

**Allegato parte integrante**

Allegato 2) al Capitolato speciale - Allegato tecnico

**ALLEGATO N. 2 AL “CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO ED EVENTUALE ESTENSIONE AL CONSIGLIO PROVINCIALE DI TRENTO, ALLE AGENZIE, AGLI ENTI STRUMENTALI DI CUI ALLA L.P. 3/2006 E ALLE ISTITUZIONI FORMATIVE PARITARIE DI CUI ALLA L.P. 5/2006”.**

**ORDINATIVO INFORMATICO CON FIRMA DIGITALE**

**ALLEGATO TECNICO**

## 1. INTRODUZIONE

La Provincia Autonoma di Trento, tramite la propria società informatica in-house è titolare di una licenza d'uso per la soluzione SW che gestisce l'ordinativo informatico e utilizza tale soluzione da oltre un decennio con soddisfazione, grazie alla forte integrazione con il sistema di contabilità, alle evolute funzionalità di controllo, alla stabilità di funzionamento. La soluzione si articola in:

- una componente di interfacciamento con il sistema contabile;
- una componente di interazione con l'utente;
- una componente di colloquio con il Tesoriere.

Di seguito vengono riportate le regole tecniche di colloquio bidirezionale tra Ente e Tesoriere per quanto riguarda le tipologie, l'organizzazione e la strutturazione dei flussi dati, le disposizioni operative e gli esiti previsti, le regole adottate per assicurare condizioni di integrità e non ripudio.

## 2. LA COMUNICAZIONE

Il collegamento tra il data center della Provincia e del Tesoriere è realizzato tramite linea adsl messa a disposizione dal Tesoriere. Il Tesoriere provvede, altresì, a fornire e ad attivare le strumentazioni necessarie al collegamento.

Il Tesoriere interviene per ripristinare situazioni di non corretto funzionamento.

Per la trasmissione dei dati si adottano i servizi di messaging asincrono basati sul prodotto MQ (Messaging and Queuing).

L'adozione di MQ garantisce:

- la consegna di ogni messaggio;
- la consegna senza ripetizioni/duplicazioni;
- il ripristino, in automatico, da situazioni di interruzione nel collegamento.

## 3. MESSAGGI SCAMBIATI

Il flusso di documenti elettronici scambiati tra Provincia e Tesoriere utilizza messaggi strutturati secondo il linguaggio XML.

I messaggi possono essere inviati singolarmente o raggruppati e compressi (ZIP).

I tipi di messaggi previsti sono:

- pacchetto contenenti mandati e/o reversali;
- pacchetto contenenti provvisori;
- ricevuta di servizio;
- ricevuta applicativa

I messaggi che l'Ente può inviare al Tesoriere sono:

- pacchetti contenenti mandati e/o reversali;
- ricevute di servizio riferite alla ricezione di pacchetti contenenti provvisori.

I messaggi che il Tesoriere può inviare all'Ente sono:

- ricevute di servizio riferite alla ricezione di pacchetti contenenti mandati e/o reversali;
- ricevute applicative;
- pacchetti contenenti provvisori.

### 3.1. Pacchetto contenente mandati e/o reversali

In un unico pacchetto possono essere raggruppati più mandati e reversali.

Ogni pacchetto viene firmato e cifrato prima di essere trasmesso.

Le firme autorizzate da parte della Provincia vengono preventivamente trasmesse al Tesoriere. I pacchetti presentano una numerazione univoca, per ogni Ente, nell'ambito dell'anno.

### **3.2. Pacchetto contenente provvisori**

Il Tesoriere può raggruppare più provvisori in un unico pacchetto.

Ogni pacchetto deve essere firmato secondo le modalità descritte in seguito, prima della trasmissione.

I pacchetti presentano una numerazione univoca per ogni Ente nell'ambito dell'anno.

### **3.3. Ricevuta di servizio**

Il Tesoriere, in seguito alla ricezione di ogni pacchetto effettua controlli automatici e produce una Ricevuta di servizio. La ricevuta di servizio riporta l'esito dei controlli di sicurezza, dei controlli sulla sintassi dell'XML e sui dati contenuti. Nel caso in cui tali controlli evidenzino degli errori, l'intero messaggio viene rifiutato. Le parti concordano che un pacchetto o viene accettato integralmente o viene rigettato integralmente. In nessuna occasione si procederà ad accettazioni parziali del contenuto di un pacchetto.

In caso di errori, il Tesoriere provvede a dare opportuna segnalazione alla Provincia e prosegue nella verifica e nel trattamento puntuale di ogni pacchetto arrivato nel frattempo. In conseguenza delle segnalazioni di errore, la Provincia provvede a correggere i malfunzionamenti, a firmare ed inoltrare nuovamente i pacchetti precedentemente errati.

La ricevuta di servizio, firmata dal Tesoriere, rappresenta la conferma che il Tesoriere ha preso in carico il pacchetto di mandati informatici.

La Ricevuta di Servizio viene sottoscritta con firma digitale e inviata secondo la tempistica definita nel Protocollo d'interscambio.

Anche l'Ente emette una ricevuta di servizio, in seguito alla ricezione di ogni pacchetto contenente provvisori.

### **3.4. Ricevuta applicativa**

Questo messaggio riporta l'esito dell'operazione effettuata da parte del Tesoriere sia in fase di caricamento (esito positivo / negativo), sia in fase di esecuzione dei mandati (pagamenti, annullamenti, richieste di blocco, rettifiche, riduzioni, variazioni e notifiche di annullamento) in stretto ordine cronologico di operazione.

Le ricevute applicative sono sottoscritte con firma digitale.

