

**TRACCIATO FLUSSO OIL**

## Allegato 1 - Il nuovo tracciato OIL: Formato dei flussi

### AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO<sup>1</sup>

#### SULLE REGOLE TECNICHE E LO STANDARD PER L'EMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI RELATIVI ALLA GESTIONE DEI SERVIZI DI TESORERIA E DI CASSA DEGLI ENTI DEL COMPARTO PUBBLICO **REVISIONE PER ISTITUZIONI SCOLASTICHE STATALI**

#### INDICE

Premessa

#### SEZ. I – ORDINATIVO INFORMATICO

- 1) Oggetto
- 2) Scambio di flussi
- 3) Messaggi di ritorno
- 4) Sicurezza
- 5) Informazione temporale
- 6) Riferimenti esterni
- 7) Conservazione
- 8) Rinvio
- 9) Formato dei flussi
- 10) Elenco dei dati

Allegato tecnico sul “formato dei flussi”

Allegato tecnico sui “controlli formali”

---

<sup>1</sup> Il presente protocollo dovrà essere utilizzato nei rapporti tra Enti e Banca Tesoriere afferenti alla gestione dei servizi di tesoreria e/o di cassa a favore della P.A., compresi le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, gli istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato, agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli Enti del servizio sanitario nazionale.

## **Premessa**

Oggetto del presente studio sono i documenti informatici che costituiscono la rappresentazione informatica dei documenti amministrativi, ora predisposti su supporti cartacei, relativi alla gestione del servizio di Tesoreria e/o di Cassa degli Enti del comparto pubblico come individuati dall'art.1, comma 2, del Decreto Legislativo del 30 marzo 2001, n.165.

I documenti informatici includono gli ordinativi informatici.

### **SEZ. I – ORDINATIVO INFORMATICO**

#### **1. Oggetto**

Gli ordinativi informatici sono scambiati fra gli Enti del comparto pubblico (in seguito denominati "PA") e Banche Tesoriere o Cassiere (in seguito denominate "BT") e sostituiscono quelli cartacei. Gli ordinativi informatici sono costituiti da: i mandati di pagamento e le reversali d'incasso. Ogni mandato di pagamento o reversale di incasso contiene uno o più "disposizioni", rispettivamente, di pagamento (citato come "beneficiario" nel cap.11) o di incasso (citato come "versante" nel cap.11).

Per le PA che intendono adottare l'ordinativo informatico sottoscritto con firma digitale è buona norma produrre ordinativi con un solo versante / beneficiario, non essendoci più il documento cartaceo questo non comporta dei costi aggiuntivi per la stampa e l'archiviazione. Dall'esperienza è emerso che la gestione di ordinativi con un solo versante/beneficiario comporta una notevole semplificazione nella gestione dei documenti informatici sia per la PA che per la BT, e in particolare nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (VARIAZIONE, ANNULLO e SOSTITUZIONE).

Con l'apposizione di un'unica firma digitale può essere sottoscritto un singolo ordinativo informatico oppure più ordinativi informatici. In ogni caso, il sistema di gestione informatica dei documenti, come definito all'art. 1 del Testo Unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 (in seguito

denominato “Testo Unico”), della PA (in seguito denominato anche “sistema mittente”) deve rappresentare senza ambiguità gli elementi di ciascun ordinativo informatico cui la firma si riferisce. Nel seguito, il complesso dei dati firmati (riferiti a uno o più ordinativi informatici) viene per brevità definito “flusso”.

Alla firma digitale si applicano le disposizioni di cui al capo II, sezione V, del Testo Unico. In particolare, i dati di un “flusso” soggetti a firma digitale e utilizzati nel calcolo dell'impronta sono gli elementi specificati al successivo cap. 10.

## **2. Scambio di «flussi»**

La trasmissione telematica dei flussi tra PA e BT deve avvenire mediante qualsiasi strumento idoneo a garantire l'identità dei soggetti attori, la sicurezza degli accessi, la riservatezza delle informazioni e, più in generale, il rispetto delle regole previste nel presente regolamento.

La BT documenta e mantiene aggiornate le modalità operative per l'esecuzione degli ordinativi informatici. In particolare la BT documenta e mantiene aggiornate le specifiche tecniche e le modalità di interscambio dei dati per via telematica e per la comunicazione alla PA dell'avvenuta esecuzione degli ordinativi stessi. Inoltre la BT e la PA definiscono i requisiti relativi all'eventuale documentazione cartacea che deve essere inoltrata alla BT a supporto degli ordinativi informatici, le disposizioni per il pagamento degli ordinativi di spesa urgenti, le modalità di aggiornamento e conservazione delle informazioni.

Il processo di trasmissione di un «flusso» fra la PA e la BT si svolge secondo il seguente schema di base:

- ai fini della sottoscrizione, della ricezione e della verifica, viene gestito il «flusso»,
- ai fini dell'esecuzione (estinzione), della variazione, della sostituzione o dell'annullamento, devono essere considerati i singoli ordinativi informatici. Il trattamento e l'eventuale conseguente rendicontazione di un singolo ordinativo

informatico non deve condizionare il trattamento di altri ordinativi informatici eventualmente contenuti nel medesimo flusso.

Formazione e firma del «flusso»:

- a) l'emissione del «flusso» è controllata e autorizzata da parte delle unità competenti e dei soggetti legittimati presso la PA. Al termine di questa fase il «flusso» è nello stato di “emesso” da parte della PA;
- b) il «flusso» è sottoscritto con firma digitale, come specificato al cap. 1 del presente regolamento, dai soggetti legittimati presso la PA e comunicati alla BT. La PA nell'ambito della propria autonomia definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici e ne dà comunicazione alla BT congiuntamente ai corrispondenti certificati pubblici di sottoscrizione di ciascun firmatario individuato. La gestione e la verifica dei poteri di firma digitale deve rispettare le procedure operative e di sicurezza nonché i profili di responsabilità. Al termine di questa fase il «flusso» assume lo stato “firmato” da parte della PA;

Trasmissione, ricezione e controlli formali del «flusso»:

- c) il sistema mittente effettua la verifica delle sottoscrizioni presenti nel «flusso», lo trasmette al sistema di gestione informatica dei documenti della BT (in seguito denominato anche “sistema ricevente”);
- d) il sistema ricevente crea e invia un “messaggio di conferma di ricezione del flusso”, sulla base di tale messaggio il flusso assume presso la PA lo stato di “ricevuto”;
- e) il sistema ricevente controlla la validità della firma digitale e la legittimità dei poteri di firma:
  - e.1) nel caso in cui il sistema ricevente rilevi anomalie nel «flusso» ricevuto, esso genera ed invia un “messaggio di rifiuto del flusso”;
  - e.2) nel caso in cui il sistema ricevente non rilevi anomalie nel «flusso» ricevuto, il «flusso» assume lo stato “ricevuto” presso la BT;
- f) il sistema ricevente effettua i controlli formali e genera, se rileva anomalie, un messaggio di rifiuto del flusso. Si fa rinvio, in proposito, all'Allegato tecnico sui “controlli formali”.

Il messaggio di conferma di ricezione del flusso ed il messaggio di eventuale rifiuto del flusso possono essere contestuali.

Elaborazione del «flusso» e controlli di merito:

In questa fase il sistema ricevente esegue controlli di merito a livello di singoli ordinativi informatici.

La tipologia dei controlli di merito, il termine entro il quale detti controlli dovranno essere effettuati dalla ricezione del flusso e le motivazioni di rifiuto dovranno essere concordati tra le parti nella convenzione di tesoreria.

Per quanto riguarda in particolare il trattamento dell'imposta di bollo, la BT si atterrà alle indicazioni contenute nell'ordinativo informatico ricevuto, che devono stabilire la debenza o l'esenzione dell'imposta e l'indicazione del soggetto cui la stessa fa carico. Fermi restando i vincoli posti dalla normativa vigente, la BT e la PA possono definire modalità di gestione degli effetti connessi con errate indicazioni nell'ordinativo informatico riguardanti l'assolvimento dell'imposta.

La BT può effettuare esclusivamente controlli demandabili a sistemi informatici.

Al termine dell'elaborazione, la BT, in caso di assenza di anomalie, può inviare un "messaggio di esito applicativo per acquisizione ordinativo" alla PA.

Nel caso in cui sia riscontrata almeno una anomalia a livello di ordinativi informatici, l'anomalia è gestita come specificato al successivo paragrafo.

*Le anomalie sono gestite come segue:*

- nel caso di anomalie relative al flusso, il medesimo è rifiutato come previsto al precedente punto e.1);

- nel caso in cui l'anomalia sia rilevata a livello di ordinativo informatico, la BT non sospende l'elaborazione degli eventuali ordinativi informatici privi di anomalie presenti nel medesimo «flusso». La comunicazione delle anomalie rilevate a livello di ordinativo informatico avviene mediante il “messaggio di esito applicativo” per il rifiuto dell’ordinativo (precisiamo che, per gli ordinativi con più versanti o beneficiari, a fronte di anomalie riscontrate su un singolo versante o beneficiario viene rifiutato l’intero ordinativo). L’ordinativo informatico “errato”, non acquisito dalla BT, potrà essere ritrasmesso dalla PA, privo di anomalie, come un nuovo ordinativo informatico, all’interno di un successivo «flusso». La PA analizza le anomalie comunicate dalla BT e decide, nell’ambito del proprio sistema informatico e contabile, se riproporre, come un nuovo ordinativo, l’ordinativo informatico contenente anomalie ovvero annullarlo all’interno del proprio sistema.

#### Esecuzione di ordinativi informatici:

la BT attiva le procedure contabili e informatiche per l'esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento con le modalità di estinzione consentite. Ciascun ordinativo interamente o parzialmente eseguito non può essere annullato dalla PA.

