

Allegato: Gestione Accessoria – Modalità richiesta di abilitazione degli uffici

Come stabilito dal D.L.vo 2 settembre 1997, n. 314, tutte le competenze accessorie, soggette a contribuzione previdenziale e a ritenute fiscali, corrisposte ai dipendenti il cui stipendio è amministrato con il sistema NoiPA, qualora non fossero state liquidate utilizzando il sistema stesso, devono essere comunicate entro una data predefinita.

Per la trasmissione dei compensi liquidati direttamente dalle amministrazioni al di fuori del sistema NoiPA è disponibile, nell'ambito della "Gestione accessoria", la funzione "Accessori fuori sistema" che consente la segnalazione in modalità on-line, per singolo amministrato, o tramite file per gruppi di amministrati.

Al fine di consentire tale adempimento anche agli Enti/Amministrazioni estranei al processo di gestione e pagamento delle competenze accessorie tramite Gestione accessoria, è stato appositamente creato il ruolo OCX, attribuibile a richiesta direttamente all'ufficio.

Solo per gli Uffici estranei a NoiPA è possibile far pervenire formale richiesta in formato elettronico e a firma del responsabile dell'ufficio, alla casella di posta elettronica dc sii.dag@pec.mef.gov.it

Nella richiesta dovranno necessariamente essere indicati i seguenti dati identificativi:

- codice fiscale dell'ufficio
- denominazione dell'ufficio
- indirizzo
- numero telefonico di riferimento
- numero di fax
- indirizzo e-mail al quale inviare le credenziali di accesso e tutte le eventuali comunicazioni
- nome e cognome del Responsabile dell'Ufficio

Gli uffici degli Enti/Amministrazioni gestiti dal sistema NoiPA potranno invece contattare il Responsabile del Modello Operativo della propria Amministrazione per richiedere l'attivazione di un ruolo opportuno per l'utilizzo della funzione "Accessori fuori sistema" nell'ambito dell'applicazione "Gestione accessoria".