## **4. SICUREZZA**

All'interscambio tra Provincia e Tesoriere vengono applicati i seguenti servizi di sicurezza:

- autenticazione del mittente
- integrità dei dati
- non ripudio dell'invio
- non ripudio della ricezione
- confidenzialità dei dati
- integrità del flusso

I servizi di autenticazione del mittente, integrità dei dati, non ripudio dell'invio e non ripudio della ricezione vengono realizzati attraverso il meccanismo di firma digitale.

Il servizio di confidenzialità viene realizzato attraverso il meccanismo di cifratura.

Il servizio di integrità del flusso viene realizzato attraverso il software di trasporto MQ.

La firma digitale viene impiegata per realizzare diversi servizi di sicurezza.

Quando il meccanismo viene applicato dal mittente di un messaggio, i servizi realizzati riguardano l'autenticazione del mittente, l'integrità dei dati ed il non ripudio dell'invio.

Quando il meccanismo viene applicato dal ricevente, il servizio realizzato riguarda il non ripudio della ricezione.

In entrambi i casi, le informazioni relative alla firma digitale sono codificate nei campi previsti dal formato Pkcs#7.

Le chiavi, i certificati e gli algoritmi utilizzati per il sistema di interscambio tra Ente e Tesoriere sono conformi a quanto stabilito dalla vigente normativa in materia di "Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione anche temporale, dei documenti informatici".

Ogni parte procede – autonomamente - alla scelta dell'Autorità di Certificazione tra quelle iscritte all'Albo dei Certificatori approvati da AGID e all'acquisizione dei servizi messi a disposizione.

La Provincia è in possesso dei seguenti certificati:

- un certificato di firma per ogni firmatario;

- un certificato di autenticazione per ogni soggetto abilitato ad operare sul sistema;
- i certificati delle Autorità di Certificazione relativi ai certificati di firma.

I messaggi XML scambiati tra Ente e Tesoriere e viceversa, vengono imbustati secondo il formato PKCS#7 conforme alla specifica RFC 2315 – PKCS#7 Cryptographic Message Syntax - v.1.5.

Di seguito vengono riportate le indicazioni riguardanti il formato PKCS#7 da utilizzarsi per imbustare i messaggi:

PKCS#7 SignedData (per la firma del messaggio)

Il formato è conforme al tipo SignedData definito nelle specifiche RFC 2315 – PKCS#7: Cryptographic Message Syntax Versione 1.5.

Il certificato del firmatario è incluso nel PKCS#7 SignedData.

La firma viene calcolata sull'intero messaggio XML generando un unico imbustato PKCS#7 contenente tutte le firma apposte.

L'algoritmo di firma digitale utilizzato è sha-256.

PKCS#7 EnvelopedData (per l'eventuale cifratura del messaggio)

Il formato è conforme al tipo EnvelopedData definito nelle specifiche "RFC 2315 – PKCS#7: Cryptographic Message Syntax Versione 1.5". L'algoritmo di cifratura utilizzato è DES EDE3-CBC.

## 5. CHIAVI

I meccanismi di sicurezza prevedono l'utilizzo di chiavi DES, utilizzate nei processi di cifratura, e di chiavi RSA, utilizzate nei processi di firma.

Chiavi DES: le chiavi DES vengono adottate per rendere non intelligibili da parte di terzi i dati trasmessi. Ogni chiave DES viene generata automaticamente sul sistema del mittente e dura un messaggio. La distribuzione delle chiavi avviene in accordo a quanto definito nella specifica PKCS#7.

Chiavi RSA: l'algoritmo RSA opera su una coppia di chiavi: una privata e una pubblica. La chiave privata, in osservanza a quanto stabilito dalla normativa nazionale, deve essere custodita segreta all'interno del dispositivo di firma e non deve mai essere distribuita.

Quella pubblica, invece va comunicata alla parte corrispondente dell'interscambio e inserita, a cura del certificatore, su directory di pubblico dominio.

La chiave privata viene utilizzata dal mittente per sottoscrivere con firma digitale i dati da trasmettere e dal destinatario per decifrare la chiave DES impiegata dal corrispondente per l'eventuale cifratura. La chiave pubblica del mittente viene utilizzata dal destinatario per verificare l'autenticità del mittente e l'integrità dei dati ricevuti. La chiave pubblica del destinatario viene utilizzata dal mittente per l'eventuale cifratura della chiave DES utilizzata per crittografare il messaggio.

Le chiavi sono generate in accordo alle procedure operative in essere presso il Certificatore scelto dalle parti. In caso di temuta compromissione della chiave o di smarrimento del dispositivo di firma, i contraenti dovranno richiedere al certificatore la revoca della validità delle chiavi RSA.

## 6. RESPONSABILITA'

Le parti si impegnano a non attivare processi di firma o cifratura a fronte di certificati scaduti.

Le parti rigettano, in ogni caso, pacchetti firmati il cui certificato risulti scaduto al momento della verifica, indipendentemente dal fatto che la firma sia stata apposta in condizioni di validità del certificato stesso.

Qualora, in sede di verifica, risulti che il certificato è stato revocato, il pacchetto verrà rifiutato indipendentemente dalla data di pubblicazione nella CRL, in quanto la compromissione reale può essere avvenuta anche antecedentemente alla data di firma o di pubblicazione nella CRL.

In caso di smarrimento del dispositivo, divulgazione PIN di accesso al dispositivo, revoca autorizzazione, o qualsiasi altro eventuale motivo, Provincia e Tesoriere concordano di richiedere immediatamente al proprio Certificatore la revoca del relativo certificato.

## 7. MANDATO DI PAGAMENTO

Il messaggio mandato trasporta informazioni relative a mandati di pagamento assieme all'indicazione dell'operazione che deve essere effettuata. Le operazioni sono identificate dal codice funzione.

Il numero mandato viene generato dalla Provincia, a livello applicazione contabile, in maniera da identificare univocamente il mandato nell'ambito di tutti i mandati emessi nel corso dell'anno e viene successivamente

riferito dalla Provincia e dal Tesoriere in tutti i messaggi che si riferiscono allo stesso oggetto (prenotazione di blocco, annullamento, notifica di annullamento, riduzione e rettifica).