#### Annullamento di ordinativi informatici:

la PA trasmette per via telematica alla BT un flusso contenente la richiesta di annullamento sottoscritto con firma digitale dai soggetti di cui al precedente punto b). La BT, qualora l'ordinativo informatico non risulti eseguito, prende atto dell'annullamento dell'ordinativo informatico da parte della PA e conferma alla PA con un "messaggio di esito applicativo" per presa d'atto dell'annullamento ordinativo. La BT, qualora l'ordinativo informatico risulti già eseguito, comunica il diniego con il relativo messaggio di “messaggio di esito applicativo” per diniego annullamento ordinativo.

#### Variatione di ordinativi informatici:

gli ordinativi informatici, ovvero le singole disposizioni in essi contenute non ancora eseguite, possono essere variati prima della loro estinzione.

E' consentita la variazione per la correzione di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'operazione di tesoreria e/o di cassa già eseguita e della quietanza.

È consentita la sostituzione per la correzione di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'operazione di tesoreria e/o di cassa già eseguita e della quietanza.

### 3. Messaggi di ritorno

I messaggi di ritorno consistono in messaggi generati dal sistema ricevente al verificarsi di determinati eventi.

I messaggi di ritorno sono sottoscritti - ove di seguito previsto - con la firma digitale dai soggetti legittimati presso la BT. Con l'apposizione di un'unica firma può essere sottoscritto il singolo messaggio o un gruppo di messaggi.

È possibile distinguere due tipi di messaggio di ritorno flussi:  
messaggio di conferma di ricezione del flusso (obbligatorio);  
messaggio di rifiuto del flusso (obbligatorio).

E' inoltre possibile distinguere sei messaggi di esito applicativo:

- messaggio di esito applicativo per acquisizione ordinativo (facoltativo);
- messaggio di esito applicativo per rifiuto ordinativo (obbligatorio);
- messaggio di esito applicativo di avvenuta variazione/diniego variazione ordinativo (facoltativo per la variazione, obbligatorio per il diniego);
- messaggio di esito applicativo di presa d'atto dell'annullamento/diniego annullamento ordinativo (facoltativo per l'annullamento, obbligatorio per il diniego);



- messaggio di esito applicativo di avvenuta esecuzione/storno ordinativo (obbligatorio).
- messaggio di esito applicativo di presa d'atto di sostituzione/diniego sostituzione ordinativo (facoltativo per l'annullamento, obbligatorio per il diniego).

I messaggi indicati come "facoltativi" devono essere disciplinati dalle convenzioni di tesoreria nell'ambito delle quali la PA e la BT, su base bilaterale, indicheranno se ed in quali limiti detti messaggi dovranno essere scambiati.

#### Messaggio di conferma di ricezione del flusso

Ha lo scopo di comunicare alla PA l'avvenuta ricezione, in ingresso, del «flusso». L'invio del "messaggio di conferma di ricezione del flusso" da parte della BT è obbligatorio ed è sottoscritto con la firma digitale dai soggetti legittimati presso la BT e comunicati alla PA.

Nel "messaggio di conferma di ricezione del flusso" deve essere apposto il "riferimento temporale" a cura della BT. Esso rappresenta l'informazione contenente la data e l'ora di ricezione del «flusso» dal quale decorrono i tempi di estinzione dell'ordinativo previsti nella convenzione di tesoreria. Il citato messaggio può anche riportare alcune informazioni archivistiche aggiuntive.

#### Messaggio di rifiuto del flusso

Ha lo scopo di comunicare alla PA il rifiuto di un flusso formalmente non corretto. Il messaggio di rifiuto è sottoscritto con la firma digitale dai soggetti competenti presso la BT e comunicati alla PA. L'invio del "messaggio di rifiuto del flusso" da parte della BT è obbligatorio.

#### Messaggio di esito applicativo per acquisizione ordinativo informatico

Ha lo scopo di comunicare alla PA l'avvenuta acquisizione da parte della BT dell'ordinativo informatico. L'invio del "messaggio di esito applicativo per acquisizione ordinativo informatico" da parte della BT non è obbligatorio.

#### Messaggio di esito applicativo per rifiuto ordinativo informatico

Ha lo scopo di comunicare alla PA le anomalie che l'ordinativo informatico presenta. La BT invia un "messaggio di rifiuto" per ogni ordinativo che presenti anomalie. Secondo quanto previsto nelle specifiche del protocollo allegato, se la BT riscontra anomalie solo in alcuni ordinativi presenti nel flusso, il "messaggio di rifiuto" riporta gli elementi univoci che identificano gli ordinativi informatici contenenti anomalie costituiti almeno dal numero dell'ordinativo e dall'esercizio finanziario. L'invio del "messaggio di esito applicativo per rifiuto ordinativo informatico" da parte della BT è obbligatorio ed è sottoscritto con la firma digitale dai soggetti competenti presso la BT e comunicati alla PA.

#### Messaggio di esito applicativo di avvenuta variazione/diniego variazione ordinativo

Ha lo scopo di confermare alla PA l'avvenuta accettazione ovvero il diniego alla richiesta di variazione di ordinativi informatici.

L'invio del messaggio di diniego della variazione ordinativo da parte della BT è obbligatorio ed è sottoscritto con la firma digitale dai soggetti competenti presso la BT e comunicati alla PA.

L'invio del messaggio di avvenuta variazione ordinativo non è obbligatorio.

#### Messaggio di esito applicativo di avvenuto annullamento/diniego annullamento ordinativo

Ha lo scopo di confermare alla PA l'avvenuta accettazione ovvero il diniego alla richiesta di annullamento di ordinativi informatici.

L'invio del messaggio di diniego dell'annullamento ordinativo da parte della BT è obbligatorio ed è sottoscritto con la firma digitale dai soggetti competenti presso la BT e comunicati alla PA.

L'invio del messaggio di avvenuto annullamento ordinativo non è obbligatorio.

#### Messaggio di esito applicativo di avvenuta sostituzione/diniego sostituzione ordinativo

Ha lo scopo di confermare alla PA l'avvenuta accettazione ovvero il diniego alla richiesta

di sostituzione di ordinativi informatici.

L'invio del messaggio di diniego della sostituzione ordinativo da parte della BT è obbligatorio ed e' sottoscritto con la firma digitale dai soggetti competenti presso la BT e comunicati alla PA.

L'invio del messaggio di avvenuta sostituzione ordinativo non e' obbligatorio.

#### Messaggio di esito applicativo di avvenuta esecuzione/storno ordinativo

Ha lo scopo di comunicare l'avvenuta esecuzione/storno di ordinativi informatici.

Il messaggio di storno/avvenuta esecuzione ordinativo deve essere sottoscritto con firma digitale dai soggetti competenti presso la BT e comunicati alla PA.

Il presente messaggio può essere inviato singolarmente ovvero, in assenza, l'avvenuta esecuzione/storno dell'ordinativo deve essere comunicata con il flusso di rendicontazione contabile della giornata.

## **4. Sicurezza**

La BT adotta le misure minime di sicurezza dei dati personali ai sensi della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

La BT assicura l'esistenza di un piano di sicurezza aziendale che contiene i seguenti aspetti: analisi dei rischi, politiche di sicurezza, organizzazione della sicurezza, classificazione e controllo delle risorse, personale, sicurezza fisica e ambientale, gestione delle applicazioni e delle comunicazioni, controllo degli accessi, sviluppo e gestione dei sistemi, continuità operativa, requisiti normativi.

Lo scambio per via telematica di «flussi» presenta esigenze specifiche in termini di sicurezza. È necessario, infatti, garantire la possibilità di verificare a livello applicativo l'autenticità di provenienza e l'integrità dei «flussi» e dei messaggi di ritorno.

Per la trasmissione su reti telematiche non sicure, è necessario adattare sistemi di autenticazione e cifratura anche a livello di rete.

Per l'utilizzo di strumenti di firma digitale o di tecnologie riferibili alla realizzazione e gestione di un'infrastruttura a chiave pubblica (PKI), si applicano le regole definite

con la Deliberazione CNIPA 4/2005, 17 febbraio 2005 "Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico". (G.U. 3 marzo 2005, n. 51).

## **5. Informazione temporale**

La BT associa una informazione temporale ad ogni «flusso» ricevuto dalla PA contenente gli ordinativi informatici e gli eventuali messaggi di richiesta di variazione, di sostituzione o di annullamento; detta informazione temporale consiste nell'informazione della data e dell'ora di ricezione del «flusso» da parte della BT.

Ad ogni messaggio di ritorno, sottoscritto con firma digitale, la BT può associare una informazione temporale, salvo quanto già previsto al precedente cap. 3.

## **6. Riferimenti esterni**

L'ordinativo informatico può contenere riferimenti esterni a documenti informatici ovvero a documenti cartacei inviati parallelamente al «flusso» con strumenti tradizionali. Detto ordinativo deve essere chiaramente e univocamente contrassegnato consentendo la riconducibilità certa del documento informatico al riferimento esterno. Il riferimento esterno deve contenere il numero dell'ordinativo cui e' riferito.

## **7. Conservazione**

Gli obblighi di conservazione e riproduzione dei documenti informatici si intendono soddisfatti con il ricorso a soluzioni tecnologiche e procedure conformi alle regole tecniche dettate dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione con Deliberazione CNIPA 11/2004, 19 febbraio 2004 e Note esplicative "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali" (G.U. 9

marzo 2004, n. 57). La BT e la PA adotteranno soluzioni tecnologiche e procedure che assicurino il rispetto delle finalità delle norme sopra richiamate in tema di conservazione e riproduzione dei documenti informatici. L'eventuale documentazione cartacea collegata e i documenti informatici devono essere conservati per il periodo previsto dalle leggi vigenti.

## **8. Rinvio**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si applicano le disposizioni del Testo Unico e le norme in materia di servizi di tesoreria e/o di cassa della PA.

