla Contabilità Speciale associata al Finanziamento/programma; quando IGRUE trasferisce le risorse alla CS di riferimento,

nel momento in cui la quietanza viene contabilizzata, il sistema registra in automatico un task di risorse accantonate su cui l'Amministrazione registra le DP.

In entrambi in casi, se per il Finanziamento/programma è presente una ripartizione finanziaria, l'Autorità Responsabile che ha ricevuto il task di accantonamento può distribuire le risorse agli Organismi Intermedi, creando tanti task quanti sono i dettagli di distribuzione.

In fase di registrazione della DP vengono indicati tutti i beneficiari con i relativi importi da erogare; in una stessa DP possono essere indicati beneficiari di diversa tipologia (Pubblici e Privati). Se l'Amministrazione che dispone il pagamento ha registrato in precedenza fatture elettroniche sul sistema SICOGE, può associare le suddette fatture ai vari beneficiari al fine di indicarne l'effettivo pagamento dopo l'esito di Banca d'Italia.

Nel caso in cui un destinatario sia un Beneficiario Privato, è possibile indicare anche le spese accessorie (denominate "Tributi" sul sistema).

La DP può essere inserita anche attraverso il caricamento dei dati da file esterno, prodotto dai sistemi interni dell'amministrazione secondo un tracciato record condiviso e conosciuto dal sistema IGRUE.

Terminata la lavorazione, la DP deve essere sottoposta ad approvazione e firma digitale da parte del Responsabile dell'Amministrazione; con tale operazione vengono creati gli OPF che seguono il normale work flow di firma e invio in Banca d'Italia da parte del titolare del conto o della Contabilità Speciale. Con l'approvazione vengono creati contestualmente anche gli OPF per le Spese Accessorie che vengono firmati e inviati insieme agli OPF di compenso principale.

Nel caso in cui la DP presenti alcune inesattezze o incongruenze, è possibile revocare la conferma e contestualmente la firma, in modo da riportare la DP in lavorazione; questa operazione è possibile solo se tutti gli OPF associati alla DP si trovano nello stato "Da firmare".

Le modalità di inserimento di una Disposizione di Pagamento di seguito descritte sono valide anche per i pagamenti erogati in forma di Anticipazione, cioè a valere sulle risorse accantonate da Richieste di Anticipazione che l'amministrazione ha richiesto a totale di Finanziamento/programma.

Di seguito si rappresenta il flusso per la gestione delle Disposizioni di Pagamento ai beneficiari finali.

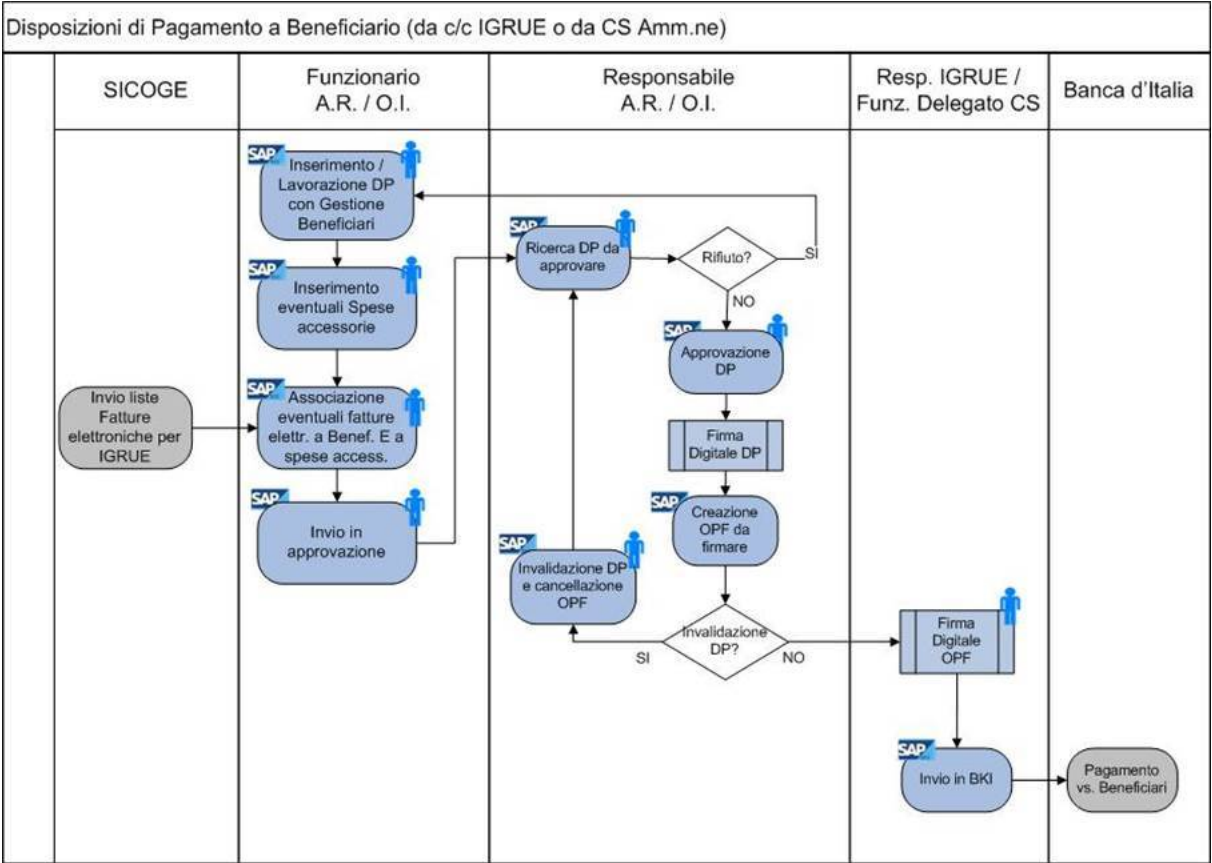


Figura 1 – Processo Gestione Pagamenti a Beneficiario

Le principali operazioni individuate all'interno del processo possono essere così brevemente riassunte.

2. Inserimento DP a Beneficiario

La disposizione di pagamento può essere registrata a partire dal task di risorse accantonate, creato con l'operazione di accantonamento, visibile sulla MyInbox dell'utente abilitato all'inserimento della DP a Beneficiario. L'utente seleziona il task di interesse e il sistema attiva la funzionalità con cui è possibile indicare i dati di dettaglio dei pagamenti. In alternativa alla digitazione manuale dei dati della DP, l'utente può usufruire di una serie di tasti funzionali con cui è possibile caricare il file contenente i dati di dettaglio della DP, precedentemente scaricati dai propri sistemi locali, che carica con modalità massiva la lista dei beneficiari della DP.

L'utente abilitato alla funzione di registrazione delle DP vede nella propria MyInbox, per tutti i Finanziamenti/Programmi per cui risulta abilitato, tutti i task di risorse accantonate sia sui c/c IGRUE che sulla Contabilità Speciale di pertinenza. Pertanto, la modalità di attivazione della registrazione del pagamento è unica, indipendentemente dal conto su cui incide il pagamento stesso.

**Passi Procedurali Propedeutici**

<b>PASSI PROCEDURALI PROPEDEUTICI</b>		
<b>Descrizione Operazione</b>	<b>Descrizione Obbligatorietà</b>	<b>NOTE</b>
Verifica esistenza beneficiario	NO	<p>SISTEMA: attraverso l'apposita funzionalità del sistema, è possibile verificare la presenza in anagrafica del/i beneficiario/i da inserire nella Disposizione di Pagamento a cui erogare le risorse finanziarie.</p> <p>Nel caso in cui il Beneficiario pubblico non sia presente in anagrafica, è necessario richiederne l'inserimento a IGRUE.</p> <p>Per i Beneficiari privati, invece, è possibile inserire il nuovo beneficiario tramite la funzione anagrafica oppure direttamente con la procedura di caricamento massivo della DP che prevede, in caso di assenza, anche l'inserimento del beneficiario in anagrafica</p>
Accantonamento di risorse per Finanziamento/Programma	SI	<p>SISTEMA: il responsabile IGRUE deve avere accantonato sui c/c IGRUE o trasferito alla Contabilità Speciale le risorse per un Finanziamento/programma</p>

**Operazioni da svolgere**

Dopo aver aperto il task di risorse accantonate, il sistema predispone nella mappa tutti i dati che derivano dalla fase di accantonamento e che sono di interesse dell'utente per acquisire la Disposizione.

Nella testata vengono riportati:

- Tipologia di pagamento, cioè il processo funzionale che ha generato le risorse per l'accantonamento;

- Numero, data e tipo di accantonamento che ha generato le risorse per la Disposizione;
- L'importo dell'Accantonamento iniziale;
- L'importo dell'Accantonamento disponibile inteso come la differenza tra l'Accantonamento iniziale e quanto già disposto con precedente pagamenti;
- L'importo di Residuo ancora da disporre, cioè la differenza tra l'Accantonamento disponibile e quanto si sta disponendo con il pagamento in lavorazione.

Nella sezione 'Dati Generali' vengono prospettati i dati anagrafici principali del Finanziamento/programma.

Nella sezione 'Dati di Ripartizione' vengono prospettate le eventuali ripartizioni Finanziarie o Amministrative, se l'utente ha precedentemente accantonato le risorse ripartendole per Caratteristiche e/o Organismi Intermedi.

Nella sezione 'Dati di Dettaglio' viene riportata la Data della disposizione impostata dal sistema con la data corrente ed un campo in cui l'utente può opzionalmente specificare delle Note.

Nel 'Tab Beneficiari' è possibile inserire con l'apposito tasto 'Aggiungi' tutti i Beneficiari verso i quali si vuole disporre il pagamento.

Tra i campi da compilare ci sono due nuovi campi, il CIG(Codice Identificativo Gara) un codice alfanumerico di 10 caratteri facoltativo ed il CUP (Codice Unico di Progetto), un codice alfanumerico di 15 caratteri obbligatorio. Nel caso in cui l'utente non abbia la possibilità di inserirlo, per proseguire potrà selezionare il flag "CUP non applicabile"

The screenshot shows the 'Aggiungi Beneficiario' (Add Beneficiary) form. At the top, it indicates 'Data Accantonamento: 15 ottobre 2020' and 'Residuo ancora da Disporre: 25,00 EUR'. Below this, the 'Tipo Accantonamento' is set to 'ACCANTONAMENTO DA RDR'. The form contains several input fields: 'Beneficiario', '\*Codice Gestionale', 'Modalità Pagamento' (with a 'Seleziona la Modalità Di Pagamento' button), 'Importo Lordo' (0,00), '\*Importo Netto', 'Note', 'Codice CIG', and 'Codice CUP'. There is a checkbox labeled 'CUP non applicabile'. At the bottom right, there are 'Annulla' and 'Salva' buttons.

**Figura 2 – Aggiunta Beneficiario DP**

Dopo avere impostato tutti i dati di dettaglio, o creato la DP è possibile inviare la DP all'approvazione oppure salvarla in Bozza, se la lavorazione non è ancora completata.

In alternativa alla digitazione dei dati, è possibile registrare la DP con i relativi beneficiari attraverso il caricamento del file dei pagamenti scaricati dai sistemi locali. In questo caso, dopo aver selezionato con gli appositi tasti funzionali il file contenente tutti i dati, il sistema restituisce un messaggio con il numero della DP in Elaborazione (a seconda del numero dei beneficiari in essa contenuti, il sistema può impiegare qualche minuto per la sua elaborazione). L'utente deve uscire dalla funzione e ricercare sulla propria MyInbox il task della DP elaborata dal sistema e salvata in bozza al fine di verificare i dati ed inviarla all'approvazione.

Acquisizione Disposizione Pagamento

Tipologia Pagamento: Disposizione di pagamento da DTdS num 4 / 2017  
 Numero Accantonamento: 2017003722  
 Data Accantonamento: 5 dicembre 2017  
 Tipo Accantonamento: ACCANTONAMENTO DA DTDS TRATT. IGRUE

Accantonamento Iniziale: 0,25 EUR  
 Accantonamento Disponibile: 0,25 EUR  
 Residuo ancora da Disporre: 0,25 EUR  
 Da Elaborare

**Dati Generali**

**Dati Finanziamento**  
 Finanziamento/Programma: 2014IT00RDRP005\_FEA  
 Descrizione: ITALY - RURAL DEVELOPMENT PROGRAMME (REGIONAL) - LAZIO

**Dati Conto**  
 Scheda Contabile: 0006001904  
 Conto Tesoreria: FONDO ROTAZIONE c/COMUNITARIO 23211

**Dati di Ripartizione**  
 Amministrazione Responsabile: REGIONE LAZIO  
 Organismo Intermedio:  
 Caratteristica:

**Dati di Dettaglio**

Sfoglia o trascina Sfoglia... Carica File Annulla Salva in Bozza Invio all'Approvazione

**Figura 3 - Inserimento Disposizione di pagamento a Beneficiario**

La schermata di sopra riprodotta si compone delle seguenti Sezioni:

Dati Testata	
Nome Campo	Descrizione contenuto
Tipologia Pagamento	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema con la tipologia ed il numero di operazione dalla quale ha avuto origine l'importo accantonato reso disponibile per i pagamenti (es. Domanda di Pagamento, RdR, ecc.)
Numero	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema con il numero

Accantonamento	dell'accantonamento a partire dal quale è stato creato il task in lavorazione.
Data Accantonamento	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema con la data dell'accantonamento.
Tipo Accantonamento	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema con il valore del tipo di accantonamento a partire dal quale è stato creato il task che si sta lavorando, può assumere i seguenti valori: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ACCANTONAMENTO DA DdP</li> <li>- ACCANTONAMENTO DA DTdS</li> <li>- ACCANTONAMENTO DA RdR</li> <li>- ACCANTONAMENTO DA QUIETANZA</li> <li>- ACCANTONAMENTO DA PREFINANZIAMENTO</li> <li>- ACCANTONAMENTO DA RDA</li> <li>- ACCANTONAMENTO PER RECUPERO NDA</li> </ul>
Importo	Campo in sola visualizzazione impostato ed aggiornato automaticamente dal sistema con l'importo disposto per il pagamento.
Accantonamento iniziale	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema con l'importo accantonato iniziale.
Accantonamento disponibile	Campo in sola visualizzazione impostato ed aggiornato dal sistema con la parte di importo da accantonare residuo cioè non utilizzato da precedenti disposizioni.
Importo ancora da disporre	Campo in sola visualizzazione impostato ed aggiornato dal sistema con la parte di importo da accantonare ancora non utilizzato nella presente disposizione; è dato dall'Accantonamento disponibile a cui viene sottratto l'importo della disposizione in lavorazione.
Stato	Campo in sola visualizzazione impostato ed aggiornato dal sistema con lo stato della Disposizione di pagamento.