Gli elementi che costituiscono il mandato informatico sono individuati ed approvati dalla Giunta provinciale.

### 7.1. Organizzazione del flusso

Struttura del file:

- FLUSSO: riportante i dati comuni a tutti gli ordinativi presenti nell'invio;
- MANDATO: riportante i dati comuni a tutto l'ordinativo;
- BENEFICIARIO: riportante i dati validi per la singola disposizione.

Ogni flusso può contenere ordinativi informatici riferiti a diverse funzioni (Inserimento, Annulla, ...) purché appartenenti ad uno stesso esercizio.

Sono gestiti mandati singoli (con un unico beneficiario) o multipli (con più beneficiari).

Le disposizioni contenute nel mandato multiplo sono chiamate anche poste, quote, sub o progressivi.

Ogni singola operazione è individuata dai dati comuni presenti nel "FLUSSO" e da:

numero documento;  
numero del mandato;  
progressivo;  
data di emissione;  
esercizio;  
funzione richiesta.

Superata la validazione formale del messaggio, vengono effettuati i controlli di merito a valere sulla singola operazione e in caso di non rispondenza a quanto indicato nel presente documento viene respinto il solo messaggio errato.

Per ogni funzione richiesta, il relativo messaggio deve essere completo di tutti i dati esplicitati nel presente documento.

### 7.2. Numero documento

Ogni operazione è identificata da un proprio "numero documento", univoco all'interno di un esercizio.

Il numero documento viene valorizzato nelle Ricevute applicative, restituendo quello originario inserito dall'Ente o, in sua assenza, generato dal Tesoriere.

### 7.3. Funzioni gestite

Le funzioni gestite sono:

Cod.	Funzioni
I	Inserimento (emissione mandato);
A	Annulla;
VA	Variazione dei dati relativi al mandato ad eccezione dell'importo;
VE	Variazione dei dati relativi a un ordinativo respinto dal Tesoriere per errori;
S	Sostituzione (nota di rettifica);
Z	Prenotazione di annulla;
N	Notifica di annulla (inserimento di mandati annullati dall'Ente prima della trasmissione al Tesoriere);
R	Riduzione mandato (previsto solo per mandati relativi a Funzionari Delegati – ordini di accreditamento).

### 7.4. Inserimento – codice funzione "I" (emissione mandato)

L'ente invia al Tesoriere il mandato di pagamento, implicitamente richiedendone il pagamento a favore del beneficiario o beneficiari, indicando nel messaggio, il codice funzione "I" (inserimento).

Per questa operazione vengono valorizzati tutti i campi che nel tracciato figurano come obbligatori.

#### 7.4.1. Casistica

##### **Mandati per stipendi al Personale**

I mandati di pagamento sono individuali, fatta eccezione per i mandati relativi alla corresponsione degli emolumenti al personale provinciale in servizio ed in quiescenza, nonché al Presidente della Provincia ed ai componenti della Giunta provinciale, che sono emessi cumulativamente per capitoli di spesa e riportano a livello complessivo gli importi lordi, gli importi netti da pagare e le ritenute applicate. Al fine di consentire il pagamento dei predetti emolumenti, al Tesoriere è trasmesso l'elenco dei soggetti beneficiari, gli importi netti spettanti e le modalità di pagamento dei medesimi in formato elettronico e cartaceo. Al Tesoriere è inoltre trasmessa, a cura della struttura provinciale competente al trattamento economico del personale, una comunicazione firmata dal rispettivo dirigente che indica il totale complessivo degli importi netti in pagamento. Il Tesoriere verifica che il totale complessivo degli importi netti in pagamento, comunicati dalla struttura provinciale competente al trattamento economico del personale, corrisponda a quello dell'elenco informatico di cui al presente comma.

Questi pagamenti verranno trattati dal Tesoriere come mandati a copertura.

##### **“Bilancio” e “classificazione”**

I campi relativi alla posizione finanziaria (bilancio e classificazione) sono presenti sia in “testata” che nel dettaglio. Vengono valorizzati in alternativa tenendo presente che la valorizzazione in testata non è ricorsiva (un solo capitolo/impegno per mandato, imputa tutti i sub presenti sullo stesso capitolo/impegno); la valorizzazione in dettaglio è ricorsiva e si riferisce al solo sub ove è presente.

##### **Mandati con ritenute**

Le ritenute possono essere indicate come:

- Ritenute;
- Reversali associate;
- Proposte di reversale.

Ogni tipologia di ritenuta è esclusiva (non è possibile indicare, per lo stesso sub, tipologie di ritenute diverse).

##### **Ritenute**

Il Tesoriere incassa la somma indicata ed emette un incasso provvisorio che andrà successivamente regolato con apposita reversale a copertura.

Al beneficiario del sub viene liquidato il netto risultante dalla differenza fra importo del sub e totale ritenute indicate.

##### **Reversali associate**

L'Ente intende incassare la reversale contestualmente al pagamento del mandato.

Per ogni sub del mandato possono essere indicate più reversali/progressivo ed il relativo importo da incassare.

Il Tesoriere incassa la somma relativa alla reversale indicata emettendo la bolletta d'incasso.

Al beneficiario del sub viene liquidato il netto risultante dalla differenza fra importo del sub e il totale relativo alle reversali indicate.

##### **Proposta di reversale**

Corrisponde al caso “ritenute”, con associato alla ritenuta un numero di riconoscimento (proposta di reversale) proprio dell'Ente.

Per ogni sub possono essere indicate più proposte di reversali.

Il Tesoriere incassa la somma indicata ed emette un incasso provvisorio che andrà successivamente regolato con la reversale a copertura.