In particolare si fa rinvio alle convenzioni di tesoreria concordate bilateralmente tra PA e BT per i seguenti aspetti:

- la tipologia dei controlli di merito, il termine entro il quale detti controlli dovranno essere effettuati dalla ricezione del flusso e le motivazioni di rifiuto;
- individuazione del comportamento da seguire nei casi in cui le informazioni, espresse sia in forma codificata che con la relativa descrizione in chiaro, non risultano tra loro coincidenti;
- il termine entro il quale, in assenza di ricezione del “messaggio di esito applicativo” di rifiuto ordinativo informatico, l'ordinativo dovrà intendersi definitivamente accettato;
- l'individuazione, nell'ambito dei messaggi contrassegnati con la dicitura “facoltativi” nel cap. 3, dei messaggi che dovranno essere oggetto di scambio tra le parti e dei criteri in base ai quali dovranno essere individuati i messaggi da scambiare.

## **9. Formato dei «flussi»**

I formati adottati devono possedere almeno i seguenti requisiti:

- consentire, nei diversi ambiti di applicazione e per le diverse tipologie di trattazione, l'archiviazione, la leggibilità, l'interoperabilità e l'interscambio dei «flussi»;
- la non alterabilità dei «flussi» durante le fasi di accesso e conservazione;
- la possibilità di effettuare operazioni di ricerca tramite indici di classificazione o di archiviazione;
- l'immutabilità del contenuto e della sua struttura. A tale fine i «flussi» non devono contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali da attivare funzionalità che possano modificarne nel tempo la struttura o il contenuto.

Al fine di garantire il rispetto del requisito di interoperabilità, si prevede una rappresentazione in formato XML, del flusso contenente gli ordinativi informatici e dei messaggi di ritorno. Dovranno essere definite strutture che ne consentano la validazione sia presso la PA (all'atto della generazione) e sia presso la BT (all'atto della verifica formale) e viceversa. Le strutture rappresentano lo standard a cui le PA e le BT devono attenersi; il rigoroso rispetto dello standard è indispensabile per garantire l'interoperabilità.

Per la visualizzazione dei flussi, devono essere adottate soluzioni che presentino le informazioni in modo fedele alla struttura.

Si fa rinvio, in proposito, all'Allegato tecnico sul "formato dei flussi".

## 10. Elenco dei dati

Sono di seguito elencati gli elementi che consentono la rappresentazione informatica dei flussi e degli ordinativi in essi contenuti. Le PA e le BT che intendono scambiare ulteriori informazioni riguardanti la gestione dei processi o altre esigenze amministrative possono inserire ulteriori dati nel flusso.

Gli elementi di seguito elencati sono da intendersi obbligatori in base alla natura dell'ente ovvero alle specifiche esigenze e caratteristiche dell'operazione.

Nel flusso possono essere congiuntamente presenti sia mandati di pagamento che reversali di incasso.

**Le note particolari per le istituzioni scolastiche sono espresse in rosso.**

## ELEMENTI DEL FLUSSO

### Flusso ordinativi

Codice ABI BT  
Identificativo flusso  
Data ora creazione flusso  
Codice Ente  
Descrizione Ente  
Codice Ente BT  
Riferimento ente  
Esercizio

### Reversale

Tipo operazione  
Numero reversale  
Data reversale  
Importo reversale  
Conto evidenza

#### Bilancio

Codifica bilancio  
Descrizione codifica  
Gestione  
Anno residuo  
Numero articolo  
Voce economica  
Importo bilancio

### Informazioni versante

Progressivo versante  
Importo versante  
Tipo riscossione  
Numero ccp  
Tipo entrata  
Destinazione

#### Classificazione

Codice CGE  
Importo

#### Bilancio

Codifica bilancio  
Descrizione codifica  
Gestione  
Anno residuo  
Numero articolo  
Voce economica  
Importo bilancio

#### Bollo

Assoggettamento bollo  
Causale esenzione bollo

#### Versante

Anagrafica versante  
Indirizzo versante  
CAP versante  
Località versante  
Provincia versante  
Stato versante  
Partita iva versante  
Codice fiscale versante

Causale

Sospeso

Numero provvisorio  
Importo provvisorio

Mandato associato

Numero mandato  
Progressivo beneficiario

Informazioni aggiuntive

Lingua  
Riferimento documento esterno

Sostituzione reversale

Numero reversale da sostituire  
Progressivo versante da sostituire  
Esercizio reversale da sostituire

Dati a disposizione ente versante

Dati a disposizione ente reversale

Aggregato  
Descrizione aggregato  
Voce  
Descrizione voce  
Sottovoce  
Descrizione sottovoce  
Anno provenienza  
Numero accertamento

Mandato

Tipo operazione  
Numero mandato  
Data mandato  
Importo mandato  
Conto evidenza  
Estremi provvedimento autorizzativi  
Responsabile provvedimento  
Ufficio responsabile  
Bilancio  
Codifica bilancio  
Descrizione codifica  
Gestione  
Anno residuo  
Numero articolo  
Voce economica



Importo bilancio

Funzionario delegato

Codice funzionario delegato

Importo funzionario delegato

Tipologia pagamento funzionario delegato

Numero pagamento funzionario delegato

Informazioni beneficiario

Progressivo beneficiario

Importo beneficiario

Tipo pagamento

Pagamento a valere di somme impignorabili

Frazionabile

Pagamento in gestione provvisoria

Data esecuzione pagamento

Data scadenza pagamento

Destinazione

Numero conto Banca d'Italia ente ricevente

Tipo contabilità ente ricevente

Classificazione

Codice CGU

Codice CUP

Codice CPV

Importo

Bilancio

Codifica bilancio

Descrizione codifica

Gestione

Anno residuo

Numero articolo

Voce economica

Importo bilancio

Bollo

Assoggettamento bollo

Causale esenzione bollo

Spese

Soggetto destinatario delle spese

Natura pagamento

Beneficiario

Anagrafica beneficiario

Indirizzo beneficiario

CAP beneficiario

Località beneficiario

Provincia beneficiario

Stato beneficiario

Partita iva beneficiario

Codice fiscale beneficiario

Delegato

Anagrafica delegato

Indirizzo delegato

CAP delegato  
Località delegato  
Provincia delegato  
Stato delegato  
Codice fiscale delegato  
Creditore effettivo  
Anagrafica creditore effettivo  
Indirizzo creditore effettivo  
CAP creditore effettivo  
Località creditore effettivo  
Provincia creditore effettivo  
Stato creditore effettivo  
Partita iva creditore effettivo  
Codice fiscale creditore effettivo  
Piazzatura  
ABI beneficiario  
CAB beneficiario  
Numero conto corrente beneficiario  
Caratteri di controllo  
Codice CIN  
Codice Paese  
Denominazione della banca destinataria  
SEPA Credit Transfer  
IBAN  
BIC  
Identificativo end to end  
Codice versante  
Causale  
Sospeso  
Numero provvisorio  
Importo provvisorio  
Ritenute  
Importo ritenute  
Numero reversale  
Progressivo versante  
Informazioni aggiuntive  
Lingua  
Riferimento documento esterno  
Sostituzione mandato  
Numero mandato da sostituire  
Progressivo beneficiario da sostituire  
Esercizio mandato da sostituire  
Dati a disposizione ente beneficiario

Dati a disposizione ente mandato

Aggregato  
Descrizione aggregato  
Voce  
Descrizione voce  
Anno provenienza

Numero impegno

## Allegato tecnico sul formato dei flussi

### 1 Estremi del flusso

Nel flusso devono essere presenti dati fondamentali necessari per l'identificazione univoca del flusso, del soggetto mittente e dell'esercizio contabile di riferimento.

Le colonne genere e o/f hanno i seguenti significati:

colonna genere

- s: dato struttura che può contenere altre strutture o dati
- an: dato alfanumerico
- n: dato numerico

colonna o/f

- o: dato sempre obbligatorio
- f: dato facoltativo (gli elementi facoltativi sono da intendersi obbligatori in base alla natura dell'ente ovvero alle specifiche esigenze e caratteristiche dell'operazione).

<b>dato</b>	<b>genere</b>	<b>o/f</b>	<b>contenuto</b>
<b>flusso_ordinativi</b>	s	o	Aggregazione di dati che contiene tutti i dati del flusso.
<b>codice_ABI_BT</b>	n	o	Codice ABI della banca destinataria del flusso trasmesso.
<b>identificativo_flusso</b>	an	o	Codice alfanumerico attribuito univocamente al flusso inviato da parte della PA. [Anno in formato SSAA] [Mese in formato MM] [Progressivo distinta mensile 5 cifre] [Tipo Distinta: T/S/A (Titoli/Annullamenti/Storni)]
<b>data_ora_creazione_flusso</b>	an	f	Indica la data e l'ora di creazione del flusso nel formato "SSAA-MM-GGTHH:MM:SS" secondo il formalismo ISO 8601.
<b>codice_ente</b>	an	o	Può contenere il codice istat relativo ad un ente, il codice MIUR per le istituzioni scolastiche (codice meccanografico), il codice R.G.S., il codice fiscale o la partita IVA, il codice SIA, ecc.
<b>descrizione_ente</b>	an	o	Contiene la denominazione della PA.
<b>codice_ente_BT</b>	an	o	Codice univoco interno, attribuito dalla BT, per mezzo del quale la PA è riconosciuta dalla banca medesima.
<b>riferimento_ente</b>	an	f	Eventuale codice concordato tra PA e BT per particolari esigenze. (Non utilizzato)
<b>esercizio</b>	n	o	Indica l'anno d'esercizio finanziario o contabile, nel formato "SSAA (>2009 e <2099).