Dati Generali	
Nome Campo	Descrizione contenuto
Finanziamento/ Programma	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema contenente il Finanziamento per il quale si stanno accantonando le risorse
Descrizione	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema alla selezione del Finanziamento/Programma con la descrizione della stesso

Conto di tesoreria	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema alla selezione del Finanziamento/Programma con il Conto di tesoreria IGRUE su cui viene effettuato il pagamento
Scheda contabile	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema, corrisponde alla scheda contabile del Finanziamento

Dati di Ripartizione	
Nome Campo	Descrizione contenuto
Amministrazione responsabile	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema con l'Amministrazione Responsabile del Finanziamento
Organismo Intermedio	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema con la descrizione dell'Organismo Intermedio che sta disponendo il pagamento, nel caso in cui l'importo accantonato per la disposizione sia stato precedentemente ripartito verso un Organismo Intermedio.
Caratteristica	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema con la descrizione della Caratteristica nel caso in cui l'importo accantonato per la disposizione sia stato precedentemente ripartito verso una caratteristica.



Dati di Dettaglio	
Nome Campo	Descrizione contenuto
Data Disposizione	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema con la data corrente.
Note	Campo editabile, in formato testo, riferito alla Disposizione di Pagamento

Lista Beneficiari	
Nome Campo	Descrizione contenuto
Check di selezione	Check di selezione per l'eliminazione di un beneficiario dalla lista
Beneficiario	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema con il beneficiario del pagamento selezionato dall'utente nell'apposita mappa accessibile mediante il tasto 'Aggiungi'
Modalità di pagamento	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema con la modalità di pagamento associata al beneficiario del pagamento e selezionata dall'utente nell'apposita mappa.



Codice gestionale	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema con il codice gestionale selezionato dall'utente mediante una lista a selezione unica.
Note	Campo editabile, in formato testo, riferito al singolo beneficiario della Disposizione di Pagamento
Importo netto	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema con l'importo disposto dal sistema per il singolo beneficiario, al netto di eventuali Tributi
Importo lordo	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema con l'importo disposto dal sistema per il singolo beneficiario, comprensivo di eventuali Tributi
Codice CIG	Codice Identificativo Gara, facoltativo, alfanumerico e composto da 10 caratteri
Codice CUP	Codice Unico di Progetto, obbligatorio, alfanumerico e composto da 15 caratteri

Link/Tasti Funzionali	
Nome Tasto funzionale/Link	Descrizione contenuto
"Info"	Consente di visualizzare o nascondere la sezione relativa ai dati di ripartizione e ai dati di dettaglio della Disposizione
"Allega"	Consente di allegare documenti in formato elettronico alla Disposizione
"Beneficiario"	Consente di visualizzare o nascondere la Lista dei Beneficiari della Disposizione
Aggiungi Beneficiario	Consente di selezionare un nuovo Beneficiario a favore del quale effettuare un pagamento.
Rimuovi Beneficiario	Consente di eliminare dalla lista un beneficiario precedentemente selezionato con il check.

Link/Tasti Funzionali	
Nome Tasto funzionale/Link	Descrizione contenuto
Azioni	<p>Campo contenente tre diversi tasti funzionali:</p> <p> ‘Documenti contabili’ con il quale è possibile associare al beneficiario i documenti contabili (fatture elettroniche) forniti dal SICOGE; questa associazione consentirà, all’esito del pagamento in Banca d’Italia, di comunicare al SICOGE l’effettivo pagamento della fattura.</p> <p> ‘Tributi’ con il quale è possibile inserire per ogni beneficiario privato le relative Spese accessorie;</p> <p>&gt; ‘ Apri dettaglio del Beneficiario’ con il quale è possibile aprire la mappa di dettaglio del beneficiario per apportare delle modifiche</p>
“Sfoggia”	Consente di selezionare il file, in formato testo, da caricare da locale
“Carica File”	Consente di elaborare a sistema il file, precedentemente selezionato, e dare l’input al sistema di eseguire i controlli di primo livello sul file stesso
“Annulla”	Consente di interrompere l’elaborazione e tornare nuovamente al Launchpad; se le informazioni sono state inserite e/o modificate, non consente il salvataggio.
“Salva Bozza”	Consente di salvare in bozza la Disposizione di pagamento mantenendola nello stato “In lavorazione”; in questo caso le informazioni inserite possono essere successivamente modificate e salvate, fino a prima dell’invio all’approvazione.
“Invio all’approvazione”	Consente di salvare la disposizione e di inviarla all’approvazione di IGRUE

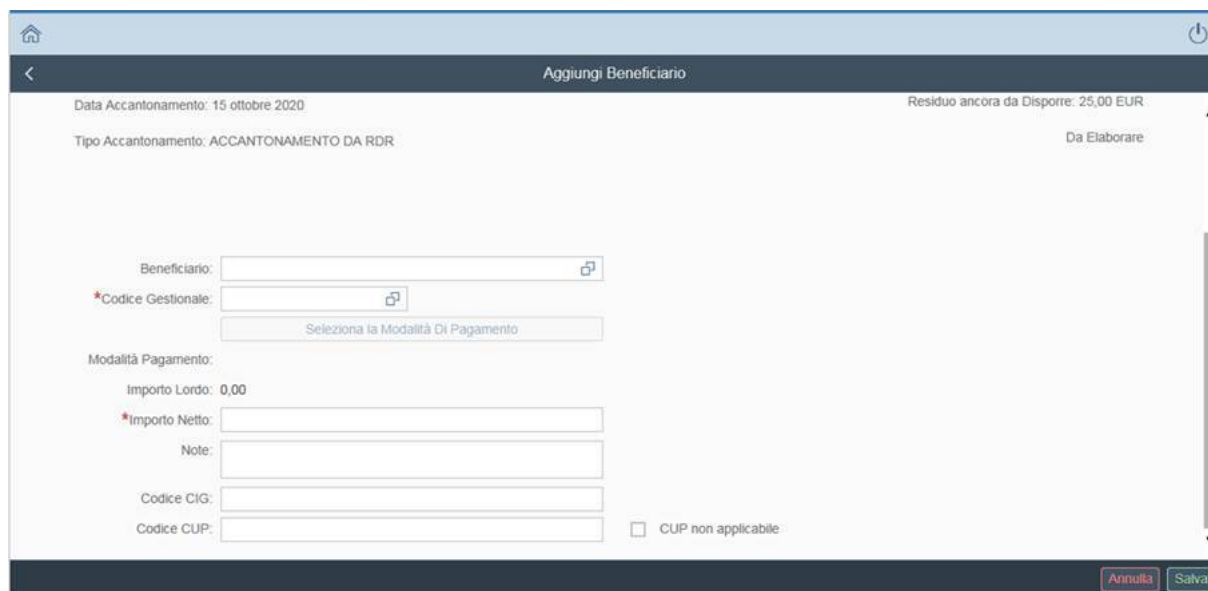
### Punti di attenzione

L'utente abilitato alla funzione di registrazione delle DP, vede nella propria MyInbox, per tutti i Finanziamenti/Programmi per cui risulta abilitato, tutti i task di risorse accantonate, sia sui c/c IGRUE che sulla Contabilità Speciale di pertinenza. Sia che provengano da processi di accantonamento ordinari che da processi a titolo di anticipazione. Pertanto la modalità di attivazione della registrazione del pagamento è unica, indipendentemente dal conto su cui incide il pagamento stesso.

Nel caso caricamento DP da file esterno, se la DP viene caricata sui c/c IGRUE, poiché il sistema distingue tra Quota Stato e Quota Comunitaria, lo stesso file dovrà essere caricato sia a partire dal task della QS sia dal task della QC, e vengono registrate 2 DP separate. Al contrario per le Contabilità Speciali, poiché il sistema non distingue tra Quota Stato e Quota Comunitaria, il file può essere caricato una sola volta e viene registrata 1 DP avente per ciascun beneficiario la somma degli importi indicati per Quota Stato e Quota Comunitaria.

Nel caso in cui si vogliano acquisire DP di Anticipazione, è necessario avere la disponibilità di un task di risorse accantonate da RdA, su cui si può acquisire la DP manualmente o tramite file esterno.

**Per aggiungere nuovi Beneficiari alla DP**, è necessario attivare il tasto “Aggiungi” che attiva la seguente mappa.



**Figura 4 – Aggiunta Beneficiario ulteriore**

La schermata di sopra riprodotta consente di selezionare dall'anagrafica dei beneficiari privati, il beneficiario da associare alla Disposizione di Pagamento; si compone delle seguenti Sezioni:

Aggiungi Beneficiario	
Nome Campo	Descrizione contenuto
Beneficiario *(c. obbligatorio)	Selezionando il relativo matchcode è possibile scegliere il Beneficiario tra quelli proposti dal sistema in quanto presenti nell'Anagrafica dei beneficiari.
Codice gestionale *(c. obbligatorio)	Selezionando il relativo matchcode è possibile scegliere il Codice gestionale tra quelli proposti dal sistema in una lista a selezione unica.
Seleziona metodo di pagamento	Per eseguire questa operazione è necessario accedere alla pagina <i>'Seleziona Metodi di pagamento'</i> dove l'utente potrà scegliere una delle modalità di pagamento previste per il beneficiario selezionato.
Modalità di pagamento	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema con la modalità di pagamento associata al beneficiario del pagamento e selezionata dall'utente nell'apposita mappa. Per i beneficiari privati le modalità di pagamento previste sono: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vaglia</li> <li>• Cassa</li> <li>• Bonifico Bancario</li> <li>• Esito Generico</li> </ul>
Chiave Banca	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema con la chiave della banca indicata nella modalità di pagamento del beneficiario. Questo campo come il successivo dipende dalla modalità di pagamento selezionata; può prospettare campi diversi se la modalità di pagamento non è Bonifico bancario come in questo caso.
c/c Bancario	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema con il conto corrente bancario indicato nella modalità di pagamento del beneficiario. Questo campo come il precedente dipende dalla modalità di pagamento selezionata; può prospettare campi diversi se la modalità di pagamento non è Bonifico bancario come in questo caso.
IBAN	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema con l'IBAN indicato nella modalità di pagamento del beneficiario. Questo campo come il precedente dipende dalla modalità di pagamento selezionata; può prospettare campi diversi se la modalità di

	pagamento non è Bonifico bancario come in questo caso.
Importo lordo	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema con l'importo disposto dal sistema per il singolo beneficiario, comprensivo di eventuali Tributi
Importo netto	Campo in formato valuta digitabile indica l'importo al netto di eventuali tributi che si vuole disporre a favore del beneficiario.
Note	Campo editabile, in formato testo, riferito al singolo beneficiario della Disposizione di Pagamento
Codice CIG	Codice Identificativo Gara, facoltativo, alfanumerico e composto da 10 caratteri
Codice CUP	Codice Unico di Progetto, obbligatorio, alfanumerico e composto da 15 caratteri

Link/Tasti Funzionali		
Nome Funzionale/Link	Tasto	Descrizione contenuto
"Salva"		Consente di inserire il Beneficiario e tutte le informazioni di dettaglio del pagamento nella lista dei beneficiari.
"Annulla"		Interrompe l'elaborazione e riporta l'utente nuovamente alla pagina precedente; se inserite e/o modificate le informazioni, non consente il salvataggio.

**Per aggiungere le spese accessorie ai Beneficiari alla DP**, è necessario attivare il tasto "Tributi" che attiva la seguente mappa.

**Figura 5 - Selezione Tributi**

La schermata di sopra riprodotta si compone delle seguenti Sezioni:

<b>Tributi relativi al Beneficiario</b>	
<b>Nome Campo</b>	<b>Descrizione contenuto</b>
Tributo *(c. obbligatorio)	Selezionando il relativo matchcode è possibile scegliere il Tributo tra quelli proposti dal sistema in quanto presenti nell'Anagrafica dei tributi.
Codice gestionale * (c. obbligatorio)	Selezionando il relativo matchcode è possibile scegliere il Codice gestionale tra quelli proposti dal sistema in una lista a selezione unica.
Seleziona metodo di pagamento	Per eseguire questa operazione è necessario accedere alla pagina <i>'Seleziona Metodi di pagamento'</i> dove l'utente potrà scegliere una delle modalità di pagamento previste per il tributo selezionato.
Modalità di pagamento	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema con la modalità di pagamento associata al tributo e selezionata dall'utente nell'apposita mappa.
Importo	Campo in formato valuta digitabile indica l'importo del tributo.
Codice CIG	Codice Identificativo Gara, facoltativo, alfanumerico e composto da 10 caratteri
Codice CUP	Codice Unico di Progetto, obbligatorio, alfanumerico e composto da 15 caratteri

<b>Link/Tasti Funzionali</b>		
<b>Nome Funzionale/Link</b>	<b>Tasto</b>	<b>Descrizione contenuto</b>
Aggiungi		Consente di selezionare un nuovo Tributo al Beneficiario a favore del quale effettuare il pagamento.
Rimuovi		Consente di eliminare il tributo.
"Salva"		Consente di inserire il Beneficiario e tutte le informazioni di dettaglio del pagamento nella lista dei beneficiari.
"Annulla"		Interrompe l'elaborazione e riporta l'utente nuovamente alla pagina precedente; se inserite e/o modificate le informazioni, non consente il salvataggio.