Al beneficiario del sub viene liquidato il netto risultante dalla differenza fra importo del sub e totale proposte di reversale indicate.

##### **Mandati multipli**

Sono mandati che presentano più beneficiari, ognuno individuato da un proprio sub.

I mandati multipli sono soggetti a un controllo preventivo di quadratura (la somma dei vari sub deve coincidere con l'importo del mandato).

Se la quadratura non è rispettata il mandato viene respinto e si deve inoltrare la richiesta di annullo.

Qualora il Tesoriere respinga le sole poste errate, si possono annullare e rimettere la singole poste.

### Sospesi

Per ogni documento emesso a copertura è possibile indicare i sospesi che concorrono alla sua regolazione.

### Quietanzante di mandato con modalità agevolative

Qualora il mandato debba essere pagato a persona diversa dal beneficiario (caso di pagamento con modalità agevolative), l'Ente può valorizzare i dati del quietanzante che, se presenti, saranno utilizzati dal Tesoriere al posto dei dati del beneficiario.

Resta a cura dell'Ente riportare nella causale del pagamento l'anagrafica del beneficiario se lo ritiene opportuno.

In questo caso il quietanzante può anche non essere persona fisica.

Inoltre, qualora il mandato presenti un nominativo di quietanzante, la causale del mandato dovrà riportare il nominativo del beneficiario.

Può essere utilizzato solo con le seguenti modalità di pagamento:

cod.SAP	descrizione	cod.pagam. ABI	descrizione
P	Accredito cc postale	52	pagamento conto corrente postale
B	Accredito cc bancario	53	bonifico
A	Assegno circolare	55	assegno circolare
L	Assegno traenza	57	assegno traenza
V	Vaglia postale	67	vaglia postale
B	Accredito cc bancario	69	bonifico estero
T	Accredito a Enti con Tesoriere diverso da Pat	68	pagamenti Pat ad Enti con Tesoriere diverso da Pat

Relativamente al Quietanzante di mandato da pagare con le seguenti modalità di pagamento, la Provincia Autonoma di Trento valorizzerà il campo che non sarà "controllato" dal Tesoriere:

cod.SAP	descrizione	cod.pagam. ABI	descrizione
C	Accredito contabilità speciale	64	Accredito a Enti in Finanza Locale
T	Accredito a Enti con Tesoriere uguale a Pat	63	Accredito ad Enti con stesso Tesoriere di Pat

### Quietanzante di mandato da pagare per cassa

Qualora il quietanzante sia valorizzato su mandato da pagare per cassa, in questo caso va valorizzata la sezione "delegati" come riportata in tracciato record.

Può essere utilizzato solo con le seguenti modalità di pagamento:

cod.SAP	descrizione	cod.pagam. ABI	descrizione
D	Pagamento diretto	51	Pagamento per cassa

### 7.5. Annullo – codice funzione "A"

L'annullamento è emesso dalla Provincia solo a seguito della ricezione dell'informazione che il mandato è stato precedentemente bloccato da parte del Tesoriere (ricevuta applicativa con esito negativo o prenotazione di annullo per la quale il Tesoriere abbia risposto positivamente) e, quindi, risulta possibile solo per mandati per i



quali non sia stato disposto il pagamento da parte del Tesoriere.

Nella richiesta di annullo vanno valorizzati:

**mandato**

- numero documento;
- numero del mandato;
- data di emissione;
- codice funzione "A";
- importo: valorizzato come di seguito indicato:
  - annullo di mandato singolo/multiplo: importo in testata valorizzato a "zero"
  - annullo di sub all'interno di un mandato multiplo: importo in testata valorizzato al nuovo importo al netto dei sub annullati.

**beneficiario**

- progressivo;
- importo originario del sub da annullare.

All'esecuzione dell'annullo segue l'emissione di una ricevuta applicativa che riporta l'esito dell'operazione. L'Ente può procedere ad annullo dell'intero mandato o di singole poste. In questo caso, vanno indicate le poste oggetto di annullo.

**7.6. Variazione mandato**

**7.6.1. Variazione di dati (ad eccezione dell'importo) di mandato caricato con esito positivo – codice funzione "VA"**

Successivamente all'invio di un mandato o sub per il quale il Tesoriere abbia già provveduto al rilascio di una Ricevuta applicativa di carico positivo, l'Ente può procedere all'invio di un messaggio di variazione. I dati modificabili sono:

tipo\_pagamento  
data\_esecuzione\_pagamento  
data\_scadenza\_pagamento  
esenzione  
carico\_bollo  
causale\_esenzione\_bollo  
carico\_spese  
importo\_spese  
carico\_commissioni  
importo\_commissioni  
numero\_conto\_banca\_italia\_ente\_ricevente  
codice\_fiscale\_beneficiario  
partita\_iva\_beneficiario  
anagrafica\_beneficiario  
indirizzo\_beneficiario  
cap\_beneficiario  
localita\_beneficiario  
provincia\_beneficiario  
abi\_beneficiario  
cab\_beneficiario  
numero\_conto\_corrente\_beneficiario  
causale  
anagrafica\_delegato  
indirizzo\_delegato  
cap\_delegato  
località\_delegato  
provincia\_delegato  
codice\_fiscale\_delegato  
ritenute

I dati non variati vanno confermati.

La variazione "VA" è ammessa per mandati non ancora pagati.

Non è ammessa la modifica di importo totale del mandato o dei singoli sub, né la variazione dell'imputazione a conti diversi da quanto previsto in origine.

#### **7.6.2. Variazione di dati (ad eccezione dell'importo) di mandato respinto dal Tesoriere – codice funzione “VE”**

La funzione è ammessa a rettifica di mandati per i quali il Tesoriere abbia rilasciato una Ricevuta applicativa di carico negativo.