### 2 Reversale

<b>dato</b>	<b>genere</b>	<b>o/f</b>	<b>contenuto</b>
-------------	---------------	------------	------------------

<b>reversale</b>	s	f	Aggregazione di dati che contiene i dati di una singola reversale. In presenza di più reversali la struttura può essere ripetuta più volte.
<b>tipo_operazione</b>	an	o	<p>Può assumere i seguenti valori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “INSERIMENTO”</li> <li>• “VARIAZIONE”</li> <li>• “ANNULLO”</li> <li>• “SOSTITUZIONE” <b>(non utilizzato)</b></li> </ul> <p>Per <i>variazione</i> si intende la sola modifica dei “<i>dati_a_disposizione_ente_reversale</i>” mantenendo inalterati tutti gli altri dati.</p>
<b>numero_reversale</b>	an	o	Indica il numero della reversale a cui fanno riferimento i dati che seguono.
<b>data_reversale</b>	an	o	Indica la data di emissione della reversale da parte della PA, nel formato “SSAA-MM-GG” secondo il formalismo ISO 8601.
<b>importo_reversale</b>	n	o	Campo numerico (due cifre per la parte decimale, il separatore dei centesimi è il punto “.”), indicante l’importo della reversale in oggetto. Non può assumere valore negativo.
<b>conto_evidenza</b>	an	f	Conto evidenza concordato tra la PA e la BT. <b>Può essere compilato nel caso la scuola ravvisi la necessità di gestire un conto aggiuntivo specifico per un fine definito dalla scuola stessa in caso siano necessari due distinti sottoconti per una gestione separata per tipologie di operazione.</b>
<b>bilancio</b>	s	f	Rappresenta un’aggregazione di dati opzionali, che può essere ripetuta più volte. È costituita dai seguenti elementi: (2) <b>Non utilizzato.</b>
<b>codifica_bilancio</b>	an	o	Identifica il codice bilancio. Obbligatorio se è prevista la gestione del bilancio.
<b>descrizione_codifica</b>	an	f	Descrizione del codice di bilancio in esame.
<b>gestione</b>	a	o	Può assumere i valori <b>RESIDUO</b> o <b>COMPETENZA</b>
<b>anno_residuo</b>	n	f	Indica l’anno residuo, nel formato “SSAA”.
<b>numero_articolo</b>	n	f	Indica il numero dell’articolo.
<b>voce_economica</b>	n	f	Indica la voce economica.
<b>importo_bilancio</b>	n	f	Campo numerico (due cifre per la parte decimale, il separatore dei centesimi è il punto “.”), indicante l’importo relativo al codice bilancio e articolo precedentemente

<sup>2</sup> L’elemento “*bilancio*”, definito facoltativo, è da intendersi obbligatorio per gli enti per i quali ne è prevista la gestione da parte della BT. Se attivato, gli elementi “*codifica\_bilancio*” e “*gestione*” divengono obbligatori.

indicati. Nel caso di gestione con multicapitolo la somma degli importi di tutti i capitoli indicati deve essere uguale all'importo della reversale. Non può assumere valore negativo.

<b>informazioni_versante</b>	s	o	Aggregazione di dati che contiene tutti i dati di un singolo versante, in presenza di più versanti la struttura può essere ripetuta più volte. I dati contenuti nella struttura sono dettagliati nella sezione "2.1 Informazioni versante".
<b>dati_a_disposizione_ente_reversale</b>	s	f	Struttura finalizzata ad accogliere informazioni utilizzate ad uso esclusivo dalla PA per rendere completo il documento informatico. Contiene strutture e informazioni definite internamente da ciascuna PA, i dati contenuti in questa struttura vengono ignorati dalla BT. <b>E' obbligatorio per le istituzioni scolastiche.</b>
<b>aggregato</b>	n	o	Indica il codice dell'aggregato di entrata della reversale. (>0 e < 100)
<b>descrizione_aggregato</b>	an	o	Descrizione del codice dell'aggregato di entrata della reversale.
<b>voce</b>	n	o	Indica il codice della voce nell'ambito dell'aggregato di entrata della reversale (>0 e < 100).
<b>descrizione_voce</b>	an	o	Descrizione del codice della voce di entrata nell'ambito dell'aggregato di entrata della reversale.
<b>sottovoce</b>	n	f	Indica il codice della sottovoce nell'ambito dell'aggregato di entrata della reversale (>0 e < 100).
<b>descrizione_sottovoce</b>	an	f	Descrizione del codice della sottovoce di entrata nell'ambito della voce di entrata della reversale.
<b>anno_provenienza</b>	n	o	Indica l'anno di provenienza, nel formato "SSAA".
<b>numero_accertamento</b>	n	o	Indica il numero dell'accertamento al quale è collegata la reversale (6 cifre).

## 2.1 Informazioni Versante

dato	genere	o/f	contenuto
<b>informazioni_versante</b>	s	o	Aggregazione di dati che contiene tutti i dati di un singolo versante, in presenza di più versanti la struttura può essere ripetuta più volte. <b>(Nel caso delle scuole la struttura non può essere ripetuta).</b>
<b>progressivo_versante</b>	n	o	Indica il numero progressivo del versante all'interno dello stesso ordinativo. <b>Assume sempre il valore "1".</b>
<b>importo_versante</b>	n	o	Campo numerico (due cifre per la parte decimale, il separatore dei centesimi è il punto "."), indicante l'importo relativo al versante in oggetto. Non può assumere valore negativo.
<b>tipo_riscossione</b>	a	o	Può assumere i seguenti valori:

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• “CASSA”</li> <li>• “ACCREDITO BANCA D’ITALIA” (non utilizzato)</li> <li>• “REGOLARIZZAZIONE”</li> <li>• “REGOLARIZZAZIONE ACCREDITO BANCA D’ITALIA”<sup>(3)</sup> (non utilizzato)</li> <li>• “PRELIEVO DA CC POSTALE”</li> </ul>
<b>numero_ccp</b>	n	f		Indica il numero di conto corrente postale da utilizzare con il tipo_riscossione “PRELIEVO DA CC POSTALE”.
<b>tipo_entrata</b>	a	f		Può assumere i valori <b>FRUTTIFERO</b> o <b>INFRTTIFERO</b> . <sup>(4)</sup> (Non utilizzato).
<b>destinazione</b>	a	f		Può assumere i valori <b>LIBERA</b> o <b>VINCOLATA</b> <sup>(5)</sup> . Non utilizzato.
<b>classificazione</b>	s	f		L'indicazione congiunta del "codice CGE"- Unità Elementare Statistica/UES - va ripetuta tante volte fino al raggiungimento dell'importo totale per versante. <sup>(6)</sup> . Non utilizzato.
<b>codice_cge</b>	n	o		Codice associato ad ogni ordinativo di incasso facente riferimento al 3° livello del Piano Unico dei Conti in uso nel Sistema di Contabilità Economica Analitica delle Amministrazioni Pubbliche. <sup>(7)</sup> .
<b>importo</b>	n	o		Campo numerico (due cifre per la parte decimale, il separatore dei centesimi è il punto “.”), indicante l'importo associato al codice CGE. Non può assumere valore negativo. <sup>(8)</sup> .
<b>bilancio</b>	s	f		Rappresenta un'aggregazione di dati opzionali, che può essere ripetuta più volte. E' costituita dagli elementi già descritti nella sezione “reversale”. <sup>(9)(10)</sup> . Non utilizzato.
<b>bollo</b>	s	o		Aggregazione “bollo” costituita dai seguenti elementi:
<b>assoggettamento bollo</b>	a	o		Può assumere i valori <ul style="list-style-type: none"> <li>• “ESENTE BOLLO”</li> <li>• “ASSOGGETTATO BOLLO A CARICO ENTE”</li> <li>• “ASSOGGETTATO BOLLO A CARICO VERSANTE”.</li> </ul>

<sup>3</sup> Indica operazioni di regolarizzazione di pagamenti precedentemente effettuati dalla Tesoreria Statale.

<sup>4</sup> Pur trattandosi di un campo facoltativo, tale proprietà viene meno nel momento in cui l'ente è soggetto a tesoreria unica.

<sup>5</sup> Nel caso di gestione del bilancio a livello di documento, il valore attribuito deve essere omogeneo su tutti i versanti della reversale.

<sup>6</sup> Nel caso di gestione del bilancio a livello di documento, il valore attribuito deve essere omogeneo su tutti i versanti della reversale.

<sup>7</sup> Nel caso di gestione del bilancio a livello di documento, il valore attribuito deve essere omogeneo su tutti i versanti della reversale.

<sup>8</sup> Nel caso di gestione del bilancio a livello di documento, il valore attribuito deve essere omogeneo su tutti i versanti della reversale.

<sup>9</sup> L'aggregazione “bilancio” risulta essere utilizzata in alternativa all'omonima struttura descritta nella sezione “reversale”, nel caso in cui sia stata concordata con l'ente la valorizzazione a livello di versante .

<sup>10</sup> Nel caso di gestione del bilancio a livello di documento, il valore attribuito deve essere omogeneo su tutti i versanti della reversale.

<b>causale_esenzione_bollo</b>	an	f	Motivazione dell'esenzione dall'imposta di bollo. <b>Le causali sono in alternativa tra le seguenti:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Finanziamenti dallo Stato,</b></li> <li>• <b>Finanziamenti dalla Regione,</b></li> <li>• <b>Finanziamenti da Enti locali o da altre istituzioni pubbliche.</b></li> </ul>
<b>versante</b>	s	o	Aggregazione "versante" costituita dai seguenti elementi:
<b>anagrafica_versante</b>	an	o	Indica il nominativo o la ragione sociale del versante.
<b>indirizzo_versante</b>	an	o	Indica l'indirizzo del versante.
<b>cap_versante</b>	an	o	Indica il CAP del versante (sedici caratteri).
<b>localita_versante</b>	an	o	Indica la località del versante. <b>Impostare il comune di residenza</b>
<b>provincia_versante</b>	an	o	Indica la provincia del versante.
<b>stato_versante</b>	an	f	Indica lo Stato del versante. Da valorizzare con il codice paese da 2 caratteri (IT, ecc.) come indicato nelle specifiche SEPA.
<b>partita_iva_versante</b>	n	f	Campo numerico di trentacinque caratteri contenente la partita IVA del versante.
<b>codice_fiscale_versante</b>	an	o	Campo alfanumerico di trentacinque caratteri contenente il codice fiscale del versante.
<b>causale</b>	an	o	Rappresenta la descrizione estesa della causale dell'incasso.
<b>sospeso</b>	s	f	Aggregazione "sospeso", la struttura è ripetibile più volte, indicante la presenza di provvisori sospesi.
<b>numero_provvisorio</b>	n	o	Indica il numero del provvisorio sospeso, oggetto di regolarizzazione.
<b>importo_provvisorio</b>	n	o	Indica l'importo da regolarizzare (totale o parziale) del provvisorio sospeso, precedentemente indicato. Non può assumere valore negativo.
<b>mandato_associato</b>	s	f	Raggruppamento di informazioni composto da:
<b>numero_mandato</b>	an	o	Eventuale numero del mandato al quale è associato il versante.
<b>progressivo_beneficiario</b>	n	o	Riferimento all'eventuale beneficiario all'interno del mandato precedentemente identificato, al quale è associato il versante.
<b>informazioni_aggiuntive</b>	s	f	Raggruppamento di informazioni, facoltative, composto da:
<b>lingua</b>	a	f	Indica la lingua utilizzata per la stampa delle ricevute (ad esempio <b>ITALIANO, TEDESCO</b> ), per le province che adottano il bilinguismo.
<b>riferimento_documento_esterno</b>	an	f	Contiene il riferimento ad un documento esterno cartaceo o informatico.