Link/Tasti Funzionali		
Nome Funzionale/Link	Tasto	Descrizione contenuto
"Documenti contabili"		Se per il beneficiario è presente l'anagrafica di riferimento per la fatturazione elettronica (codice IPA) consente di inserire i relativi documenti contabili elettronici.

**Per associare le fatture elettroniche ai Beneficiari alla DP**, è necessario attivare il tasto "Tributi" che attiva la seguente mappa (scorrendo in basso la schermata che appare).

The screenshot displays the SAP DP Beneficiario interface. At the top, beneficiary details are shown: Beneficiario: 400000055 - LATTANZI CLELIA, Modalità di Pagamento: Bonifico Bancario, Codice Gestionale: 00010 - INCARICHI, IBAN: IT25L0760113500000070901418. On the right, C/C Bancario: 000070901418, Chiave Banca: 0760113500, Importo Netto: 200,00 EUR, and Importo Lordo: 200,00 EUR are listed. Below this, a blue bar contains an information icon 'i'. Further down, summary values are shown: Importo: 200,00 EUR and Importo Associato: 0,00 EUR. The main section is titled 'Documenti Contabili' and features a table with columns: Tipo Importo, Tipo Documento, Numero Documento, Data Documento, C. Fisc./P. IVA, Nome/Rag. Sociale, Importo Da Pagare, Importo Residuo, and Importo Associato. The table currently shows 'Nessun dato'. Action buttons 'Seleziona Documenti' and 'Elimina' are located to the right of the table. At the bottom right, 'Salva' and 'Annulla' buttons are visible.

**Figura 6 - Associazione fatture elettroniche**

La schermata di sopra riprodotta si compone delle seguenti Sezioni:

Dati Beneficiario	
Nome Campo	Descrizione contenuto
Beneficiario	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema con il beneficiario del pagamento selezionato dall'utente
Modalità di pagamento	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema con la modalità di pagamento associata al beneficiario del pagamento e selezionata dall'utente nell'apposita mappa.
Codice gestionale	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema con il codice gestionale selezionato dall'utente mediante una lista a selezione unica.
	L'utente visualizza i dati presenti nell'anagrafica del Beneficiario per modalità di pagamento:

Metodi di Pagamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paese</li> <li>• Chiave Banca</li> <li>• C/C Bancario</li> <li>• CIN</li> <li>• Nome Istituto</li> </ul>
Importo lordo	Campo in sola visualizzazione alimentato dopo la compilazione dell'importo netto
Importo netto	Campo obbligatorio da compilare a mano con l'importo netto da pagare
<b>Lista Documenti Contabili</b>	
<b>Nome Campo</b>	<b>Descrizione contenuto</b>
Check di selezione	Check di selezione per l'associazione del documento contabile al beneficiario
Tipo Importo	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema con il tipo di importo da pagare nel documento contabile
Tipo Documento	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema con il tipo di documento contabile
Numero documento	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema con gli estremi identificativi del documento contabile
Data documento	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema con la data del documento contabile
C. Fiscale/P.IVA	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema con il Codice Fiscale o Partita IVA del beneficiario associato al documento contabile
Nome/Rag. Sociale	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema con il nominativo o ragione sociale del beneficiario associato al documento contabile
Importo da pagare	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema con l'importo totale da pagare IGRUE del documento contabile
Importo residuo	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema con il residuo dell'importo ancora da pagare del documento contabile
Importo associato	Campo digitabile in formato valuta, in cui indicare l'importo del documento contabile associato al pagamento in lavorazione

<b>Lista Tributi</b>	
<b>Nome Campo</b>	<b>Descrizione contenuto</b>
Aggiungi	Tasto che permette di accedere ai campi riferiti ai tributi da associare al



	compenso principale del beneficiario
Tributo	E' possibile ricercare dal match-code presente in questo campo la lista dei tributi da cui è possibile selezionare il tributo desiderato
Codice gestionale	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema con il codice gestionale selezionato dall'utente mediante una lista a selezione unica.
Metodi di Pagamento	L'utente visualizza i dati presenti nell'anagrafica del tributo per modalità di pagamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paese</li> <li>• Chiave Banca</li> <li>• Nome Istituto</li> <li>• C/C Bancario</li> </ul>
Importo	Campo obbligatorio da inserire a mano in cui l'utente riporta l'importo del tributo

Link/Tasti Funzionali		
Nome Funzionale/Link	Tasto	Descrizione contenuto
Seleziona documenti		Consente di selezionare i documenti contabili per cui effettuare l'associazione al pagamento.
Elimina		Consente di eliminare l'associazione del documento al pagamento
"Salva"		Consente di salvare le associazioni indicati dei documenti contabili al pagamento.
"Annulla"		Interrompe l'elaborazione e riporta l'utente nuovamente alla pagina precedente; se inserite e/o modificate le informazioni, non consente il salvataggio.

### **Controlli**

Il sistema verifica che

- l'importo associato al documento contabile sia <= dell'importo residuo ancora da associare del task di accantonamento
- l'importo associato sia <= dell'importo del pagamento di compenso principale o di tributo indicato per il beneficiario selezionato

In caso di caricamento da file esterno, vengono effettuati i seguenti controlli:

- il totale degli importi della DP da caricare deve essere  $\leq$  all'importo del task di accantonamento selezionato; in caso contrario il file viene scartato;
- se il file contiene delle anomalie formali, viene restituito un messaggio a video con il motivo del blocco all'esecuzione;
- qualora venga rilevata una Partita IVA assegnata a più beneficiari, il destinatario del pagamento viene scartato e deve essere inserito nella DP manualmente.

Se i controlli di conformità del file e di contenuto danno esito positivo verrà restituito un msg a video con il numero della DP in creazione. Lo stesso numero potrà essere utilizzato per richiamare il task dalla App la My Inbox.

### **Passi procedurali successivi**

<b>PASSI PROCEDURALI SUCCESSIVI</b>		
<b>Descrizione Operazione</b>	<b>Descrizione Obbligatorietà</b>	<b>NOTE</b>
Approvazione e firma digitale della DP	SI	SISTEMA: l'utente abilitato riceve nella propria MyInbox il task di DP da Approvare, in modo da proseguire l'iter del pagamento
Lavorazione DP	SI	SISTEMA: nel caso in cui la DP sia stata manualmente salvata in Bozza oppure sia stata registrata tramite caricamento da file esterno, l'utente che l'ha inserita ritrova il task della DP in Lavorazione nella propria MyInbox. Selezionando il task può terminare la lavorazione della DP e inviarla all'approvazione
Verifica file scarti allegato alla DP	SI	SISTEMA: in caso di caricamento da file esterno, attraverso il file "Scarti" allegato alla DP è possibile verificare eventuali beneficiario scartati dall'elaborazione automatica.

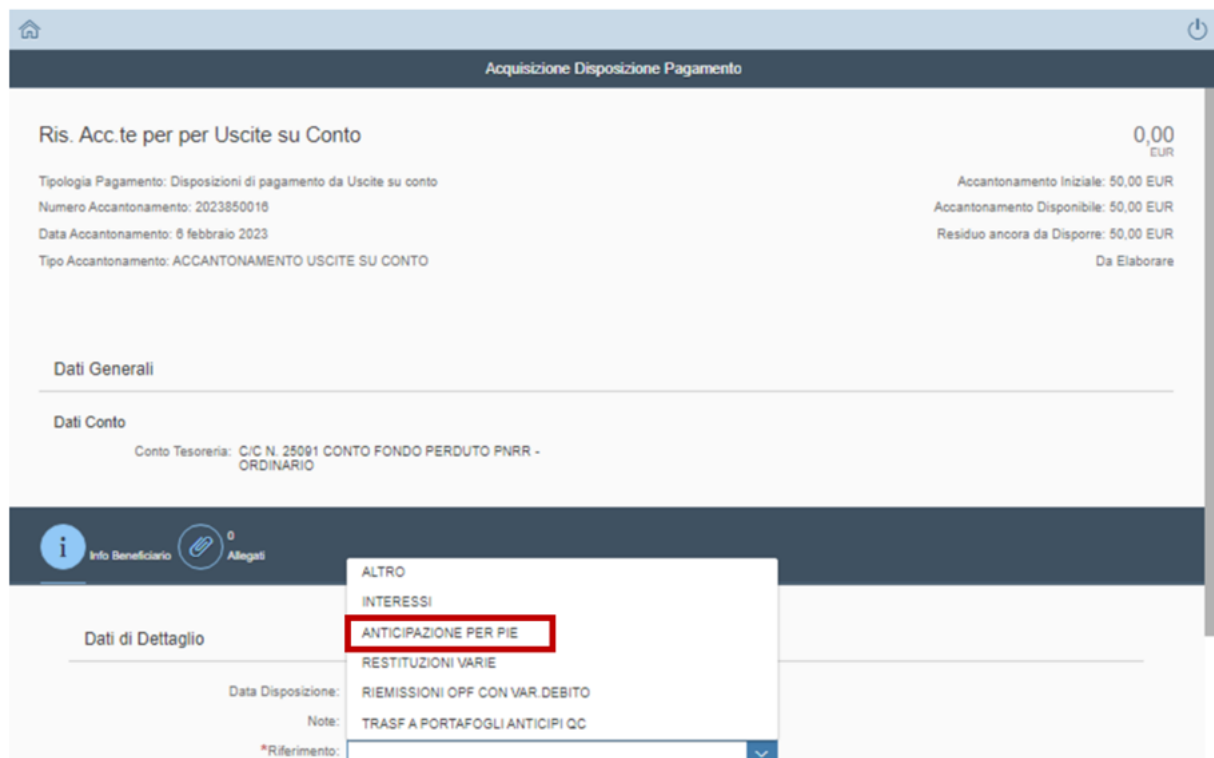
### **3. Inserimento DP a Beneficiario per RAR**

La disposizione di pagamento può essere registrata a partire dal task “Ris. Acc.te per per Uscite su Conto”:



**Figura – Task creato denominato “Ris. Acc.te per per Uscite su Conto”**

Entrando nel Task “Ris. Acc.te per per Uscite su Conto” selezionare il riferimento “ANTICIPAZIONE PER PIE”:



**Figura – Selezione Riferimento**

L’utente, dopo aver selezionato il riferimento indicato, vedrà visualizzata una nuova finestra dove potrà selezionare la RAR. La selezione della RAR è univoca, per ogni Disposizione, verrà associata un'unica RAR:

**Dati di Dettaglio**

Data Disposizione: 7 febbraio 2023

Note: ASSOCIAZIONE RAR

\*Riferimento: ANTICIPAZIONE PER PIE

**Lista RAR**

Finanziamento	Fondo	Numero RAR	Esercizio	Data Creazione	Importo Richiesto	CDR
PNRRM1C111.1S_PNRR	PRR	2023000043	2023	6 febbraio 2023	50,00 EUR	MINFR

Annulla Salva in Bozza Invio all'Approvazione

**Figura – Selezione RAR**

Selezionando la RAR da associare, viene attivato il tasto beneficiario:

**Beneficiari**

**Lista RAR**

Finanziamento	Fondo	Numero RAR	Esercizio	Data Creazione	Importo Richiesto	CDR
PNRRM1C111.1S_PNRR	PRR	2023000043	2023	6 febbraio 2023	50,00 EUR	MINFR

**Figura – Attivazione SHEET Beneficiario**

Dopo aver selezionato la RAR, si passerà allo sheet “Beneficiario” per aggiungerlo:

**Beneficiari**

Cerca nella tabella beneficiari Rimuovi Beneficiario **Aggiungi Beneficiario**

Beneficiario	Modalità Pagamento	Codice Gestionale	Note	Importo Netto	Importo Tributo	Importo Lordo	Azioni
Nessun dato							

**Figura – Selezione Aggiungi Beneficiario**

Cliccando sul tasto “Aggiungi Beneficiario” il sistema, automaticamente, inserirà il beneficiario e il relativo appoggio bancario riferito al capitolo di bilancio.

Questo nel caso in cui sia presente in anagrafica. Nel caso in cui non sia presente questa associazione, l’utente ha la possibilità di inserirlo manualmente.

Aggiungi Beneficiario

Ris. Acc.te per per Uscite su Conto

Tipologia Pagamento: Disposizioni di pagamento da Uscite su conto

Numero Accantonamento: 2023850018

Data Accantonamento: 6 febbraio 2023

Tipo Accantonamento: ACCANTONAMENTO USCITE SU CONTO

0,00 EUR

Accantonamento Iniziale: 50,00 EUR

Accantonamento Disponibile: 50,00 EUR

Residuo ancora da Disporre: 50,00 EUR

Da Elaborare

Beneficiario: 3000008 PNRR-MIN INFR MOBILITA SOST

\*Codice Gestionale:

Seleziona la Modalità Di Pagamento

Modalità Pagamento: Capitolo di Entrata

Chiave Banca: CE-1203.8.01

C/C Bancario: 1203.8.01

**Figura – Campi Inseriti Automaticamente**

Successivamente, si può procedere alla compilazione dei restanti campi come di consueto e salvare il beneficiario.

Nel caso in cui si voglia procedere ad indicare un diverso beneficiario, questo può essere effettuato in quanto è possibile farlo.