I dati rettificati possono riguardare l'intero mandato o sub ad eccezione di importo e “conto di tesoreria” (somme appartenenti a conti liberi o vincolati), che non possono essere modificati per non alterare la quadratura ed imputazione contabile originali del mandato.

La funzione non prevede la possibilità di modificare l'importo totale del mandato o dei singoli sub componenti lo stesso o di variare l'imputazione a conti diversi da quanto previsto in origine.

#### **7.7. Nota di rettifica o Sostituzione – codice funzione “S”**

La nota di rettifica viene emessa dalla Provincia per la rettifica degli elementi ritenuti non essenziali per la specificazione del mandato e ininfluenti ai fini del già avvenuto pagamento al beneficiario, così come disposto dall'art.66 del Regolamento di Contabilità e come individuati dalla Giunta Provinciale con proprio provvedimento (quali, ad esempio, quelli relativi all'imputazione di bilancio o alla codifica gestionale CGE). Tale nota si riferisce solo a mandati già quietanzati e non deve mai originare un nuovo pagamento.

Sono ammesse più Note di Rettifica relative ad uno stesso mandato, nonché l'emissione di note di rettifica a correzione di errori contenuti in quelle precedenti.

A seguito del trattamento, il Tesoriere produce e trasmette una ricevuta applicativa di carico.

Tutti i campi rappresentano la nuova immagine del documento rettificato.

Una Nota di Rettifica relativa ad un mandato può essere emessa solo a condizione che il mandato risulti pagato.

Una Nota di Rettifica relativa ad una precedente Nota di Rettifica può essere emessa a condizione che la precedente risulti già evasa.

Quanto riportato si applica tanto al mandato, quanto ad un sub.

L'operazione di sostituzione si configura per il Tesoriere come un'operazione di annullo del mandato/sub originale e l'inserimento dei nuovi mandati/sub.

Nella Nota di Rettifica vanno obbligatoriamente valorizzati i seguenti dati:

##### **mandato**

- numero documento;
- numero del mandato;
- data di emissione da parte dell'Ente;
- funzione richiesta;
- importo del nuovo mandato;

##### **tante ricorrenze quanti sono i sub componenti il nuovo mandato con:**

- progressivo;
- importo del nuovo sub;
- dati riguardanti i nuovi estremi di bilancio;
- estremi relativi al mandato/sub da sostituire.

#### **7.8. Prenotazione di annullo – codice funzione “Z”**

Si tratta di un'operazione finalizzata a conoscere lo stato in cui si trova un mandato presso il Tesoriere, per poterlo successivamente annullare. L'annullamento da parte della Provincia risulterà possibile a condizione che il mandato non sia ancora stato pagato e di conseguenza il Tesoriere lo possa porre in stato bloccato.

Il Tesoriere controlla lo stato del mandato e produce la ricevuta applicativa (esito positivo per accettazione della prenotazione di blocco; esito negativo quando per il mandato è già stato disposto il pagamento o quando il mandato si trova già in una situazione di blocco a seguito della registrazione di un problema in fase di caricamento o pagamento).

Ricalca esattamente la struttura e il contenuto di tutti i campi del mandato di cui si richiede il blocco, ad

eccezione del Codice Funzione.

Ad una ricevuta applicativa con esito positivo dovrà obbligatoriamente seguire un messaggio di annullamento.

Quanto riportato si applica tanto al mandato, quanto ad un sub.

I dati obbligatoriamente presenti nel messaggio di "prenotazione di annullamento" sono:

**mandato**

numero documento;  
numero del mandato;  
data di emissione da parte dell'Ente;  
funzione richiesta;  
importo;

**beneficiario**

progressivo;  
importo del sub da bloccare.

**7.9. Notifica di annullamento – codice funzione "N"**

La notifica è emessa dalla Provincia a seguito dell'annullamento di un mandato emesso, ma non ancora firmato e trasmesso. Si tratta di un documento inoltrato al Tesoriere per consentire a questi di effettuare il controllo di continuità sulla numerazione attribuita ai mandati.

A seguito del trattamento il Tesoriere produce e trasmette una ricevuta applicativa.

Ricalca esattamente la struttura e il contenuto di tutti i campi del mandato che è stato annullato ma non firmato e trasmesso al Tesoriere.

I dati obbligatoriamente presenti nell'invio sono:

**mandato**

numero documento;  
numero del mandato;  
data di emissione da parte dell'Ente;  
funzione richiesta uguale ad "N";  
importo (uguale a zero);

**beneficiario**

progressivo (se non valorizzabile, può essere impostato a zero).

**7.10. Riduzione di Mandato – codice funzione "R"**

L'operazione riguarda la riduzione dell'ordine di accreditamento effettuato a favore di un Funzionario Delegato. La riduzione di mandati si riferisce solo a mandati già quietanzati e non deve mai originare un nuovo pagamento.

Entro la fine dell'esercizio finanziario, il Tesoriere comunica all'Ente l'entità della riduzione di importo cui deve essere sottoposto il mandato emesso a favore del funzionario delegato.

Entro la fine dell'esercizio finanziario, la Provincia emette un mandato a riduzione. L'importo rappresenta l'entità che verrà detratta dall'importo originario.

Il numero, il progressivo e l'esercizio della riduzione sono uguali a quelli del mandato ridotto; l'importo rappresenta l'entità della riduzione.

I dati relativi alla codifica gestionale (CGE) riportano il codice CGE del mandato originale e l'importo della riduzione.

A seguito del trattamento, il Tesoriere produce e trasmette una ricevuta applicativa con numero e data = numero e data del mandato originario.

Successivamente allo stato di ridotto, a seguito della ricevuta di carico positiva della riduzione, il Tesoriere invierà lo storno della quietanza iniziale ed una nuova quietanza definitiva per l'importo ridotto.