<b>sostituzione_reversale</b>	s	f	Raggruppamento di informazioni utilizzata per la sostituzione di un documento, struttura da valorizzare in abbinamento con il tipo_operazione “SOSTITUZIONE”. E’ ammessa una sola occorrenza per ciascun versante. <b>Non utilizzato.</b>
<b>numero_reversale_da_sostituire</b>	an	o	Numero della reversale da sostituire
<b>progressivo_versante_da_sostituire</b>	n	o	Numero del versante da sostituire
<b>esercizio_reversale_da_sostituire</b>	n	o	Esercizio di riferimento del documento sostituito, deve essere omogeneo con l’esercizio del flusso.
<b>dati_a_disposizione_ente_versante</b>	s	f	Struttura finalizzata ad accogliere informazioni utilizzate ad uso esclusivo dalla PA per rendere completo il documento informatico. Contiene strutture e informazioni definite internamente da ciascuna PA, i dati contenuti in questa struttura vengono ignorati dalla BT. <b>Non utilizzato.</b>

### 3 Mandato

<b>dato</b>	<b>genere</b>	<b>o/f</b>	<b>contenuto</b>
<b>mandato</b>	s	f	Aggregazione di dati che contiene tutti i dati di un singolo mandato. In presenza di più mandati la struttura può essere ripetuta più volte.
<b>tipo_operazione</b>	an	o	Può assumere i seguenti valori: <ul style="list-style-type: none"> <li>• “INSERIMENTO”</li> <li>• “VARIAZIONE”</li> <li>• “ANNULLO”</li> <li>• “SOSTITUZIONE” (<b>non utilizzato</b>)</li> </ul> <i>Per variazione si intende la sola modifica dei “dati_a_disposizione_ente_mandato” mantenendo inalterati tutti gli altri dati.</i>
<b>numero_mandato</b>	an	o	Indica il numero del mandato a cui fanno riferimento tutti i dati che seguono.
<b>data_mandato</b>	an	o	Indica la data di emissione del mandato da parte della PA, nel formato “SSAA-MM-GG” secondo il formalismo ISO 8601.
<b>importo_mandato</b>	n	o	Campo numerico (due cifre per la parte decimale, il separatore dei centesimi è il punto “.”), indicante l’importo del mandato in oggetto. Non può assumere valore negativo.
<b>conto_evidenza</b>	an	f	Conto evidenza concordato tra la PA e la BT. <b>Può essere compilato nel caso la scuola ravvisi la necessità di gestire un conto aggiuntivo specifico per un fine definito dalla scuola stessa in caso siano necessari due distinti sottoconti per una gestione separata per tipologie di operazione.</b>
<b>estremi_provvedimento_autorizzativo</b>	an	f	Indica la tipologia e gli eventuali estremi del provvedimento di autorizzazione della spesa.
<b>responsabile_provvedimento</b>	an	f	Identifica il responsabile del provvedimento.

<b>ufficio_responsabile</b>	an	f	Eventuale indicazione dell'ufficio emittente.
<b>bilancio</b>	s	f	Rappresenta un'aggregazione di dati opzionali, che può essere ripetuta più volte. è costituita dai seguenti elementi: (11) <b>Non utilizzato.</b>
<b>codifica_bilancio</b>	an	o	Identifica il codice bilancio. Campo obbligatorio se è prevista la gestione del bilancio.
<b>descrizione_codifica</b>	an	f	Descrizione del codice di bilancio in esame.
<b>gestione</b>	a	o	Può assumere i valori <b>RESIDUO</b> o <b>COMPETENZA</b> .
<b>anno_residuo</b>	n	f	Indica l'anno residuo, nel formato "SSAA".
<b>numero_articolo</b>	an	f	Indica il numero dell'articolo.
<b>voce_economica</b>	n	f	Indica la voce economica.
<b>importo_bilancio</b>	n	f	Campo numerico (due cifre per la parte decimale, il separatore dei centesimi è il punto "."), indicante l'importo relativo al codice bilancio e articolo precedentemente indicati. Nel caso di gestione con multicapitolo la somma degli importi di tutti i capitoli indicati deve essere uguale all'importo del mandato. Non può assumere valore negativo.
<b>funzionario_delegato</b>	s	f	Aggregazione opzionale "funzionario_delegato". <b>Non utilizzato.</b>
<b>codice_funzionario_delegato</b>	an	o	Indica il codice fiscale o altro codice concordato tra PA e BT del funzionario delegato.
<b>importo_funzionario_delegato</b>	n	o	Importo attribuito al funzionario delegato. Non può assumere valore negativo.
<b>tipologia_pagamento_funzionario_delegato</b>	an	o	Tipologia del pagamento funzionario delegato
<b>numero_pagamento_funzionario_delegato</b>	an	o	Numero del pagamento attribuito al funzionario delegato
<b>informazioni_beneficiario</b>	s	o	Aggregazione di dati che contiene tutti i dati di un singolo beneficiario, in presenza di più beneficiari la struttura può essere ripetuta più volte. I dati contenuti nella struttura sono dettagliati nella sezione "3.1 Informazioni beneficiario".
<b>dati_a_disposizione_ente_mandato</b>	s	f	Struttura finalizzata ad accogliere informazioni utilizzate ad uso esclusivo dalla PA per rendere completo il documento informatico. Contiene strutture e informazioni definite internamente da ciascuna PA, i dati contenuti in questa

<sup>11</sup> L'elemento "bilancio", definito facoltativo, è da intendersi obbligatorio per gli enti per i quali ne è prevista la gestione da parte della BT. Se attivato, gli elementi "codifica\_bilancio" e "gestione" divengono obbligatori.

			struttura vengono ignorati dalla BT. E' obbligatorio per le istituzioni scolastiche.
<b>aggregato</b>	a	o	Indica il codice dell'aggregato di spesa del mandato. Può assumere i valori da "A", a "Z".
<b>descrizione_aggregato</b>	an	o	Descrizione del codice dell'aggregato di spesa del mandato.
<b>voce</b>	n	o	Indica il codice della voce nell'ambito dell'aggregato di spesa del mandato. (>0 e < 100).
<b>descrizione_voce</b>	an	o	Descrizione del codice della voce di spesa nell'ambito dell'aggregato di spesa del mandato.
<b>anno_provenienza</b>	n	o	Indica l'anno di provenienza, nel formato "SSAA".
<b>numero_impegno</b>	n	o	Indica il numero dell'impegno al quale è collegato il mandato (6 cifre).