#### **4. Inserimento DP a Beneficiario INPS**

L'utente ha inoltre la possibilità di selezionare come beneficiario, direttamente l'INPS, ma solo per i seguenti task:

Crea DP da DdP
Crea DP da DTdS
Crea DP da NdA
Crea DP da OPF Restituito
Crea DP da Prefinanziamento QS
Crea DP da Quietanza
Crea DP da RdA
Crea DP da RdR
Crea DP da Reintegro NdA
Crea DP da Ripresa Dati
Crea DP da Trasferimento Intervento
Crea DP da Trasferimento tra CC
Crea DP da Uscite su Conto

#### **Operazioni da svolgere**

Dopo aver aperto uno dei task di risorse accantonate indicati sopra, il sistema predispone nella mappa tutti i dati che derivano dalla fase di accantonamento e che sono di interesse dell'utente per acquisire la Disposizione.

Nella testata vengono riportati:

- Tipologia di pagamento, cioè il processo funzionale che ha generato le risorse per l'accantonamento;
- Numero, data e tipo di accantonamento che ha generato le risorse per la Disposizione;
- L'importo dell'Accantonamento iniziale;
- L'importo dell'Accantonamento disponibile inteso come la differenza tra l'Accantonamento iniziale e quanto già disposto con precedenti pagamenti;
- L'importo di Residuo ancora da disporre, cioè la differenza tra l'Accantonamento disponibile e quanto si sta disponendo con il pagamento in lavorazione.

Nella sezione 'Dati Generali' vengono prospettati i dati anagrafici principali del Finanziamento/programma.

Nella sezione 'Dati di Ripartizione' vengono prospettate le eventuali ripartizioni Finanziarie o Amministrative, se l'utente ha precedentemente accantonato le risorse ripartendole per Caratteristiche e/o Organismi Intermedi.

Nella sezione 'Dati di Dettaglio' viene riportata la Data della disposizione impostata dal sistema con la data corrente ed un campo in cui l'utente può opzionalmente specificare delle Note.

Nel 'Tab Beneficiari' è possibile inserire con l'apposito tasto 'Aggiungi' tutti i Beneficiari verso i quali vuole disporre il pagamento, che in questo caso sarà direttamente l'INPS (come mostrato nella schermata seguente):

Aggiungi Beneficiario

Tipo Accantonamento: ACCANTONAMENTO DA DTDS

Beneficiario: 500015551 ISTITUTO NAZIONALE DELLA PREVIDENZA SOCIALE - INPS

\*Codice Gestionale: [ ]

Seleziona la Modalità Di Pagamento

Modalità Pagamento:

Importo Lordo: 0,00

\*Importo Netto: [ ]

Note: [ ]

Codice CIG: [ ]

Codice CUP: [ ] ☐ CUP non applicabile

Annulla Salva

**Figura 7 - Inserimento Disposizione di pagamento a Beneficiario INPS**

L'utente dovrà inserire manualmente il beneficiario INPS inserendo il numero beneficiario **500015551** o tramite lista valori selezionando lo stesso numero di beneficiario.

L'utente potrà scegliere se compilare anche i due nuovi campi CIG (facoltativo) e CUP (obbligatorio), o in mancanza di quest'ultimo, selezionare il flag "CUP non applicabile".

Una volta selezionato tale beneficiario, compariranno in automatico i seguenti campi obbligatori:

- Codice Provenienza
- Codice Fiscale Committente
- Codice Tributo
- Periodo di riferimento da
- Periodo di riferimento a
- Matricola INPS/Codice INPS/Filiale Azienda

come mostrato nella schermata seguente:

**Figura 8 - Inserimento campi INPS**

Tali campi saranno valorizzati secondo quanto indicato nella Circolare INPS numero 23 del 08-02-2013 (paragrafo **2.1 Compilazione della nuova causale**):

- **Codice provenienza:** Il primo campo permette di identificare i mandati standardizzati ed è preimpostato dal sistema con la sigla MACS, acronimo di "mandato amministrazioni centrali dello Stato";
- **Codice fiscale committente:** Il secondo campo deve essere compilato indicando il codice fiscale dell'amministrazione committente, nel caso di collaborazioni, o datrice di lavoro, nel caso di rapporti di lavoro dipendente. Il campo deve contenere 11 caratteri numerici;
- **Codice tributo:** Nel terzo campo deve essere indicata la causale contributo INPS, di tre o quattro caratteri, relativa alla tipologia di contributo per la quale si vuole effettuare il versamento. L'elenco delle causali di maggiore applicazione è allegato al presente documento (tabella A) e, nella quasi totalità, risulta da una selezione di quelle indicate nel sito dell'Agenzia delle Entrate per la compilazione della sezione INPS dei modelli F24 EP. Di seguito è riportata la lista dei codici tributo, si ricorda che i codici **C10** e **CXX** che compaiono in testa alla lista sono quelli più utilizzati, i restanti seguono un ordinamento alfabetico:

CODICE TRIBUTO	DESCRIZIONE
----------------	-------------

C10	(24%) Contributi dovuti per soggetti titolari di pensione (diretta o indiretta) e/o di ulteriori contemporanei rapporti assicurativi.
CXX	(34,23%) Contributi dovuti per soggetti non titolari di pensione (diretta o indiretta) e non titolari di ulteriori contemporanei rapporti assicurativi.
COC	Gestione committenti – recupero crediti
COS	Gestione committenti - sanzioni
COSI	Gestione committenti – sanzioni interessi
DINS	Crediti previdenziali da Aziende DM
DLAS	Aziende agricole per OTI/OTD - rate dilazioni
DM10	DM10 attivi
DMRA	DMRA rettificativi
DMV	Crediti previdenziali da Aziende DM
KLAS	Aziende agricole per OTI/OTD – versamenti per regolarizzazioni IVS
KPCF	Agricoli PC/CF – versamenti per regolarizzazioni IVS
LAS	Aziende agricole per OTI/OTD - contributi correnti
NCON	Oneri non contributivi
PCF	Agricoli PC/CF – contributi correnti
RC01	Crediti previdenziali da Aziende DM
RLAS	Aziende agricole per OTI/OTD – versamenti per regolarizzazioni IVS
RPCF	Agricoli PC/CF – versamenti per regolarizzazioni IVS
VMCF	Rimborsi visite mediche di controllo - fatture
VMCS	Rimborsi visite mediche di controllo - solleciti

Tabella A

- **Periodo di riferimento da:** Il quarto campo deve essere compilato indicando le due cifre del mese seguite dalle quattro cifre dell'anno nel formato MMAAAA;
- **Periodo di riferimento a:** Il quinto campo deve essere compilato in base al codice tributo selezionato. A tale proposito è necessario fare riferimento alla tabella A che riporta le specifiche di compilazione.  
In particolare, bisognerà seguire le modalità di compilazione specificate qualora la causale lo indichi, invece, quando per la causale è indicato “Il campo non va compilato” dovrà essere riportata la medesima data inserita nel campo precedente (“periodo di riferimento da” nel formato MMAAAA);
- **Matricola Inps/Codice Inps/Filiale azienda:** Sono tre campi che si attiveranno per la compilazione in base al codice tributo scelto e potranno contenere caratteri numerici o alfanumerici. In particolare, per i due maggiormente utilizzati **C10** e **CXX** è previsto



l'inserimento del campo Filiale Azienda da valorizzare inserendo il valore del CAP seguito dal Comune senza spazi intermedi per un totale di 17 caratteri.

Al fine di gestire i codici tributo non ricompresi nella precedente tabella A, si deve fare riferimento al campo **Causale** descritto di seguito. In relazione ai codici tributo da versare al beneficiario INPS- EX INPDAP di seguito è riportata la lista di quelli maggiormente utilizzati (tabella B) per i quali è necessario compilare il campo come di seguito riportato.

CODICE TRIBUTO	DESCRIZIONE
P201	Cassa C.P.D.E.L- Contributi obbligatori
P810	Cassa E.N.P.D.E.D.P. (Assicurazione Sociale Vita)
P909	Cassa Unica del Credito - Credito

Tabella B

- **Causale:** il campo dovrà essere valorizzato secondo quanto indicato nelle specifiche tecniche di compilazione del modello F24EP presenti sul sito dell'Agenzia delle Entrate. DPBenef [link](#) indicato nell'immagine oppure facendo riferimento alla versione aggiornata presente sul sito dell'Agenzia delle Entrate.

Per i codici tributo della tabella B Il campo Causale sarà formato dalla concatenazione dei seguenti campi:

- Codice: a seconda del tributo, può contenere la Provincia o un altro valore ad es. Codice Catastale.
- Estremi identificativi: compilato in base alle istruzioni fornite dall'INPDAP.
- Riferimento DA: compilato indicando il mese/anno di inizio periodo di riferimento in formato MMAAAA

- Riferimento A: sarà compilato indicando il mese/anno di fine periodo di riferimento in formato MMAAAA.

Di seguito si riporta il link dell'Agenzia delle Entrate contenente i codici utilizzabili nel modello F24EP: <https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/documents/20143/448330/Tabella+codici+tributo+F24EP+aggiornata+al+1%C2%B0++febbraio+2021.pdf/db028c4c-56e2-d3c5-9966-7653f4931a5f>

Qualora il codice tributo da pagare non sia disponibile nella lista valori prospettata dal sistema, sarà necessario richiederne l'aggiornamento rivolgendosi all'assistenza preposta.

## 5. Inserimento spese accessorie INPS

L'utente ha la possibilità di pagare l'INPS anche come spese accessorie legate ad un beneficiario privato, collegato ad un compenso principale potrà inserire il tributo destinato all'INPS manualmente indicando il numero beneficiario **500015551** o tramite lista valori selezionando lo stesso numero di beneficiario.

### Operazioni da svolgere

Dopo aver aperto uno dei task di risorse accantonate indicati sopra, il sistema predispone nella mappa tutti i dati che derivano dalla fase di accantonamento e che sono di interesse dell'utente per acquisire la Disposizione.

Nella testata vengono riportati:

- Tipologia di pagamento, cioè il processo funzionale che ha generato le risorse per l'accantonamento;
- Numero, data e tipo di accantonamento che ha generato le risorse per la Disposizione;
- L'importo dell'Accantonamento iniziale;
- L'importo dell'Accantonamento disponibile inteso come la differenza tra l'Accantonamento iniziale e quanto già disposto con precedenti pagamenti;
- L'importo di Residuo ancora da disporre, cioè la differenza tra l'Accantonamento disponibile e quanto si sta disponendo con il pagamento in lavorazione.

Nella sezione 'Dati Generali' vengono prospettati i dati anagrafici principali del Finanziamento/programma.

Nella sezione 'Dati di Ripartizione' vengono prospettate le eventuali ripartizioni Finanziarie o Amministrative, se l'utente ha precedentemente accantonato le risorse ripartendole per Caratteristiche e/o Organismi Intermedi.

Nella sezione 'Dati di Dettaglio' viene riportata la Data della disposizione impostata dal sistema con la data corrente ed un campo in cui l'utente può opzionalmente specificare delle Note.

Nel 'Tab Beneficiari' è possibile inserire con l'apposito tasto 'Aggiungi' tutti i Beneficiari verso i quali vuole disporre il pagamento.

**Figura 9 - Inserimento Disposizione di pagamento a Beneficiario privato con tributo INPS**

Una volta scelto il beneficiario, l'utente dovrà inserire il tributo da pagare all'INPS.

**Per aggiungere le spese accessorie ai Beneficiari alla DP**, è necessario attivare il tasto "Tributi" che apre la seguente mappa.

**Figura 10 – Selezione tributo INPS**

Dopo aver selezionato il tributo relativo all'INPS, numero beneficiario **500015551**, in automatico compariranno i seguenti campi:

**Figura 11 – Campi INPS**

Anche in questo caso, i campi saranno valorizzati secondo quanto previsto dalla Circolare INPS numero 23 del 08-02-2013:

- **Codice provenienza:** Il primo campo permette di identificare i mandati standardizzati ed è preimpostato dal sistema con la sigla MACS, acronimo di "mandato amministrazioni centrali dello Stato";
- **Codice fiscale committente:** Il secondo campo deve essere compilato indicando il codice fiscale dell'amministrazione committente, nel caso di collaborazioni, o datrice di lavoro, nel caso di rapporti di lavoro dipendente. Il campo deve contenere 11 caratteri numerici;
- **Codice tributo:** Nel terzo campo deve essere indicata la causale contributo INPS, di tre o quattro caratteri, relativa alla tipologia di contributo per la quale si vuole effettuare il versamento. L'elenco delle causali di maggiore applicazione è allegato al presente documento (tabella A) e, nella quasi totalità, risulta da una selezione di quelle indicate nel sito dell'Agenzia delle Entrate per la compilazione della sezione INPS dei modelli F24 EP. Di seguito è riportata la lista dei codici tributo, si ricorda che i codici **C10** e **CXX** che compaiono in testa alla lista sono quelli più utilizzati, i restanti seguono un ordinamento alfabetico:

CODICE TRIBUTO	DESCRIZIONE
C10	(24%) Contributi dovuti per soggetti titolari di pensione (diretta o indiretta) e/o di ulteriori contemporanei rapporti assicurativi.
CXX	(34,23%) Contributi dovuti per soggetti non titolari di pensione (diretta o indiretta) e non titolari di ulteriori contemporanei rapporti assicurativi.
COC	Gestione committenti – recupero crediti
COS	Gestione committenti - sanzioni
COSI	Gestione committenti – sanzioni interessi
DINS	Crediti previdenziali da Aziende DM
DLAS	Aziende agricole per OTI/OTD - rate dilazioni

DM10	DM10 attivi
DMRA	DMRA rettificativi
DMV	Crediti previdenziali da Aziende DM
KLAS	Aziende agricole per OTI/OTD – versamenti per regolarizzazioni IVS
KPCF	Agricoli PC/CF – versamenti per regolarizzazioni IVS
LAS	Aziende agricole per OTI/OTD - contributi correnti
NCON	Oneri non contributivi
PCF	Agricoli PC/CF – contributi correnti
RC01	Crediti previdenziali da Aziende DM
RLAS	Aziende agricole per OTI/OTD – versamenti per regolarizzazioni IVS
RPCF	Agricoli PC/CF – versamenti per regolarizzazioni IVS
VMCF	Rimborsi visite mediche di controllo - fatture
VMCS	Rimborsi visite mediche di controllo - solleciti

Tabella A

- **Periodo di riferimento da:** Il quarto campo deve essere compilato indicando le due cifre del mese seguite dalle quattro cifre dell'anno nel formato MMAAAA;
- **Periodo di riferimento a:** Il quinto campo deve essere compilato in base al codice tributo selezionato. A tale proposito è necessario fare riferimento alla tabella A che riporta le specifiche di compilazione.  
In particolare, bisognerà seguire le modalità di compilazione specificate qualora la causale lo indichi, invece, quando per la causale è indicato “Il campo non va compilato” dovrà essere riportata la medesima data inserita nel campo precedente (“periodo di riferimento da” nel formato MMAAAA);
- **Matricola Inps/Codice Inps/Filiale azienda:** Sono tre campi che si attiveranno per la compilazione in base al codice tributo scelto e potranno contenere caratteri numerici o alfanumerici. In particolare, per i due maggiormente utilizzati **C10** e **CXX** è previsto l’inserimento del campo Filiale Azienda da valorizzare inserendo il valore del CAP seguito dal Comune senza spazi intermedi, per un totale di 17 caratteri.