I dati obbligatoriamente presenti nel messaggio sono:

**mandato**

numero del mandato da ridurre;  
data di emissione da parte dell'Ente;  
funzione richiesta uguale ad "R";  
importo: valorizzato con l'importo della riduzione;

**beneficiario**

progressivo del mandato da ridurre;  
importo: valorizzato con l'importo della riduzione.

**7.11. Pagamento**

La modalità di pagamento richiesta ed indicata nel mandato, è definita tramite un codice cui devono corrispondere i dati necessari ad eseguirlo.

**Pagamento a favore di beneficiari particolari**

Per i pagamenti a favore dei beneficiari particolari, come individuati dalla Giunta provinciale con proprio provvedimento e modificabili in accordo tra le parti con scambio di corrispondenza, la Provincia Autonoma di Trento imposta un apposito flag, nonché la modalità di pagamento, che può anche essere diversa dalla modalità per cassa.

In particolare, per il beneficiario CASSA DEPOSITI E PRESTITI imposta codice pagamento "53" – Bonifico (con valorizzazione dei campi obbligatori per questo tipo di pagamento), valorizza la partita coerentemente alla registrazione degli altri dati anagrafici, inserisce la stringa "PAGAMENTO A FAVORE DELLA CASSA DD.PP." nell'area riservata alle informazioni per il Tesoriere.

La ricevuta applicativa di pagamento viene valorizzata con codice di pagamento "51".

**Accredito a Funzionario delegato**

Il codice di pagamento 71 (Pagamento per cassa interno) viene utilizzato dalla Provincia Autonoma di Trento per "Accredito a Funzionario delegato".

**Pagamento estero a mezzo bonifico**

Il codice di pagamento 69 viene utilizzato per i pagamenti estero a mezzo bonifico. Per i pagamenti con bonifico estero non devono essere valorizzati i campi `abi_beneficiario` e `cab_beneficiario`.

**Pagamento Enti in finanza locale**

Gli "accrediti in contabilità speciale" valorizzano il codice pagamento a "64" (Pagamento Enti in finanza locale), l'indicatore che trattasi di finanza locale, `abi`, `cab` e codice dell'Ente beneficiario.

**7.12. Controlli automatici eseguiti dal Tesoriere**

**7.12.1. Inserimento mandato (emissione mandato)**

Il mandato di pagamento deve soddisfare le caratteristiche riportate in questo allegato. In particolare, se il mandato non supera i controlli di quadratura (somma delle singole quote diversa da totale del mandato) viene respinto e l'Ente può solo procedere al suo annullo ed eventuale riemissione.

Il Tesoriere notifica all'Ente gli errori riscontrati nella Ricevuta Applicativa di errore.

**7.12.2. Pagamento con bonifico e conto corrente postale**

Il Tesoriere verifica la Corretta valorizzazione delle coordinate bancarie di accredito e il formalismo del numero di conto corrente da accreditare secondo il tracciato allegato.

Nel pagamento da eseguirsi con bollettino postale, viene controllata la correttezza del numero di conto corrente postale ove accreditare le somme da parte della posta.

**7.12.3. Pagamenti con allegati cartacei**

Nei seguenti casi di pagamento con allegati cartacei:

- modello F23 - F24 è prevista la valorizzazione del TAG che indica la presenza di documenti esterni.
- bollettini postali – codice pagamento 52 è prevista la compilazione a testo libero di informazioni per il Tesoriere.
- stipendi – codice pagamento 51 è prevista la valorizzazione del TAG che indica la presenza di documenti esterni.

Nal caso di mandati di pagamento relativi a stipendi il campo "codice\_fiscale\_beneficiario" non viene valorizzato.

#### **7.12.4. Mandati a copertura**

I mandati a copertura vengono emessi rispettando le caratteristiche dei pagamenti anticipati (codice pagamento e coordinate relative) ed obbligatoriamente valorizzando l'indicatore per mandati a copertura. La mancata valorizzazione di questo indicatore comporta il pagamento del mandato.

Inoltre, il messaggio riporta il numero/i e importo dei provvisori di pagamento emessi dal Tesoriere per il pagamento anticipato, qualora l'Ente ne sia a conoscenza.

La somma delle quote riferite ai provvisori deve essere uguale all'importo del mandato (non ammessa copertura parziale del mandato). Anche i provvisori referenziati devono essere completamente coperti dai mandati presenti nell'invio. Non sono accettate quindi coperture parziali né dei mandati né dei provvisori. Eventuali esigenze di coperture parziali vanno preventivamente concordate con il Tesoriere.

I mandati a copertura non ammettono la presenza di ritenute associate.

Per questo tipo di messaggio le date di "esecuzione pagamento" e "scadenza pagamento" eventualmente valorizzate dall'Ente non vengono prese in considerazione dal Tesoriere.

#### **7.12.5. Mandati con data fissa di "esecuzione pagamento"**

La data prefissata in cui si chiede venga eseguito il pagamento deve rispettare le seguenti condizioni:

- essere successiva alla data di inoltro del mandato al Tesoriere di almeno un giorno lavorativo. Qualora la data esecuzione pagamento sia un giorno non lavorativo, il Tesoriere deve eseguire il pagamento il primo giorno lavorativo precedente;
- per mandati da estinguere con "bonifico" la data esecuzione non può essere maggiore della data scadenza pagamento che costituisce la valuta richiesta per il beneficiario.

La Provincia utilizza la 'Data esecuzione pagamento' per i mandati con modalità di pagamento diversa da 53, 68 e 69.

#### **7.12.6. Mandati con valuta fissa alla banca del beneficiario (mandati con "data scadenza pagamento")**

L'indicazione di una valuta fissa al beneficiario è permessa esclusivamente per mandati da estinguere mediante:

- bonifico (codice di pagamento 53);
- Accredito ad Enti gestiti da banche diverse dal Tesoriere Pat (codice di pagamento 68);
- Pagamento estero a mezzo bonifico (codice di pagamento 69).