### 3.1 Informazioni Beneficiario

<b>dato</b>	<b>genere</b>	<b>o/f</b>	<b>contenuto</b>
<b>informazioni_beneficiario</b>	s	o	Aggregazione di dati che contiene tutti i dati di un singolo beneficiario, in presenza di più beneficiari la struttura può essere ripetuta più volte. (Nel caso delle scuole la struttura non può essere ripetuta).
<b>progressivo_beneficiario</b>	n	o	Indica il numero progressivo del beneficiario all'interno dello stesso ordinativo. Assume sempre il valore "1".
<b>importo_beneficiario</b>	n	o	Campo numerico (due cifre per la parte decimale, il separatore dei centesimi è il punto "."), indicante l'importo relativo al beneficiario in oggetto. Non può assumere valore negativo.
<b>tipo_pagamento</b>	a	o	Può assumere i seguenti valori: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "CASSA"</li> <li>• "BONIFICO BANCARIO E POSTALE"</li> <li>• "SEPA CREDIT TRANSFER"</li> <li>• "ASSEGNO BANCARIO E POSTALE" (non utilizzato)</li> <li>• "ASSEGNO CIRCOLARE"</li> <li>• "ACCREDITO CONTO CORRENTE POSTALE" (per i bollettini)</li> <li>• "ACCREDITO TESORERIA PROVINCIALE STATO PER TAB A" (non utilizzato)</li> <li>• "ACCREDITO TESORERIA PROVINCIALE STATO PER TAB B" (non utilizzato)</li> <li>• "F24EP"<sup>(12)</sup> (non utilizzato)</li> <li>• "VAGLIA POSTALE" (non utilizzato)</li> <li>• "VAGLIA TESORO" (non utilizzato)</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• “REGOLARIZZAZIONE” (per la domiciliazione)</li> <li>• “REGOLARIZZAZIONE ACCREDITO TESORERIA PROVINCIALE STATO PER TAB A” (non utilizzato)</li> <li>• “REGOLARIZZAZIONE ACCREDITO TESORERIA PROVINCIALE STATO PER TAB B” (non utilizzato)</li> <li>• “ADDEBITO PREAUTORIZZATO”</li> <li>• “DISPOSIZIONE DOCUMENTO ESTERNO” (F24, RAV, MAV pagamenti diversi da bollettini, ecc.)</li> </ul>
<b>impignorabili</b>	a	f	Può assumere il solo valore <b>SI</b> . Indica pagamenti riferibili a somme non passibili di pignoramento. <b>Non utilizzato.</b>
<b>frazionabile</b>	a	f	Può assumere il solo valore <b>NO</b> . Si riferisce a pagamenti non frazionabili, in vigenza di esercizio provvisorio. <b>Non utilizzato</b>
<b>gestione_provvisoria</b>	a	f	Può assumere il solo valore <b>SI</b> in caso di mancata approvazione del bilancio di previsione entro il termine di legge.
<b>data_esecuzione_pagamento</b>	n	f	Indica la data di esecuzione del pagamento; deve essere una data futura, nel formato “SSAA-MM-GG” secondo il formalismo ISO 8601. <b>Contiene la data nella quale l’ente chiede che venga effettuato il pagamento indipendentemente dalla data di invio alla banca.</b>
<b>data_scadenza_pagamento</b>	n	f	E’ la data di disponibilità dei fondi sul conto corrente di destinazione, nel formato “SSAA-MM-GG” secondo il formalismo ISO 8601. <sup>(13)v</sup> <b>Non utilizzato.</b>
<b>destinazione</b>	a	f	Può assumere i valori <b>LIBERA</b> o <b>VINCOLATA</b> <sup>(14)</sup> . <b>Non utilizzato.</b>
<b>numero_conto_banca_italia_ente_riceve ente</b>	n	f	Indica il numero di conto o contabilità speciale dell’ente beneficiario in Banca d’Italia, nel caso di operazioni di giroconto, l’informazione seguente “tipo_contabilità_ente_ricevente” indica la natura del conto Banca d’Italia di destinazione. <b>Non utilizzato.</b>
<b>tipo_contabilita_ente_ricevente</b>	a	f	Può assumere i valori <b>FRUTTIFERA</b> o <b>INFRUTTIFERA</b> <sup>(15)</sup> e indica la natura del conto Banca d’Italia di destinazione per le operazioni di giroconto. <b>Non utilizzato.</b>
<b>classificazione</b>	s	f	l’indicazione congiunta del "codice CGU", "codice CUP", "codice CPV", "importo" - Unità Elementare Statistica/UES - va ripetuta tante volte fino al raggiungimento dell'importo totale del beneficiario. <b>Non utilizzato.</b>

<sup>13</sup> I due campi “data esecuzione pagamento” e “data scadenza pagamento” sono alternativi. La PA avvalora il campo “data esecuzione pagamento” se intende ordinare perentoriamente la data nella quale deve essere estinto il mandato nella consapevolezza dei tempi necessari al perfezionamento del pagamento nei confronti del creditore. La PA avvalora il campo “data scadenza pagamento” nel caso in cui intenda indicare la data nella quale deve essere ragionevolmente assicurata la disponibilità al beneficiario, affidando alla valutazione della BT la scelta della data di addebitamento alla PA.

<sup>14</sup> Nel caso di gestione del bilancio a livello di documento, il valore attribuito deve essere omogeneo su tutti i beneficiari del mandato.

<sup>15</sup> <sup>e 10</sup> Pur trattandosi di un campo facoltativo, tale proprietà viene meno nel momento in cui l’ente è soggetto a tesoreria unica.

<b>codice_cgu</b>	n	o	Codice associato ad ogni ordinativo di pagamento facente riferimento al 3° livello del Piano Unico dei Conti in uso nel Sistema di Contabilità Economica Analitica delle Amministrazioni Pubbliche.
<b>codice_cup</b>	an	f	Codice Unico Progetto.
<b>codice_cpv</b>	n	f	Identifica il <i>Common Procurement Vocabulary</i> .
<b>importo</b>	n	o	Campo numerico (due cifre per la parte decimale, il separatore dei centesimi è il punto “.”), indicante l’importo associato all’Unità Elementare Statistica. Non può assumere valore negativo.
<b>bilancio</b>	s	f	Rappresenta un’aggregazione di dati opzionali, che può essere ripetuta più volte. E’ costituita dagli elementi già descritti nella sezione “mandato”. <sup>(16)</sup> <b>Non utilizzato.</b>
<b>bollo</b>	s	o	Aggregazione “bollo” costituita dai seguenti elementi:
<b>assoggettamento_bollo</b>	an	o	Può assumere i valori <ul style="list-style-type: none"> <li>• “ESENTE BOLLO”</li> <li>• “ASSOGGETTATO BOLLO A CARICO ENTE”</li> <li>• “ASSOGGETTATO BOLLO A CARICO BENEFICIARIO”</li> </ul>
<b>causale_esenzione_bollo</b>	an	f	Motivazione dell’esenzione dall’imposta di bollo. <b>Per la definizione delle causali si fa riferimento alla normativa vigente.</b>
<b>spese</b>	s	f	Aggregazione “spese” costituita dai seguenti elementi: <sup>(17)</sup>
<b>soggetto_destinatario_dell_e_spese</b>	a	o	Può assumere i valori “A CARICO ENTE”, “A CARICO BENEFICIARIO” o “ESENTE”.
<b>natura_pagamento</b>	an	f	Descrizione della valorizzazione del TAG precedente “soggetto_destinatario_delle_spese”, è obbligatoria nel caso in cui il valore sia “ESENTE”. Questa informazione è concordata tra la PA e la BT <b>e contiene la causale dell’esenzione.</b>
<b>beneficiario</b>	s	o	Aggregazione “beneficiario” costituita dai seguenti elementi (qualora il beneficiario del pagamento non coincida con il creditore effettivo quest’ultimo va riportato nell’omonima struttura creditore_effettivo) <sup>(18)</sup>
<b>anagrafica_beneficiario</b>	an	o	Indica il nominativo o la ragione sociale del beneficiario.
<b>indirizzo_beneficiario</b>	an	o	Indica l’indirizzo del beneficiario. L’informazione diventa

<sup>16</sup> L’aggregazione “bilancio” viene utilizzata in alternativa all’omonima struttura descritta nella sezione “mandato”, nel caso in cui sia stata concordata con l’ente la valorizzazione a livello di beneficiario.

<sup>17</sup> Se la struttura non viene indicata vengono applicate le spese previste nel contratto / convenzione di tesoreria.

<sup>18</sup> Esempio: intestatario del conto corrente di accredito (beneficiario) non coincidente con l’intestatario della fattura (creditore effettivo)

			obbligatoria nel caso dei tipi pagamento “ASSEGNO BANCARIO E POSTALE” e “ASSEGNO CIRCOLARE”.
<b>cap_beneficiario</b>	an	o	Indica il CAP del beneficiario, (sedici caratteri). L’informazione diventa obbligatoria nel caso dei tipi pagamento “ASSEGNO BANCARIO E POSTALE” e “ASSEGNO CIRCOLARE”.
<b>localita_beneficiario</b>	an	o	Indica la località del beneficiario. L’informazione diventa obbligatoria nel caso dei tipi pagamento “ASSEGNO BANCARIO E POSTALE” e “ASSEGNO CIRCOLARE”. <b>Impostare il comune di residenza</b>
<b>provincia_beneficiario</b>	an	o	Indica la provincia del beneficiario. L’informazione diventa obbligatoria nel caso dei tipi pagamento “ASSEGNO BANCARIO E POSTALE” e “ASSEGNO CIRCOLARE”.
<b>stato_beneficiario</b>	an	f	Indica lo Stato del beneficiario. L’informazione diventa obbligatoria nel caso dei tipi pagamento “SEPA CREDIT TRANSFER”. Da valorizzare con il codice paese da 2 caratteri (IT, ecc.) come indicato dalle specifiche SEPA.
<b>partita_iva_beneficiario</b>	an	f	Campo numerico di trentacinque caratteri, contenente la partita IVA del beneficiario.
<b>codice_fiscale_beneficiario</b>	an	o	Campo alfanumerico di trentacinque caratteri, contenente il codice fiscale del beneficiario.
<b>delegato</b>	s	f	Aggregazione “delegato” costituita dai seguenti elementi: (19)
<b>anagrafica_delegato</b>	an	o	Indica il nominativo del delegato.
<b>indirizzo_delegato</b>	an	o	Indica l’indirizzo del delegato.
<b>cap_delegato</b>	an	o	Indica il CAP del delegato (sedici caratteri).
<b>localita_delegato</b>	an	o	Indica la località del delegato.
<b>provincia_delegato</b>	an	o	Indica la provincia del delegato.
<b>stato_delegato</b>	an	f	Indica lo Stato del delegato. Da valorizzare con il codice paese da 2 caratteri (IT, ecc.) come indicato dalle specifiche ISO 3166.
<b>codice_fiscale_delegato</b>	an	o	Campo alfanumerico di dimensione pari a trentacinque caratteri, indicante il codice fiscale del delegato.
<b>creditore_effettivo</b>	s	f	Indica il creditore <b>originario</b> beneficiario ultimo della disposizione di pagamento. <b>Non utilizzato</b>

<sup>19</sup> L’utilizzo dell’informazione afferente al “delegato” può essere oggetto di specifico accordo tra PA e BT. Detta informazione, solo per i pagamenti per cassa, in abbinamento all’informazione sul “beneficiario”, può consentire la gestione dei diversi istituti relativi alla delega e alla tutela. Può essere ripetuta più volte.