Al fine di gestire i codici tributo non ricompresi nella precedente tabella A, si deve fare riferimento al campo **Causale** descritto di seguito. In relazione ai codici tributo da versare al beneficiario INPS- EX INPDAP di seguito è riportata la lista di quelli maggiormente utilizzati (tabella B) per i quali è necessario compilare il campo come di seguito riportato.

CODICE TRIBUTO	DESCRIZIONE
P201	Cassa C.P.D.E.L- Contributi obbligatori

P810	Cassa E.N.P.D.E.D.P. (Assicurazione Sociale Vita)
P909	Cassa Unica del Credito - Credito

Tabella B

- **Causale:** il campo dovrà essere valorizzato secondo quanto indicato nelle specifiche tecniche di compilazione del modello F24EP presenti sul sito dell'Agenzia delle Entrate. Cliccando il collegamento **link** indicato nell'immagine oppure facendo riferimento alla versione aggiornata presente sul sito dell'Agenzia delle Entrate.

Per i codici tributo della tabella B Il campo Causale sarà formato dalla concatenazione dei seguenti campi:

- Codice: a seconda del tributo, può contenere la Provincia o un altro valore ad es. Codice Catastale.
- Estremi identificativi: compilato in base alle istruzioni fornite dall'INPDAP.
- Riferimento DA: compilato indicando il mese/anno di inizio periodo di riferimento in formato MMAAAA
- Riferimento A: sarà compilato indicando il mese/anno di fine periodo di riferimento in formato MMAAAA.

Di seguito si riporta il link dell'Agenzia delle Entrate contenente i codici utilizzabili nel modello F24EP: <https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/documents/20143/448330/Tabella+codici+tributo+F24EP+aggiornata+al+1%C2%B0++febbraio+2021.pdf/db028c4c-56e2-d3c5-9966-7653f4931a5f>

Qualora il codice tributo da pagare non sia disponibile nella lista valori prospettata dal sistema, sarà necessario richiederne l'aggiornamento rivolgendosi all'assistenza preposta.

## 6. Approvazione/Firma DP a Beneficiario

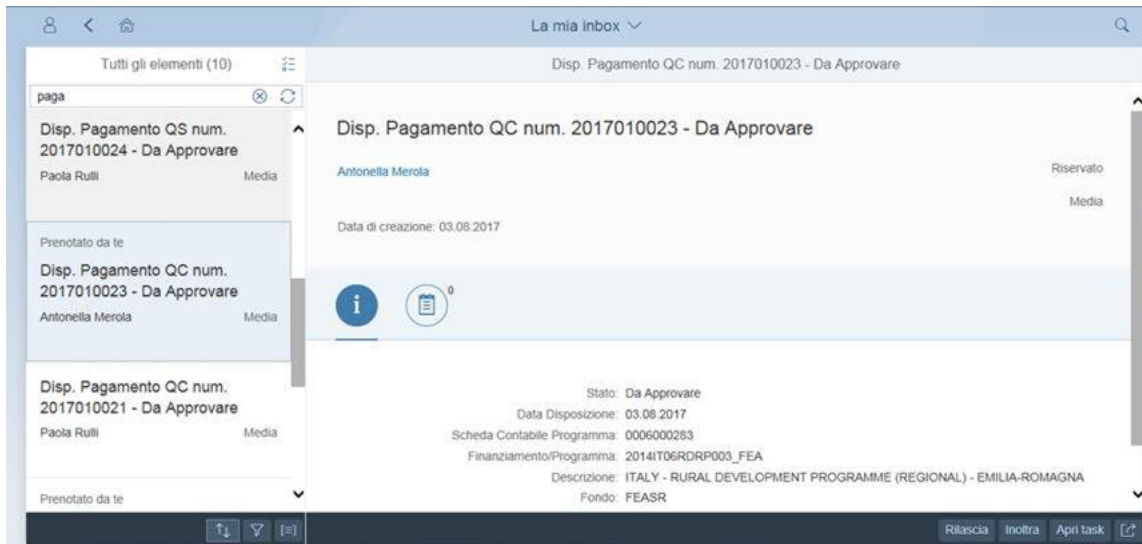
Con l'invio in approvazione, il sistema crea in automatico un task di "DP da approvare" che sarà visibile sulla MyInbox dell'utente profilato all'approvazione/firma per il finanziamento/programma oggetto di pagamento. L'utente seleziona il task di interesse e lo apre per verificare tutte le informazioni da sottoporre ad approvazione. Per l'approvazione è necessario che l'utente apponga anche la firma digitale alla DP attraverso l'utilizzo della smart card o in alternativa per alcuni utenti, attraverso l'utilizzo della firma OTP.

### **Passi Procedurali Propedeutici**

<b>PASSI PROCEDURALI PROPEDEUTICI</b>		
<b>Descrizione Operazione</b>	<b>Descrizione Obbligatorietà</b>	<b>NOTE</b>
Invio DP in approvazione	SI	SISTEMA: la DP è stata inviata all'approvazione del Responsabile dell'amministrazione profilato sul Finanziamento/programma
Disponibilità di smart card/OTP	SI	SISTEMA: L'utente abilitato alla firma delle DP deve avere inserito la smart card di firma valida nell'apposito lettore collegato al PC, oppure essere in possesso del codice OTP

### **Operazioni da svolgere**

Per procedere all'approvazione della Disposizione di Pagamento l'utente abilitato deve accedere alla MyInbox e scegliere dalla Master list il task relativo alla richiesta di interesse con lo stato 'Da approvare'.

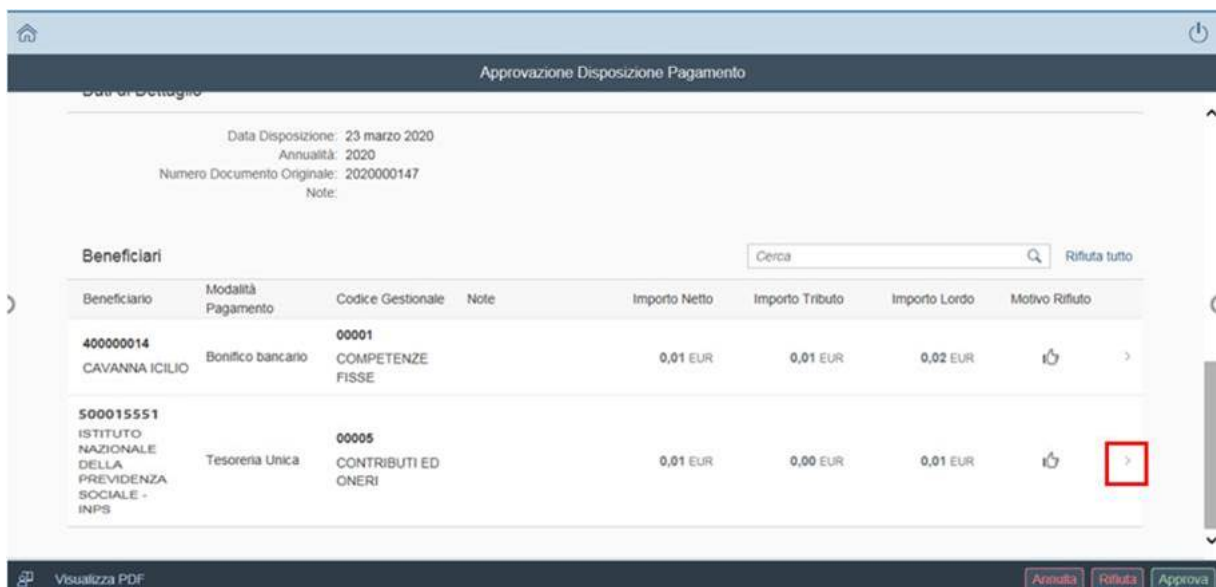


**Figura 12 – DP da approvare**

Da questa schermata l'utente può:

- Approvare la Disposizione e terminare così l'iter della richiesta;
- Rifiutare la Disposizione dopo averne specificato il motivo, riaprendo così la lavorazione della stessa per apportare le dovute modifiche.

Dopo aver scelto la DP da approvare, sarà possibile inoltre consultare i dati INPS, qualora la DP scelta abbia come beneficiario o come spese accessorie l'INPS.



**Figura 13 – Disposizione di Pagamento con Beneficiario INPS e Beneficiario privato con tributo INPS**

Entrando nella posizione relativa al Beneficiario INPS, prima dell'approvazione, sarà possibile consultare i dati di Pagamento, quelli relativi ai singoli tributi, quelli relativi ai documenti e che



quelli riferiti all'INPS come mostrato di seguito:

The screenshot shows the 'Dettaglio Beneficiario' (Beneficiary Detail) screen. At the top, there is a navigation bar with a home icon and a power icon. Below it, a dark blue header contains the title 'Dettaglio Beneficiario'. A 'Note' section is visible but empty. A horizontal menu below the header includes icons for 'Dati Pagamento', 'Info Tributi', 'Info Documenti', and 'Dati INPS', with 'Dati INPS' being the active selection. The main content area, titled 'Dati INPS', displays the following information:

- Codice Provenienza: MACS
- Codice Fiscale Committente: 80002870923
- Codice Tributo: C10
- Periodo di riferimento da: 032020
- Periodo di riferimento a: 032020
- Matricola INPS/Cod. INPS/Filiale azienda: 00145VIVACONTE

**Figura 14 – Dati INPS relativi al Beneficiario INPS**

The screenshot shows the 'Approvazione Disposizione Pagamento' (Payment Disposition Approval) screen. The header includes a home icon, a power icon, and the title 'Approvazione Disposizione Pagamento'. Below the header, there is a section for document details:

- Data Disposizione: 23 marzo 2020
- Annualità: 2020
- Numero Documento Originale: 2020000147
- Note:

Below this is a 'Beneficiari' section with a search bar and a 'Rifuta tutto' button. A table lists the beneficiaries with the following columns: Beneficiario, Modalità Pagamento, Codice Gestionale, Note, Importo Netto, Importo Tributo, Importo Lordo, and Motivo Rifiuto. Two beneficiaries are listed:

Beneficiario	Modalità Pagamento	Codice Gestionale	Note	Importo Netto	Importo Tributo	Importo Lordo	Motivo Rifiuto
400000014 CAVANNA ICILIO	Bonifico bancario	00001 COMPETENZE FISSE		0,01 EUR	0,01 EUR	0,02 EUR	👍 >
500015551 ISTITUTO NAZIONALE DELLA PREVIDENZA SOCIALE - INPS	Tesoreria Unica	00005 CONTRIBUTI ED ONERI		0,01 EUR	0,00 EUR	0,01 EUR	👍 >

At the bottom of the screen, there is a 'Visualizza PDF' button and three buttons: 'Annulla', 'Rifuta', and 'Approva'.