Per tali mandati, l'indicazione della valuta da riconoscere al beneficiario va inserita nell'apposito campo "data scadenza pagamento". Per bonifici di importo superiore a 500 mila Euro, il Sistema Interbancario impone la trasformazione della Valuta Beneficiario in data di regolamento (o esecuzione bonifico), calcolata sottraendo un giorno di calendario dalla Valuta Beneficiario e come tale sarà riconosciuta alla Banca beneficiaria.

#### **7.12.7. Mandati con "disposizioni particolari" vincolanti per il Tesoriere**

L'Ente può impartire al Tesoriere particolari istruzioni relative all'estinzione del mandato concordando le modalità di valorizzazione nell'area predisposta per le comunicazioni non strutturate al Tesoriere.

#### **7.12.8. Supporto per allineamento archivi – aggiornamento dei codici ABI/CAB**

Per l'estinzione dei mandati che prevedono il pagamento mediante accredito in conto del beneficiario è obbligatoria l'indicazione delle corrette coordinate bancarie di accredito. L'informazione è trasmessa al tesoriere nel mandato di pagamento inviato e l'errata indicazione della stessa provoca errore nell'acquisizione del mandato da parte del Tesoriere ed il conseguente rifiuto del mandato.

Per garantire l'allineamento degli archivi dei codici ABI/CAB fra Ente e Tesoriere, quest'ultimo mette a disposizione il sito "<https://.....html>".

### 7.12.9. Annullò

E' effettuato il controllo che l'importo della posta da annullare coincida con l'importo presente sul messaggio di annullò.

## 8. REVERSALE DI INCASSO

Struttura del file:

FLUSSO: riportante i dati comuni a tutti gli ordinativi presenti nell'invio;  
REVERSALE: riportante i dati comuni a tutto l'ordinativo;  
VERSANTE: riportante i dati validi per la singola quota d'incasso.

Ogni flusso può contenere ordinativi informatici riferiti a diverse funzioni (Inserimento, Annullò, eccetera) purché appartenenti ad uno stesso esercizio.

Sono gestite reversali singole (con un unico versante) o multiple (con più versanti).  
Le singole quote contenute nelle reversali multiple sono indicate anche come poste, sub o progressivi.

Ogni singola operazione è individuata - oltre ai dati comuni presenti nel "FLUSSO" da:

numero documento;  
numero della reversale;  
progressivo;  
data di emissione da parte dell'Ente;  
esercizio;  
funzione richiesta.

Superata la validazione formale del messaggio, vengono effettuati i controlli di merito a valere sulla singola operazione componente il pacchetto e in caso di non rispondenza a quanto indicato nel presente documento viene respinto il solo messaggio errato.

Per ogni funzione richiesta, il relativo messaggio deve essere completo di tutti i dati esplicitati nel presente documento.

### 8.1. Numero documento

Ogni operazione chiesta è identificata da un proprio "numero documento", univoco nell'ambito dell'esercizio.

Il numero documento sarà restituito all'Ente nelle Ricevute applicative riportando l'originario numero dell'Ente, o, in sua assenza, generato dal Tesoriere.

### 8.2. Funzioni gestite

Le funzioni gestite sono:

Cod.	Funzioni
I	Inserimento (emissione reversale)
A	Annullò
S	Sostituzione (nota di rettifica)
Z	Prenotazione di annullò
N	Notifica di annullamento (inserimento di reversali annullate dall'Ente prima della trasmissione al Tesoriere)

### 8.3. Inserimento – codice funzione "I" (emissione reversale)

L'ente invia al Tesoriere la reversale d'incasso, indicando nel messaggio, il codice funzione "I" (inserimento).

#### 8.3.1 Casistica

"Bilancio" e "classificazione"

I campi relativi alla posizione finanziaria (bilancio e classificazione) sono presenti sia in “testata” che nel dettaglio. Vengono valorizzati in alternativa tenendo presente che la valorizzazione in testata non è ricorsiva (un solo capitolo/risorsa per reversale), imputa tutti i sub presenti sullo stesso capitolo/risorsa); la valorizzazione in dettaglio è ricorsiva e si riferisce al solo sub ove è presente.

### **Reversali multiple**

Sono reversali che presentano più versanti, ognuno individuato da un proprio progressivo. Le reversali multiple sono soggette ad un controllo preventivo di quadratura (la somma dei vari sub deve coincidere con l'importo della reversale). Se la quadratura non è rispettata la reversale viene respinta e si deve inoltrare la richiesta di annullo.

In presenza di sub errati e di rigetto dell'intera reversale da parte del Tesoriere, si deve procedere ad annullare ogni posta. Nel caso in cui il Tesoriere respinga le sole poste errate, si possono annullare e rimettere la singole poste con conseguente riduzione dell'importo totale della reversale.

### **Sospesi**

Per ogni reversale emessa a copertura è possibile indicare i sospesi che concorrono alla sua regolazione.

### **8.4. Annullo – codice funzione “A”**

Si può chiedere di annullare una reversale o un sub non ancora incassato. Nella richiesta di annullo vanno valorizzati:

#### **reversale**

- numero documento;
- numero della reversale;
- data di emissione da parte dell'Ente;
- funzione richiesta uguale ad “A”
- importo: valorizzato come di seguito indicato
  - annullo di reversale singola/multipla: importo in testata valorizzato a “zero”
  - annullo di sub all'interno di una reversale multipla: importo in testata valorizzato al nuovo importo al netto dei sub annullati.

#### **versante**

- progressivo;
- importo originario del sub da annullare.

Questa operazione segue sempre a:

- un'operazione di inserimento o di riscossione per la quale il Tesoriere abbia rilasciato una ricevuta applicativa con esito negativo;
- un'operazione di prenotazione di annullo per la quale il Tesoriere abbia rilasciato una ricevuta applicativa con esito positivo.