<b>anagrafica_creditore_effettivo</b>	an	o	Indica il nominativo o la ragione sociale del creditore effettivo
<b>Indirizzo_creditore_effettivo</b>	an	f	Indica l'indirizzo del creditore effettivo.
<b>cap_creditore_effettivo</b>	an	f	Indica il CAP del creditore effettivo (sedici caratteri).
<b>localita_creditore_effettivo</b>	an	f	Indica la località del creditore effettivo.
<b>provincia_creditore_effettivo</b>	an	f	Indica la provincia del creditore effettivo.
<b>stato_creditore_effettivo</b>	an	o	Indica lo stato del beneficiario. Da valorizzare con il codice paese da 2 caratteri (IT, ecc.) come indicato nelle specifiche SEPA.
<b>partita_iva_creditore_effettivo</b>	an	f	Campo numerico di trentacinque caratteri, contenente la partita IVA del creditore effettivo.
<b>codice_fiscale_creditore_effettivo</b>	an	f	Campo alfanumerico di trentacinque caratteri, contenente il codice fiscale del creditore effettivo.
<b>piazzatura</b>	s	f	Aggregazione opzionale "piazzatura", indicante le coordinate bancarie e gli estremi della banca o del conto corrente postale di accredito dell'importo <sup>(20)</sup> . Composto da: (è l'IBAN del beneficiario nel caso di bonifico italiano)
<b>abi_beneficiario</b>	an	o	Codice ABI della banca domiciliataria del conto corrente del beneficiario.
<b>cab_beneficiario</b>	an	o	Codice CAB della banca domiciliataria del conto corrente del beneficiario.
<b>numero_conto_corrente_beneficiario</b>	an	o	Numero di conto corrente del beneficiario presso la banca precedentemente identificata o numero del conto postale.
<b>caratteri_controllo</b>	an	o	Caratteri di controllo previsti dallo standard IBAN.
<b>codice_cin</b>	an	o	Carattere alfanumerico calcolato con speciali algoritmi, previsti dallo standard BBAN.
<b>codice_paese</b>	an	o	Identifica univocamente il Paese, nell'ambito dell'area "euro", in cui è situata la banca.
<b>denominazione_banca_destinataria</b>	an	f	Indica la denominazione della banca, dell'agenzia e l'indirizzo dell'agenzia stessa.
<b>sepa_credit_transfer</b>	s	f	Strumento di pagamento per l'esecuzione di bonifici in euro fra i clienti i cui conti sono situati all'interno della SEPA <sup>(21)</sup> . E' l'IBAN del beneficiario nel caso di bonifico in area SEPA.

<sup>20</sup> La struttura è obbligatoria se il TAG "Tipo pagamento" è valorizzato con l'opzione "BONIFICO BANCARIO E POSTALE". Nel caso di bonifico ordinario diventano obbligatori i TAG "abi\_beneficiario", "cab\_beneficiario" e "numero conto corrente beneficiario", nel caso di bonifico IBAN diventano obbligatori i TAG "abi\_beneficiario", "cab\_beneficiario", "numero conto corrente beneficiario", "caratteri controllo", "codice cin" e "codice paese".

<sup>21</sup> La struttura è obbligatoria se il TAG "Tipo pagamento" è valorizzato con l'opzione "SEPA CREDIT TRANSFER"

<b>iban</b>	an	o	Identifica l'International Bank Account Number composto da una serie di numeri e lettere che identificano, in maniera standard, il paese in cui è tenuto il conto, la banca, lo sportello e il conto corrente di ciascun cliente. È previsto inoltre il codice controllo. Lunghezza massima 34 caratteri come da standard ISO.
<b>bic</b>	an	f	Bank Identifier Code. BIC valido deve essere registrato nell'ISO9362, formato da 8 o 11 caratteri continui. <sup>(22)</sup>
<b>identificativo_end_to_end</b>	an	f	Riferimento univoco assegnato all'ordine di pagamento che deve giungere inalterato fino al beneficiario (può anche essere valorizzato con la chiave esercizio, numero_mandato e progressivo_beneficiario)
<b>codice_versante</b>	an	f	Da utilizzare con le tipologie di pagamento "BONIFICO BANCARIO E POSTALE" o "SEPA CREDIT TRANSFER" con coordinate IBAN individuate dalla Banca d'Italia. Indica la codifica del versante valorizzata dalla PA in ragione delle specifiche dettate dall'ente destinatario del bonifico. <b>E' il codice utilizzato dall'INPDAP per accoppiare il versamento alla dichiarazione mensile DMA che viene valorizzato dalla scuola in base all'oggetto del versamento ai sensi della circolare INPDAP n. 15 del 19/06/2007. Quindi la dizione corretta del campo sarebbe codice_versamento.</b>
<b>causale</b>	an	O	Rappresenta la descrizione estesa della causale del pagamento. (Corrisponde nello standard SEPA Credit Transfer all'informazione "Remittance Information - Unstructured", in futuro è previsto l'inserimento anche delle informazioni di tipo "Structured")
<b>sospeso</b>	s	F	Aggregazione "sospeso", ripetibile più volte, indicante la presenza di provvisori.
<b>numero_provvisorio</b>	n	o	Indica il numero del provvisorio oggetto di regolarizzazione.
<b>importo_provvisorio</b>	n	o	Indica l'importo da regolarizzare (totale o parziale) del provvisorio, precedentemente indicato. Non può assumere valore negativo.
<b>ritenute</b>		F	Aggregazione "ritenute" (importo da trattenerne), la struttura può essere ripetuta più volte con dati omogenei. Costituita da:
<b>importo_ritenute</b>	n	O	Campo numerico (due cifre per la parte decimale, il separatore dei centesimi è il punto ":"), indicante l'importo relativo alle ritenute in oggetto. Non può assumere valore negativo.
<b>numero_reversale</b>	an	F	Eventuale numero della reversale associata alle ritenute.
<b>progressivo_versante</b>	n	F	Indica il numero progressivo del versante all'interno della reversale precedentemente richiamata.
<b>informazioni aggiuntive</b>	an	F	Raggruppamento di informazioni facoltative, composto da:

<sup>22</sup>

Il campo è obbligatorio qualora il conto di accredito è extra Italia (San Marino incluso); in caso contrario è da considerarsi facoltativo.



<b>lingua</b>	an	F	Indica la lingua utilizzata per la stampa delle ricevute (ad esempio <b>ITALIANO</b> , <b>TEDESCO</b> ) per le province che adottano il bilinguismo.
<b>riferimento_documento_esterno</b>	an	f	Contiene il riferimento ad un documento esterno cartaceo o informatico. <b>E' valorizzato nel caso in cui il campo tipo_pagamento assume il valore "DISPOSIZIONE DOCUMENTO ESTERNO"</b> .
<b>sostituzione_mandato</b>	s	f	Raggruppamento di informazioni utilizzata per la sostituzione di un documento, struttura da valorizzare in abbinamento con il tipo_operazione "SOSTITUZIONE". E' ammessa una sola occorrenza per ciascun beneficiario. <b>Non utilizzato</b>
<b>numero_mandato_da_sostituire</b>	an	o	Numero del mandato da sostituire
<b>progressivo_beneficiario_da_sostituire</b>	n	o	Numero del beneficiario da sostituire
<b>esercizio_mandato_da_sostituire</b>	n	o	Esercizio di riferimento del documento sostituito, deve essere omogeneo con l'esercizio del flusso.
<b>dati_a_disposizione_ente_beneficiario</b>	s	f	Struttura finalizzata ad accogliere informazioni utilizzate ad uso esclusivo dalla PA per rendere completo il documento informatico. Contiene strutture e informazioni definite internamente da ciascuna PA, i dati contenuti in questa struttura vengono ignorati dalla BT. <b>Non utilizzato</b>

## 4 Struttura delle ricevute di servizio e dei messaggi di esito applicativo

### 4.1 Messaggio ricezione flusso

<b>dato</b>	<b>genere</b>	<b>o/f</b>	<b>contenuto</b>
<b>codice_ABI_BT</b>	n	o	Codice ABI della BT.
<b>identificativo_flusso</b>	an	f	Codice alfanumerico attribuito univocamente al flusso (degli ordinativi) inviato da parte della PA.
<b>identificativo_flusso_BT</b>	an	f	Codice alfanumerico generato ed attribuito univocamente al flusso da parte della BT.
<b>data_ora_creazione_flusso</b>	an	o	Indica la data e l'ora di creazione del flusso (messaggio) nel formato " <b>SSAA-MM-GGTHH:MM:SS</b> " secondo il formalismo ISO 8601.
<b>codice_ente_BT</b>	an	f	Codice univoco interno, attribuito dalla BT, per mezzo del quale la PA è riconosciuta dalla banca medesima.

#### 4.2 Messaggio rifiuto flusso

<b>dato</b>	<b>genere</b>	<b>o/f</b>	<b>contenuto</b>
<b>codice_ABI_BT</b>	n	o	Codice ABI della BT.
<b>identificativo_flusso</b>	an	f	Codice alfanumerico attribuito univocamente al flusso (degli ordinativi) inviato da parte della PA.
<b>identificativo_flusso_BT</b>	an	f	Codice alfanumerico generato ed attribuito univocamente al flusso della BT.
<b>data_ora_creazione_flusso</b>	an	o	Indica la data e l'ora di creazione del presente flusso (messaggio) nel formato "SSAA-MM-GGTHH:MM:SS" secondo il formalismo ISO 8601.
<b>codice_ente_BT</b>	an	f	Codice univoco interno, attribuito dalla BT, per mezzo del quale la PA è riconosciuta dalla banca medesima.
<b>errore</b>		o	Aggregazione "errore", ripetibile più volte, indicante la presenza di errori nel flusso presentato dalla PA, costituita da:
<b>    codice</b>	n	f	Eventuale codice associato all'errore.
<b>    descrizione</b>	an	o	Descrizione dell'errore, motivo del rifiuto del flusso.