**Figura 15 – Disposizione di Pagamento con Beneficiario INPS e Beneficiario privato con tributo INPS**

Entrando nella posizione relativa al Beneficiario privato e poi successivamente nel singolo tributo INPS, sarà possibile consultare i dati relativi all'INPS, come mostrato di seguito:

Dettaglio Beneficiario

Modalità Pagamento: Bonifico bancario

Note

Dati Pagamento Info Tributi Info Documenti

Tributi

Codice Gestionale	Descrizione	Modalità Pagamento	Chiave Banca	Importo
00001	COMPETENZE FISSE	Contabilità Speciale	CS-411-01248	0,01 EUR

**Figura 16 – Tributo INPS legato al Beneficiario privato**

Dettaglio Tributo

Descrizione: COMPETENZE FISSE Gruppo Conti: Beneficiario Pubblico

Modalità Pagamento: Contabilità Speciale

Chiave Banca: CS-411-01248

Dati INPS

Codice Provenienza: MACS  
 Codice Fiscale Committente: 80002870923  
 Codice Tributo: CXX  
 Periodo di riferimento da: 022020  
 Periodo di riferimento a: 022020  
 Matricola INPS/Cod. INPS/Filiale azienda: 00145ROMA

**Figura 17 – Dati INPS relativi al tributo collegato al Beneficiario privato**

Dopo aver verificato i vari dati inseriti, si potrà procedere all'approvazione come di seguito:

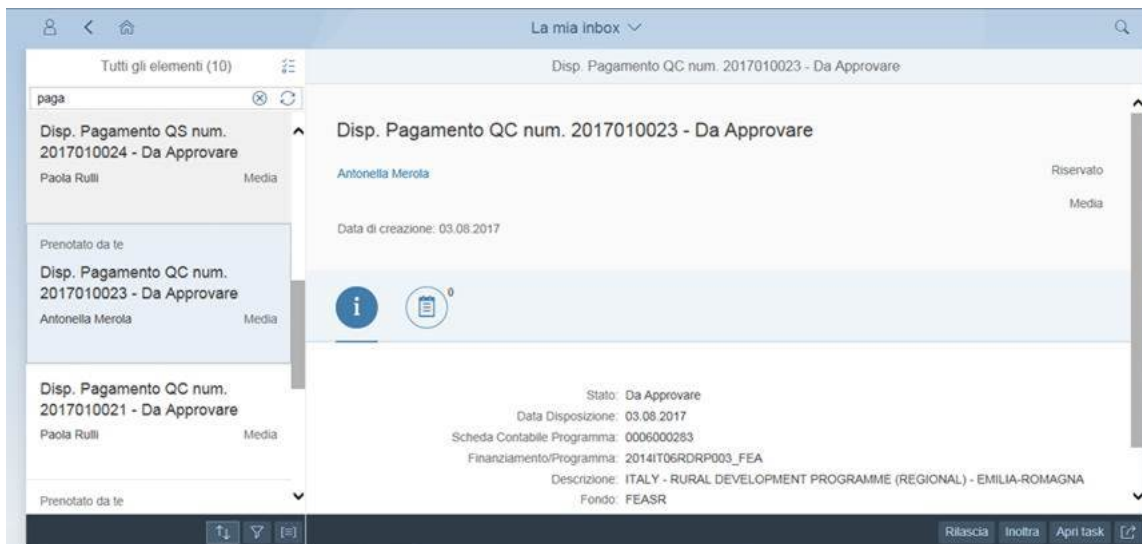


Figura 18 – DP da approvare

Approvazione Disposizione Pagamento

**Disposizione di Pagamento QC** 12,00 EUR

Numero Disposizione di Pagamento: 2017010531 Da Approvare

Data Disposizione: 6 agosto 2017

**Dati Generali**

Finanziamento/Programma: 2014IT06RDRP004\_FEA  
 Descrizione: Programma per test DTdS  
 Conto Tesoreria: FONDO ROTAZIONE c/COMUNITARIO 23211

Scheda Contabile: 0006000011

**Dati di Ripartizione**

Amministrazione Responsabile: PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO  
 Organismo Intermedio:  
 Caratteristica:

**Dati di Dettaglio**

Data Disposizione: 6 agosto 2017  
 Annualità: 2017  
 Numero Documento Originale: 2017002234  
 Note:

**Beneficiari**

Cerca Rifiuta tutto Annulla

Beneficiario	Modalità Pagamento	Codice Gestionale	Note	Importo Netto	Importo Lordo	Motivo Rifiuto
400000022 FILIPPO ARRAS	Bonifico bancario	00004 STRAORDINARIO		12,00 EUR	12,00 EUR	

Visualizza PDF Annulla Rifiuta Approva

Figura 19 – Approvazione DP

La schermata di sopra riprodotta si compone delle seguenti Sezioni:


<b>Dati Testata</b>	
<b>Nome Campo</b>	<b>Descrizione contenuto</b>
Numero Disposizione	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema con il numero della Disposizione assegnato all'atto della creazione della Disposizione.
Data Disposizione	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema con la data della Disposizione.
Importo	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema con l'importo disposto per il pagamento.
Stato	Campo in sola visualizzazione impostato ed aggiornato dal sistema con lo stato della Disposizione di pagamento.


<b>Dati Generali</b>	
<b>Nome Campo</b>	<b>Descrizione contenuto</b>
Finanziamento/ Programma	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema contenente il Finanziamento per il quale si stanno accantonando le risorse
Descrizione	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema alla selezione del Finanziamento/Programma con la descrizione dello stesso
Conto di tesoreria	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema alla selezione del Finanziamento/Programma con il Conto di tesoreria IGRUE su cui viene effettuato il pagamento
Scheda contabile	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema, corrisponde alla scheda contabile del Finanziamento

<b>Dati di Ripartizione</b>	
<b>Nome Campo</b>	<b>Descrizione contenuto</b>
Amministrazione responsabile	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema con l'Amministrazione responsabile del Finanziamento
Organismo Intermedio	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema con il valore dell'Organismo Intermedio nel caso in cui l'importo accantonato per la disposizione sia stato precedentemente ripartito verso un Organismo Intermedio.
Caratteristica	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema con il valore della Caratteristica nel caso in cui l'importo accantonato per la disposizione sia stato precedentemente ripartito verso una caratteristica.

Dati di Dettaglio	
Nome Campo	Descrizione contenuto
Data Disposizione	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema con la data di inserimento della disposizione.
Annualità	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema con l'annualità della disposizione.
Numero documento originale	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema con il numero del documento di accantonamento a partire dal quale si è generata la liquidità per la disposizione di pagamento
Note	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema con la nota eventualmente inserita dall'utente al momento dell'acquisizione della Disposizione di Pagamento

Lista Beneficiari	
Nome Campo	Descrizione contenuto
Beneficiario	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema con il beneficiario del pagamento selezionato dall'utente al momento dell'acquisizione della Disposizione di Pagamento.
Modalità di pagamento	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema con la modalità di pagamento associata al beneficiario del pagamento e selezionata dall'utente al momento dell'acquisizione della Disposizione di Pagamento.
Codice gestionale	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema con il codice gestionale selezionato dall'utente al momento dell'acquisizione della Disposizione di Pagamento.
Note	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema e riferito al singolo beneficiario della Disposizione di Pagamento eventualmente inserita dall'utente al momento dell'acquisizione della Disposizione di Pagamento.
Importo netto	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema con l'importo disposto dal sistema per il singolo beneficiario, al netto di eventuali Tributi.
Importo lordo	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema con l'importo disposto dal sistema per il singolo beneficiario, comprensivo di

	eventuali Tributi.
Motivo del Rifiuto	<p>Campo contenente il tasto funzionale:</p> <p> 'Motivo del Rifiuto' con il quale l'utente può specificare le motivazioni di un eventuale rifiuto, il campo è obbligatorio nel caso in cui si voglia rifiutare l'approvazione.</p>

Link/Tasti Funzionali	
Nome Tasto funzionale/Link	Descrizione contenuto
"Info"	Consente di visualizzare o nascondere la sezione relativa ai dati di ripartizione e ai dati di dettaglio della Disposizione
"Allega"	Consente di allegare documenti in formato elettronico alla Disposizione
"Rifiuta tutto"	<p>Il tasto 'Rifiuta tutto' consente di impostare in automatico la motivazione del rifiuto a tutti gli elementi della Lista Beneficiari; quando viene impostato il motivo del rifiuto tramite questa funzionalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il tasto 'Rifiuta tutto' non viene più visualizzato</li> <li>• appare il tasto 'Annulla'</li> <li>• viene visualizzata l'icona </li> </ul>
"Visualizza PDF"	Si utilizza per visualizzare la Disposizione di pagamento in formato .pdf stampabile; questo per permetterne la firma nel caso in cui l'Autorità responsabile sia soggetta a firma.
"Rifiuta"	<p>L'utente può rifiutare la Disposizione per intero oppure in una sua parte, nel caso in cui avesse riscontrato delle irregolarità.</p> <p>Per procedere al rifiuto è obbligatorio impostare almeno una motivazione riferita ad uno degli elementi Beneficiario. La Disposizione, una volta rifiutata, torna ad essere di competenza dell'utente che l'ha generata e, quindi, abilitato alla successiva fase di lavorazione.</p>

Link/Tasti Funzionali	
Nome Tasto funzionale/Link	Descrizione contenuto
“Annulla”	Consente di interrompere l’elaborazione e tornare nuovamente al Launchpad; se le informazioni sono state inserite e/o modificate, non consente il salvataggio.
“Approva”	Consente di approvare la DP ed apporre contestualmente la firma digitale. Al momento dell’approvazione vengono generati gli OPF, uno per ogni beneficiario ed uno per ogni Tributo. Gli OPF generati saranno disponibili per la firma nell’apposita App ‘OPF Firma’ e per la consultazione nell’App ‘Consultazione OPF’

A questo punto, in base alla configurazione dell’utenza, sarà possibile firmare la DP con la smart card oppure con la firma remota.

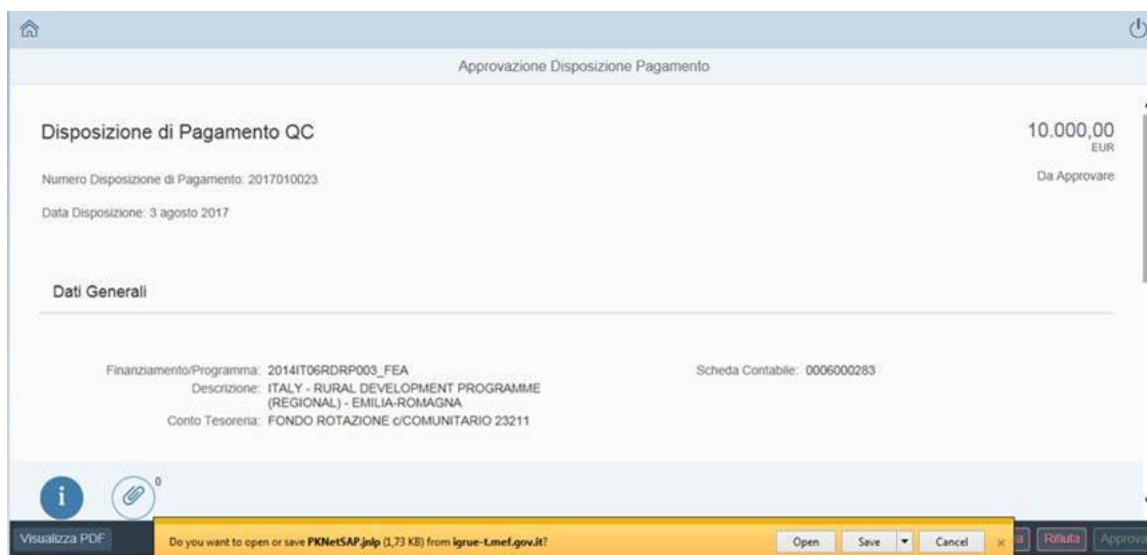


**Figura 20 – Tipologie di firma**

In caso di firma con smart card, prima di aprire il task, è necessario inserire la smart card nell’apposito lettore collegato al PC di lavoro, in modo che l’applicazione possa verificare il certificato di firma. Per la configurazione della postazione di firma consultare la Nota Operativa “Note\_Utenti\_Utilizzo\_suite\_PKNet2” presente sul Portale IGRUE.

Con l’approvazione della Disposizione di Pagamento il sistema genera un documento in formato pdf firmato digitalmente e crea gli ordini di prelevamento fondi (OPF) che potranno

successivamente essere firmati e inviati in Banca d'Italia.



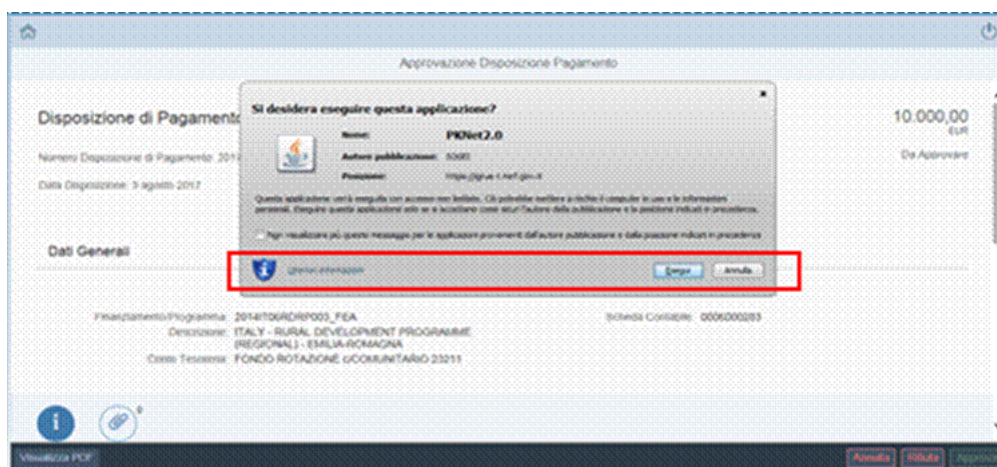
**Figura 21 – Collegamento a suite di firma**

Con l'apertura del task il sistema si collega all'applicativo PKNET per la verifica del certificato di firma. A seconda del browser utilizzato, in alcuni casi l'apertura non è automatica per cui si potrebbe presentare la seguente mappa.

In questo caso utilizzare sempre il tasto "Open" per aprire il collegamento alla suite di firma digitale, oppure "Cancel" per annullare l'operazione.

**È sconsigliato utilizzare il tasto "Save"** (che produce solo il salvataggio di un file di configurazione di accesso).

Attivando il collegando alla suite di firma (automatico o manuale), viene prospettata la seguente mappa che notifica il download in corso.