#### 4.3 Messaggi esito applicativo

<b>dato</b>	<b>genere</b>	<b>o/f</b>	<b>contenuto</b>
<b>codice_ABI_BT</b>	n	o	Codice ABI della BT.
<b>identificativo_flusso_BT</b>	an	f	Codice alfanumerico generato ed attribuito univocamente al flusso della BT.
<b>codice_ente</b>	an	f	Può contenere il codice istat relativo ad un ente, <b>il codice MIUR per le istituzioni scolastiche, (codice meccanografico)</b> il codice R.G.S, il codice fiscale o la partita IVA, il codice SIA, ecc.
<b>descrizione_ente</b>	an	f	Campo alfanumerico contenente la denominazione della PA.
<b>codice_ente_BT</b>	n	o	Codice univoco attribuito dalla BT, per mezzo del quale la PA è riconosciuta dalla banca medesima.
<b>esito_reversali</b>		f	Aggregazione "esito_reversali", <b>ripetibile più volte</b> , costituita da:
<b>    identificativo_flusso</b>	an	f	Codice alfanumerico attribuito univocamente al flusso (degli ordinativi) inviato da parte della PA.
<b>    esercizio</b>	n	o	Indica l'anno d'esercizio finanziario o contabile, nel formato "SSAA".
<b>    numero_reversale</b>	an	o	Indica il numero della reversale a cui fanno riferimento tutti

			i dati che seguono.
<b>progressivo_versante</b>	n	f	Indica l'eventuale numero progressivo del versante all'interno dello stesso ordinativo.
<b>data_reversale</b>	an	f	Indica la data di emissione della reversale da parte della PA, nel formato "SSAA-MM-GG" secondo il formalismo ISO 8601.
<b>importo</b>	n	f	Campo numerico (due cifre per la parte decimale, il separatore dei centesimi è il punto "."), indicante l'importo della reversale in oggetto. Non può assumere valore negativo.
<b>esito_operazione</b>	an	o	<p>Può assumere i valori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "ACQUISITO"</li> <li>• "NON ACQUISITO"</li> <li>• "VARIATO"</li> <li>• "NON VARIATO"</li> <li>• "ANNULLATO"</li> <li>• "NON ANNULLATO"</li> <li>• "SOSTITUITO"</li> <li>• "NON SOSTITUITO"</li> <li>• "RISCOSSO"</li> <li>• "REGOLARIZZATO"</li> <li>• "NON REGOLARIZZATO"</li> <li>• "STORNATO"</li> </ul> <p>Per stornato si intende il ripristino da parte della BT dello stato del titolo che ritorna ad essere "ACQUISITO" per l'ente.</p>
<b>data_ora_esito_operazione</b>	an	o	Indica la data e l'ora esito dell'operazione di tesoreria nel formato "SSAA-MM-GGTHH:MM:SS" secondo il formalismo ISO 8601, nel caso in cui il TAG esito sia valorizzato con "RISCOSSO", "REGOLARIZZATO", "STORNATO" l'ora può essere impostata a "00:00:00".
<b>lista_errore</b>		f	Aggregazione "lista errori", <b>ripetibile più volte</b> , presente in caso di riscontro di errori, costituita da:
<b>progressivo_versante</b>	n	f	Indica l'eventuale numero progressivo del versante all'interno dello stesso ordinativo.
<b>codice_errore</b>	n	f	Eventuale codice associato all'errore.
<b>descrizione</b>	an	o	Descrizione dell'errore, motivo della non esecuzione dell'operazione.
<b>elemento</b>	an	f	Nome dell'elemento che presenta l'errore.
<b>esito_mandati</b>		f	Aggregazione "esito_mandati", <b>ripetibile più volte</b> , costituita da:
<b>identificativo_flusso</b>	an	f	Codice alfanumerico attribuito univocamente al flusso (degli ordinativi) inviato da parte della PA.
<b>esercizio</b>	n	o	Indica l'anno d'esercizio finanziario, nel formato "SSAA".
<b>numero_mandato</b>	an	o	Indica il numero del mandato a cui fanno riferimento tutti i dati che lo seguono.
<b>progressivo_beneficiario</b>	n	f	Indica l'eventuale numero progressivo del beneficiario all'interno dello stesso ordinativo.

<b>data_mandato</b>	an	f	Indica la data di emissione del mandato da parte della PA, nel formato “SSAA-MM-GG” secondo il formalismo ISO 8601.
<b>importo</b>	n	f	Campo numerico (due cifre per la parte decimale, il separatore dei centesimi è il punto “.”), indicante l’importo del mandato in oggetto. Non può assumere valore negativo.
<b>esito_operazione</b>	an	o	<p>Può assumere i valori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “ACQUISITO”</li> <li>• “NON ACQUISITO”</li> <li>• “VARIATO”</li> <li>• “NON VARIATO”</li> <li>• “ANNULLATO”</li> <li>• “NON ANNULLATO”</li> <li>• “SOSTITUITO”</li> <li>• “NON SOSTITUITO”</li> <li>• “PAGATO”</li> <li>• “REGOLARIZZATO”</li> <li>• “NON REGOLARIZZATO”</li> <li>• “STORNATO”</li> </ul> <p>Per stornato si intende il ripristino da parte della BT dello stato del titolo che ritorna ad essere “ACQUISITO” per l’ente.</p>
<b>data_ora_esito_operazione</b>	an	o	Indica la data e l’ora esito dell’operazione di tesoreria nel formato “SSAA-MM-GGTHH:MM:SS” secondo il formalismo ISO 8601, nel caso in cui il TAG esito sia valorizzato con “PAGATO”, “REGOLARIZZATO”, “STORNATO” l’ora può essere impostata a “00:00:00”.
<b>lista_errore</b>		f	Aggregazione “lista errori”, <b>ripetibile più volte</b> , presente in caso di riscontro di errori, costituita da:
<b>progressivo_beneficiario</b>	n	f	Indica l’eventuale numero progressivo del beneficiario all’interno dello stesso ordinativo.
<b>codice_errore</b>	n	f	Eventuale codice associato all’errore.
<b>descrizione</b>	an	o	Descrizione dell’errore, motivo della non esecuzione dell’operazione.
<b>elemento</b>	an	f	Nome dell’elemento che presenta l’errore.

## Allegato tecnico dei controlli formali

### Premessa

Le modalità di esecuzione dei controlli possono essere diverse in considerazione delle caratteristiche del sistema informativo adottato da ciascuna PA e, soprattutto, da ciascuna BT.

I controlli indicati sono riconducibili al rispetto dello standard minimo per la generazione del flusso di ordinativi informatici.

Le PA e le BT possono adottare controlli formali più restrittivi e possono inoltre, sulla base delle informazioni aggiuntive bilateralmente concordate, prevedere un numero maggiore di controlli.

Ad esempio, si possono meglio definire i controlli formali per gli elementi che contraddistinguono talune tipologie di enti (per un ente locale, si attiverà l'obbligo di valorizzazione dei dati di bilancio, di tesoreria unica, ecc.).

Si precisa che la sequenza dei controlli relativi alla sottoscrizione (anche nel caso di più firme) può dipendere dal formato della "rappresentazione" della firma digitale. Allo stato, nel caso di firma secondo quanto previsto dalla *Deliberazione CNIPA 4/2005, 17 febbraio 2005*, la verifica della firma digitale è ovviamente preventiva al controllo formale del flusso.

### Controlli formali

I controlli formali di un flusso, da parte del sistema ricevente della BT, possono essere ricondotti alle seguenti fattispecie:

A) Riconoscimento del sistema mittente e verifica apparente del formato del documento informatico (ove la struttura informatica adottata lo richieda).

Le verifiche sono legate al sistema trasmissivo utilizzato, alle applicazioni informatiche in uso e ad eventuali sistemi di sicurezza attivati.

A titolo minimale si possono prevedere i seguenti controlli, compatibilmente con i sistemi trasmissivi utilizzati:

- 1) verifica dell'identità del sistema mittente;
- 2) formalismo nella definizione del nome del flusso;
- 3) verifica dell'assenza di codice eseguibile o altro all'interno o in accodamento al documento informatico.

### B) Verifica della sottoscrizione

La verifica della sottoscrizione consiste nell'interpretazione della firma digitale apposta (anche più d'una) mediante:

- 1) verifica dell'integrità del documento informatico a cui la firma si riferisce;
- 2) verifica di merito del certificato di sottoscrizione attraverso la consultazione delle liste di revoca e di sospensione (CRL e CSL);

- 3) verifica dei poteri di firma (secondo quanto previsto nel documento relativo alle regole standard) e di eventuali limitazioni

#### C) Verifica formale del flusso

La verifica formale del flusso consiste nel controllare la congruità dei dati rispetto ai formalismi previsti nello standard minimo o personalizzato (in questo caso concordato e condiviso con la PA interessata).

Tale verifica può rilevare le seguenti anomalie:

- 1) errata valorizzazione degli elementi obbligatori (genere, formalismo, lunghezza e valori ammessi)
- 2) errata sequenzialità degli elementi
- 3) assenza degli elementi obbligatori

### **Appendice in tema di flussi XML**

Fatto salvo quanto previsto al cap. 9 in materia di formato dei flussi, si forniscono le raccomandazioni in merito agli schemi dei flussi XML ( i cui esempi saranno forniti con la circolare ABI di aggiornamento della circolare 80 del 2003).

#### **schema di base**

Al fine di assicurare il rispetto dello standard minimo, verrà predisposto uno schema di base per la definizione degli elementi essenziali, per la codifica univoca delle etichette identificative degli elementi e per i controlli oggettivi.

In particolare, saranno adottati i seguenti criteri:

- definizione "rigida" degli elementi per i quali la definizione e il trattamento sono universalmente riconosciuti (ad esempio per gli elementi importo, codice ABI e coordinate IBAN, codice fiscale e partita IVA, codifica AFP, ecc.);
- definizione dei pattern per gli elementi che possono assumere determinati valori; il contenuto è definito in linguaggio naturale al fine di assicurare l'intelleggibilità anche per la formale validità del documento informatico; è probabile che, in sede di acquisizione, le relative informazioni siano trasposte negli archivi informatici mediante i codici personalizzati, definiti da ciascun soggetto (BT e PA);
- definizione del solo genere (testo o numero) sia per gli elementi per i quali le diverse applicazioni informatiche delle PA e delle BT possono prevederne la definizione in formati diversi (in particolare per le lunghezze) che per quelli con caratteristiche decisamente eterogenee (codice ente, unità elementare di bilancio, codice anagrafico, codice causale, ecc.);

Lo schema di base, per la verifica minima delle strutture XML, dovrà essere reso pubblico.