**Figura 22 – Collegamento a PKNET**

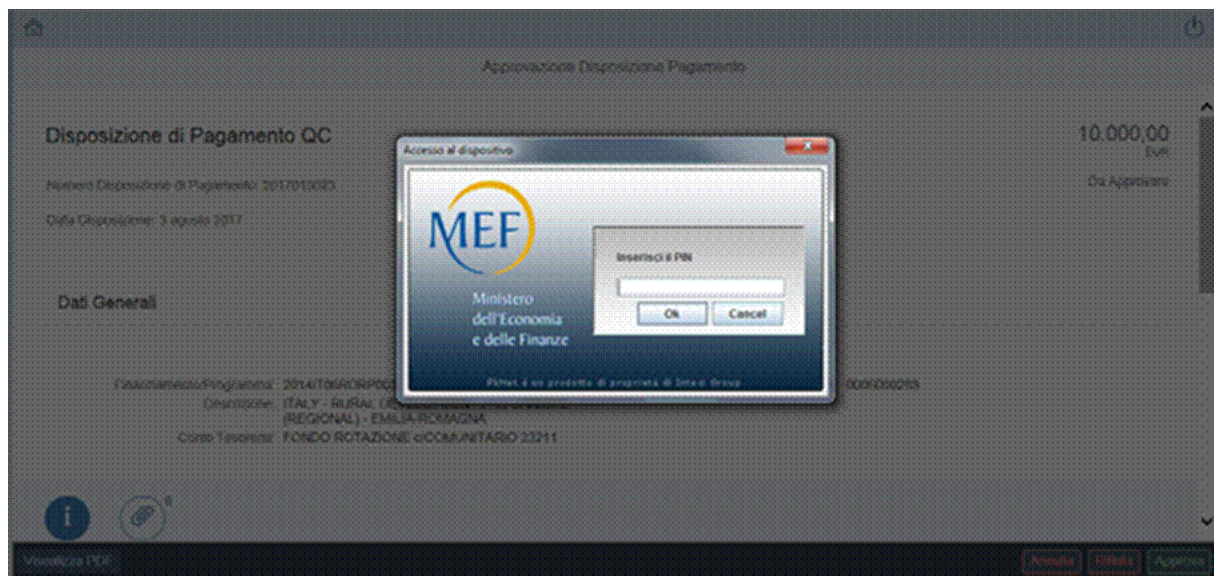
con il tasto "Esegui" si esegue l'applicazione.



Impostando il check “Non visualizzare più questo messaggio...” l’applicazione viene eseguita in automatico e il messaggio alle successive attivazioni non viene più prospettato.

Una volta creato il collegamento con la suite di verifica firma digitale, il sistema carica la mappa per l’approvazione della DP con firma contestuale.

Con l’operazione di approvazione, il sistema richiede conferma dell’operazione. Rispondendo “OK” al messaggio di conferma, qualora fosse stata scelta la firma con smart card, il sistema prospetta la mappa per la digitazione del PIN collegato alla smart card utilizzata.



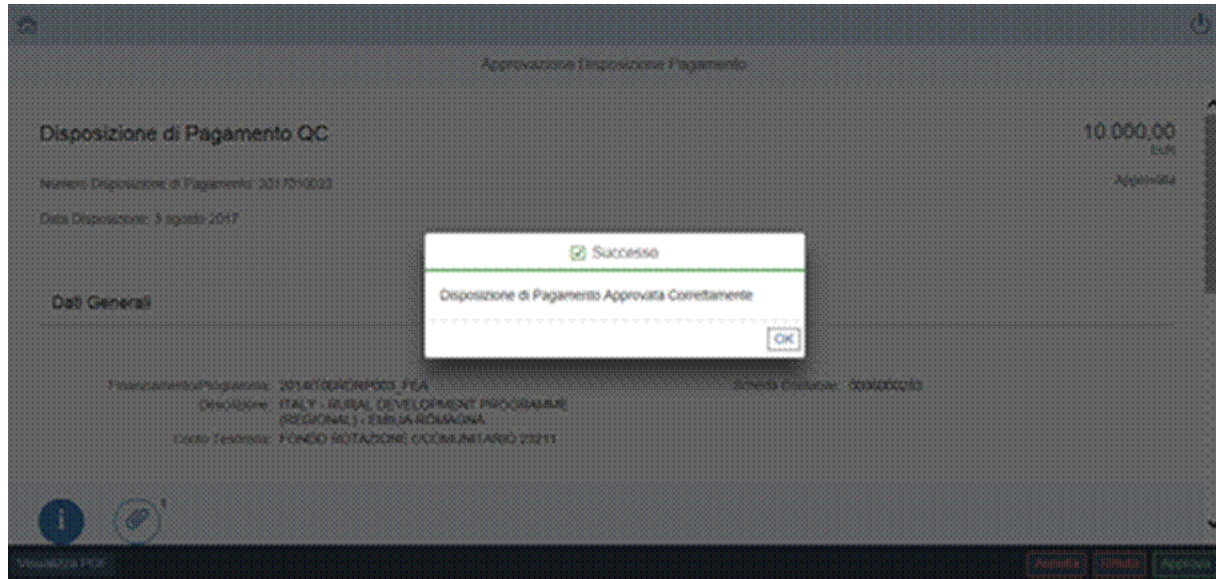
**Figura 23 - Digitazione PIN Smartcard**

L’utente digita il PIN e conferma l’operazione con il tasto “OK”.

**Figura 24 – Firma Remota**

In caso di firma remota, per gli utenti abilitati, basterà selezionarla e successivamente inserire un codice PIN ed un codice OTP, come mostrato nella schermata seguente:

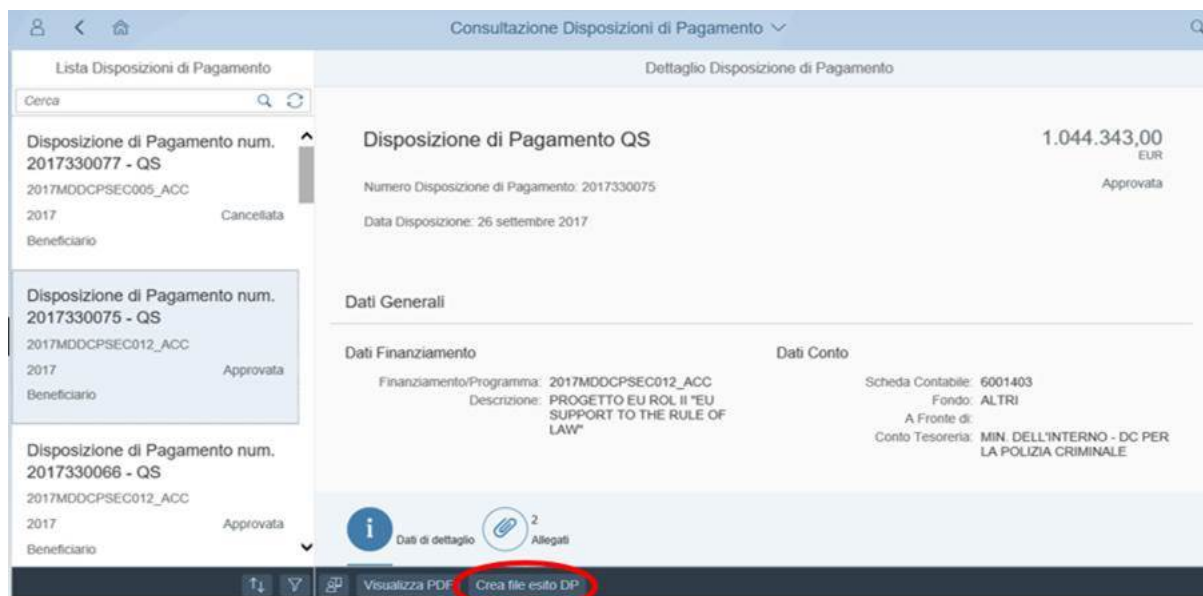
Se l'operazione va a buon fine, il sistema restituisce la mappa con l'esito di tutta l'operazione di approvazione.



**Figura 25 – Disposizione di pagamento approvata correttamente**

## **7. Scarico esiti dei pagamenti a Beneficiario**

L'utente, dopo aver registrato sul sistema una DP a beneficiario tramite caricamento da file, ha la possibilità di scaricare un file contenente gli esiti di pagamento prodotti da Banca d'Italia.



**Figura 26 – Crea File esito DP**

Dalla APP “Consultazione Disposizione di Pagamento” è possibile interrogare oltre ai dati di dettaglio della DP, quelli relativi al Codice CIG e al Codice CUP sia inseriti tra le informazioni del beneficiario che tra le informazioni dei tributi, quelli riferiti all’INPS (per le DP che hanno l’INPS o come Beneficiario o come spesa accessoria) ed è possibile anche scaricare il file con gli esiti degli OPF ad essa associati.

### **Passi Procedurali Propedeutici**

<b>PASSI PROCEDURALI PROPEDEUTICI</b>		
<b>Descrizione Operazione</b>	<b>Descrizione Obbligatorietà</b>	<b>NOTE</b>
Approvazione Disposizione di Pagamento	SI	SISTEMA: per poter scaricare il file con gli esiti degli OPF. La DP deve avere lo stato “Approvata”

### **Operazioni da svolgere**

L’utente abilitato, tramite la APP “Consultazione Disposizione di Pagamento” ricerca la DP di interesse e visualizza i dati generali. Tramite il tasto “Crea file esito DP” può generare il file contenente lo stato degli OPF ad essa associati.

Nella testata vengono riportati:

- Numero e data della Disposizione di Pagamento;

- Importo della Disposizione di Pagamento;

Nella sezione 'Dati Generali' vengono prospettati i dati anagrafici principali del Finanziamento/programma.

Nella sezione 'Dati di Dettaglio' viene riportata la Data della disposizione impostata dal sistema con la data corrente ed un campo in cui l'utente può opzionalmente specificare delle Note.

Nel 'Tab Beneficiari' è possibile visualizzare i beneficiari della Disposizione di Pagamento

La prima fase del processo prevede la generazione del file di esito della DP dall'apposito tasto "Crea File Esito DP".

La schermata di sopra riprodotta si compone delle seguenti Sezioni:

<b>Dati Testata</b>	
<b>Nome Campo</b>	<b>Descrizione contenuto</b>
Numero Disposizione di Pagamento	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema con il numero della Disposizione di Pagamento.
Data Disposizione	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema con la data della disposizione di pagamento.
Importo	Campo in sola visualizzazione impostato ed aggiornato automaticamente dal sistema con l'importo disposto per il pagamento.
Stato	Campo in sola visualizzazione impostato ed aggiornato dal sistema con lo stato della Disposizione di pagamento.

<b>Dati Generali</b>	
<b>Nome Campo</b>	<b>Descrizione contenuto</b>
Finanziamento/Programma	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema contenente il Finanziamento per il quale è stato registrato il pagamento
Descrizione	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema con la descrizione del Finanziamento/Programma
Conto di tesoreria	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema con il Conto di tesoreria IGRUE su cui è stato registrato il pagamento
Scheda contabile	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema, corrisponde alla scheda contabile del Finanziamento

<b>Dati di Dettaglio</b>	
<b>Nome Campo</b>	<b>Descrizione contenuto</b>
Data Disposizione	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema con la data della disposizione.
Annualità	Anno di riferimento della Disposizione di Pagamento
Numero Documento Originale	Numero documento originale della Risorsa Accantonata
Note	Campo in sola visualizzazione impostato dal sistema con le Note riferite alla Disposizione di Pagamento

<b>Link/Tasti Funzionali</b>	
<b>Nome Tasto funzionale/Link</b>	<b>Descrizione contenuto</b>
“Visualizza PDF”	Consente di visualizzare la stampa in formato pdf della Disposizione di Pagamento
“Crea File esito DP”	Consente di creare il file, precedentemente selezionato, e dare l’input al sistema di eseguire i controlli di primo livello sul file stesso

Il file generato viene allegato alla Disposizione di Pagamento e può essere sia aperto in sola visualizzazione che scaricato in locale.

Il file presenta la seguente struttura:

- un record di testa
- n records di dettaglio con l’indicazione dei pagamenti relativi compensi dei beneficiari
- n records di dettaglio con l’indicazione dei pagamenti delle Spese Accessorie relative ai compensi
- un record di coda

Gli n records di dettaglio per il pagamento del compenso e delle spese Accessorie contengono:

- dati relativi ai destinatari del contributo
- importi e le modalità d’estinzione
- dati identificativi del pagamento (trasmessi da Banca d’Italia)

flag indicante se il record ha subito modifiche sul Sistema Finanziario rispetto al file di invio

## 8. Invalida Disposizione di Pagamento

La funzionalità consente di Invalidare la Disposizione Di Pagamento a Beneficiario approvata in precedenza. Per accedere alla funzionalità l'utente deve accedere all'APP 'Invalida Disposizioni di Pagamento' e dopo aver selezionato la Disposizione di Pagamento dall'elenco proposto, in alternativa, inserendo il numero della Disposizione di Pagamento di interesse è possibile procedere all'invalidazione.

A seguito della corretta esecuzione della procedura, i risultati saranno i seguenti: Nell'App denominata "Consultazione OPF", gli OPF relativi alla Disposizione di Pagamento invalidata avranno lo stato "Cancellato"; Nell'App denominata "Consultazione Disposizione di Pagamento", ritroveremo la Disposizione di pagamento invalidata con il nuovo stato "Invalidata"; Nella "inbox" verrà generato un nuovo task denominato "Invalida DP n. xxxxxxxxxxxx – in lavorazione", che consentirà di rielaborare la DP.

Il nuovo task "Invalida DP n.xxxxxxxxxxxxxx – in lavorazione" permetterà all'utente di modificare il beneficiario ed eventuali tributi con il vincolo di consumare l'intero importo della DP invalidata. A tale proposito è stato inserito un messaggio di errore, quando si clicca sul pulsante "Invia all'Approvazione", che informa l'utente circa l'importo ancora da consumare.

Sara possibile anche eliminare il task "Invalida DP n.xxxxxxxxxxxxxx – in lavorazione". Questa operazione genera un nuovo task di Risorse Accantonate se il precedente è stato consumato interamente oppure aggiornerà il task di Risorse Accantonate se le risorse disponibili non sono state consumate interamente.

È stata aggiunta una nuova funzionalità relativa all'INPS e quindi l'utente prima di invalidare, potrà eventualmente, consultare i dati relativi ad una DP che ha l'INPS o come Beneficiario oppure come spesa accessoria, come mostrato di seguito:

Invalida Disposizioni di Pagamento

Lista Disposizioni di Pagamento

2020010009

Disposizione di Pagamento num. 2020010009 - QS

2014IT06RDRP004\_FEA

2020 Approvata

Beneficiario

Dati di Dettaglio

Data Disposizione: 25 gennaio 2020

Annualità: 2020

Numero Documento Originale: 2019000263

Note:

Beneficiari

Beneficiario	Modalità di Pagamento	Codice Gestionale	Note	Importo Netto	Importo Lordo	Azioni
500015551 ISTITUTO NAZIONALE DELLA PREVIDENZA SOCIALE - INPS	Tesoreria Unica	00005	CONTRIBUTI ED ONERI	0,02 EUR	0,02 EUR	>

Visualizza PDF

Invalida

Figura 27 – Invalida DP con Beneficiario INPS

Entrando nella posizione relativa al Beneficiario, sarà possibile consultare, tra le diverse informazioni, anche quelle relative all’INPS, così come mostrato di seguito:



Figura 28 – Dati INPS

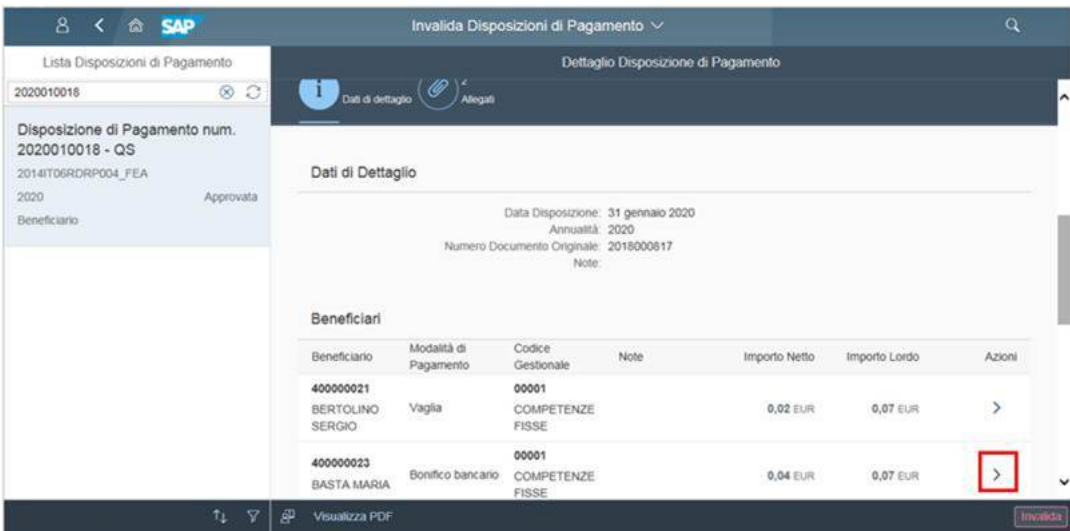


Figura 29 – Invalida DP con Beneficiario privato e tributo INPS

Entrando nella posizione relativa al Beneficiario a cui è legato un tributo INPS, sarà possibile consultare i dati relativi a quel tributo, così come mostrato di seguito:

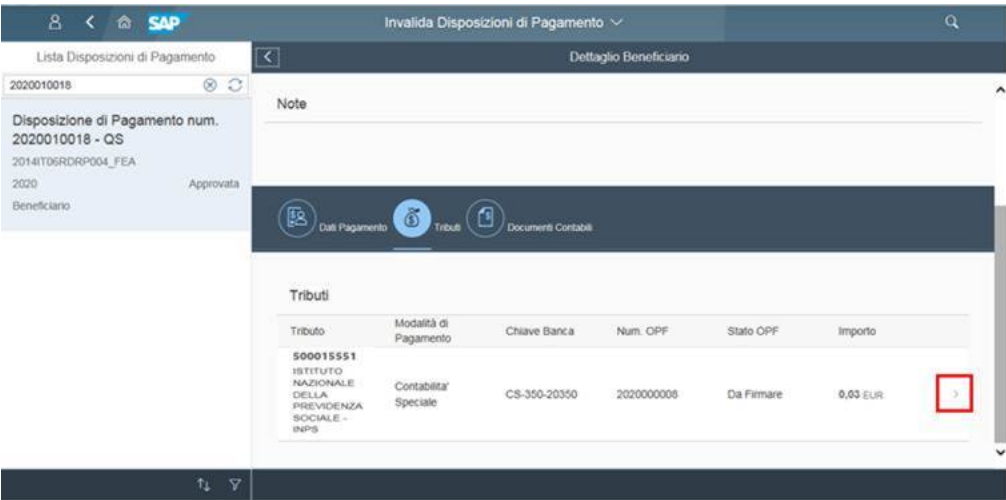


Figura 30 – Tributo INPS legato al Beneficiario privato



Figura 31 – Dati INPS relativi al tributo

Di seguito sono mostrati i passi per invalidare la DP

**Passi Procedurali Propedeutici**

PASSI PROCEDURALI PROPEDEUTICI		
Descrizione Operazione	Descrizione Obbligatorietà	NOTE
Stato Disposizione di Pagamento	SI	SISTEMA: Lo stato della Disposizione di Pagamento da invalidare deve avere lo stato “Approvata”

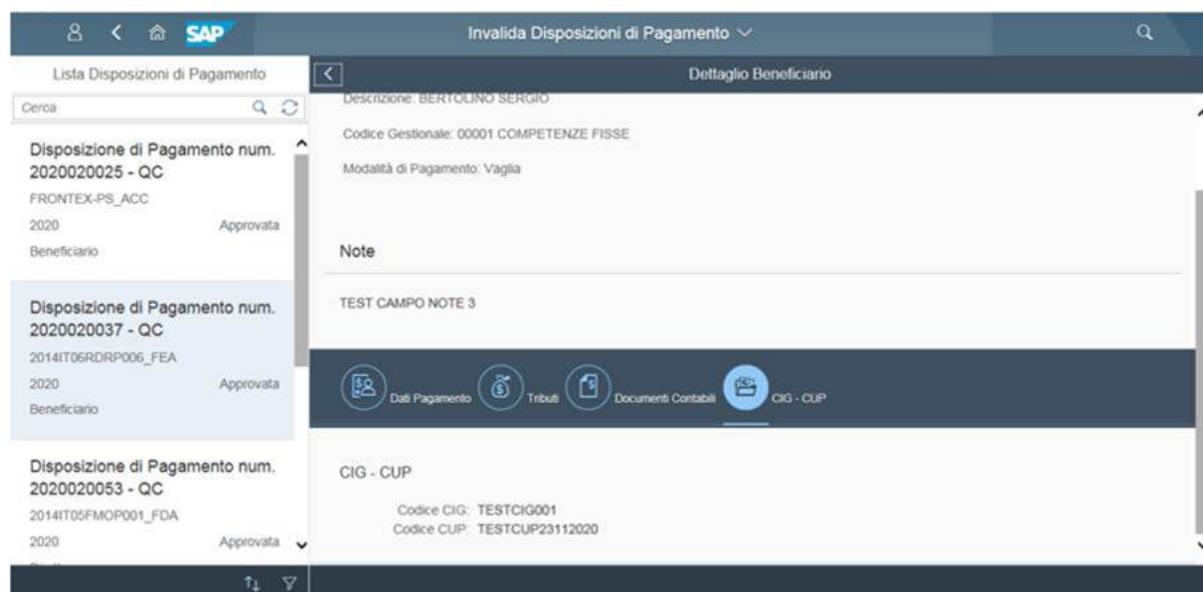
**Operazioni da svolgere**

L’utente ricerca e seleziona la Disposizione di Pagamento da invalidare dalla master list e alla



selezione del tasto 'Invalida' la Disposizione di Pagamento selezionata viene invalidata. A seguito dell'invalidazione, Nell'App denominata "Consultazione OPF", gli OPF relativi alla Disposizione di Pagamento invalidata avranno lo stato "Cancellato"; Nell'App denominata "Consultazione Disposizione di Pagamento", ritroveremo la Disposizione di pagamento invalidata con il nuovo stato "Invalidata"; Nella "inbox" verrà generato un nuovo task denominato "Invalida DP n. xxxxxxxxxx – in lavorazione", che consentirà di rielaborare la DP.

Nella tile di invalida DP è stata inserita una nuova sezione dove sarà possibile consultare i dati relativi al Codice CIG e al Codice CUP.



**Figura 32 – Sezione per consultare CIG e CUP nella tile di Invalida DP**

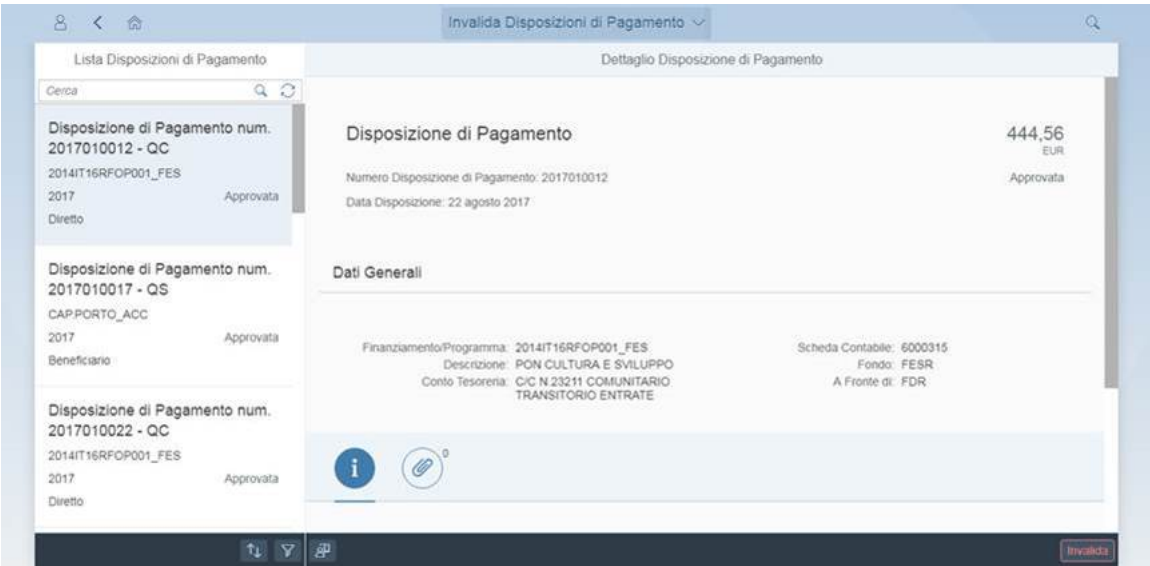



Figura 33 – Invalida DP

La schermata di sopra riprodotta si compone delle seguenti Sezioni:

Dettaglio Disposizione di Pagamento	
Nome Campo	Descrizione contenuto
Numero Disposizione di Pagamento	Campo in sola visualizzazione impostato con il Numero della Disposizione di Pagamento
Data Disposizione	Campo in sola visualizzazione impostato con la Data della Disposizione di Pagamento
Importo	Campo in sola visualizzazione contenente l'importo della Disposizione di Pagamento
Stato Disposizione	Campo in sola visualizzazione contenente lo stato della Disposizione di Pagamento
Finanziamento/Programma	Campo in sola visualizzazione contenente il codice del Finanziamento/Programma
Descrizione	Campo in sola visualizzazione contenente la Descrizione
Conto Tesoreria	Campo in sola visualizzazione contenente il codice del Conto di Tesoreria di riferimento
Scheda Contabile	Campo in sola visualizzazione contenente il codice della Scheda Contabile di riferimento
Fondo	Campo in sola visualizzazione contenente il Fondo di riferimento
Data Disposizione	Campo in sola visualizzazione impostato con la Data della Disposizione di Pagamento

Banca D'Appoggio	Campo in sola visualizzazione contenente la Banca D'Appoggio di riferimento
Conto Corrente	Campo in sola visualizzazione contenente il Conto Corrente di riferimento
Modalità di Pagamento	Campo in sola visualizzazione contenente la Modalità di Pagamento
Codice Gestionale	Campo in sola visualizzazione contenente il Codice Gestionale
Note	Campo in sola visualizzazione contenente le Note

Detail: Link/Tasti Funzionali	
Nome Tasto funzionale/Link	Descrizione contenuto
"Invalida" 	Consente di attivare la procedura per invalidare la Disposizione di Pagamento selezionata

### Controlli

Il sistema verifica che tutti gli OPF associati alla DP da invalidare siano in stato "Da Firmare".

### Passi procedurali successivi

PASSI PROCEDURALI SUCCESSIVI		
Descrizione Operazione	Descrizione Obbligatorietà	NOTE
Verifica stato APP Consultazione Disposizione di Pagamento	SI	SISTEMA: Nell'App denominata "Consultazione Disposizione di Pagamento" è possibile verificare l'aggiornamento del nuovo stato della DP "Invalidata"
Verifica stato APP Consultazione OPF	SI	SISTEMA: Nell'App denominata "Consultazione OPF", è possibile verificare l'aggiornamento del nuovo stato degli OPF relativi alla Disposizione di Pagamento invalidata "Cancellato"
Verifica stato nella INBOX	SI	SISTEMA: Nella "inbox" è possibile verificare la creazione di un nuovo task denominato "Invalida DP n. xxxxxxxxxx –

		in lavorazione', che consentirà di rielaborare la DP.
--	--	---