Al messaggio di annullo segue una ricevuta applicativa che riporta l'esito dell'operazione.

L'Ente può procedere ad annullare l'intera reversale o singole poste. In questo caso, vanno indicate le poste oggetto di annullo.

### **8.5. Nota di rettifica o sostituzione – codice funzione “S”**

L'Ente può richiedere la sostituzione di una reversale o sub, solo se già riscossa/regolarizzata, con una o più nuove reversali o sub di pari importo.

I dati relativi all'incasso (data e numero bolletta) presenti sulla reversale/sub originale vengono trasportati sulle nuove reversali/sub.

Per ogni messaggio della specie è prodotta una ricevuta applicativa di carico che riporta l'esito dell'operazione.

Il messaggio di “sostituzione” deve essere composto esclusivamente da progressivi a “sostituzione” che possono sostituire quote diverse ma appartenenti ad uno stesso ordinativo originario; non ammessa la presenza di nuovi incassi o di quote a “copertura”.

La nota deve riportare valorizzati:

**reversale**

numero documento;  
numero della reversale;  
data di emissione da parte dell’Ente;  
funzione richiesta uguale ad ”S”;  
importo della nuova reversale;

**tante ricorrenze quanti sono i sub componenti la nuova reversale con:**

progressivo;  
importo del nuovo sub;  
dati riguardanti i nuovi estremi di bilancio;  
dati riguardanti nuovi estremi di codifica gestionale;  
estremi relativi al mandato/sub da sostituire.

**8.6. Prenotazione di annullo – codice funzione “Z”**

L’ente può richiedere il blocco di una reversale o di un sub non ancora riscosso in attesa di richiederne l’annullo.

Il Tesoriere verifica lo stato della reversale e produce la ricevuta applicativa (esito positivo per accettazione della prenotazione di blocco; esito negativo per diniego della richiesta in quanto riscossione già eseguita o documento non eseguibile perchè in errore).

Ad una ricevuta applicativa con esito positivo deve seguire un messaggio di annullo reversale.

I dati obbligatoriamente presenti nel messaggio di “prenotazione di annullo” sono:

**reversale**

numero documento;  
numero della reversale;  
data di emissione da parte dell’Ente;  
funzione richiesta;  
importo

**versante**

progressivo;  
importo del sub da bloccare.

**8.7. Notifica di annullamento – codice funzione “N”**

L’ente può richiedere l’inserimento di una reversale già in stato “annullato”, al fine di mantenere l’allineamento della numerazione delle reversali tra le proprie evidenze e quelle del Tesoriere.

E’ prodotta una ricevuta applicativa che riporta l’esito dell’operazione.

I dati da prevedere sono:

**reversale**

numero documento;  
numero della reversale;  
data di emissione da parte dell’Ente;  
funzione richiesta uguale ad “N”;  
importo (uguale a zero);

**versante**



progressivo.

#### 8.8. Modalità di riscossione – tabella “codici riscossione”

Codice di riscossione	Dati obbligatori per il tipo riscossione (oltre i dati anagrafici del beneficiario)	Descrizione codice di riscossione
51		Riscossione per cassa

#### 8.9. Controlli automatici eseguiti dal Tesoriere Inserimento reversale (emissione reversale)

La reversale che non risponda alle caratteristiche previste dal presente allegato viene respinta dal Tesoriere.

In particolare, se la reversale non supera i controlli di quadratura (somma delle singole quote diversa da totale della reversale) il Tesoriere respinge l'intero documento e l'Ente può solo procedere al suo annullo ed eventuale riemissione.

#### Reversali a copertura

Le reversali a copertura devono essere emesse rispettando le caratteristiche della riscossione anticipata.

Il messaggio riporta il numero/i e importo dei provvisori di riscossione emessi dal Tesoriere per l'incasso anticipato. La somma delle quote riferite ai provvisori deve essere uguale all'importo della reversale (non ammessa copertura parziale della reversale). Anche i provvisori referenziati devono essere completamente coperti dalle reversali presenti nell'invio. Non sono accettate quindi coperture parziali né delle reversali né dei provvisori.

#### Reversali con “disposizioni particolari” vincolanti per il Tesoriere

Qualora l'Ente intenda impartire al tesoriere particolari istruzioni relative all'estinzione della reversale deve concordare con lo stesso le modalità di valorizzazione dell'area prevista per comunicazioni non strutturate.

#### Annullo

E' effettuato il controllo che l'importo della posta da annullare coincida con l'importo presente sul messaggio di annullo.

### 9. RISCOSSIONI SENZA ORDINATIVO

In presenza di 'ordinativo informatico' il Tesoriere comunica all'Ente l'avvenuto incasso in conto sospeso (senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso) con il rilascio della bolletta/quietanza a firma digitale. Qualora il Tesoriere annulli l'incasso provvisorio, lo comunica all'Ente tramite ricevuta applicativa.

### 10. PAGAMENTI SENZA MANDATO

Il Tesoriere effettua pagamenti – su esplicito incarico dell'Ente accompagnato dalla relativa documentazione probatoria – anche in assenza della preventiva emissione del mandato. L'Ente è tenuto alla tempestiva emissione e trasmissione al Tesoriere del relativo mandato a copertura.

Il Tesoriere comunica all'Ente l'avvenuto pagamento della somma richiesta con il rilascio della quietanza a firma Digitale. Qualora il Tesoriere annulli il pagamento provvisorio, lo comunica all'Ente inviando apposita ricevuta a firma digitale.

### 11. RICEVUTA APPLICATIVA

#### 11.1. Ricevuta applicativa di carico

Elaborata la richiesta contenuta nel messaggio dell'Ente (inserimento, annullo, variazione,...), il Tesoriere rilascia una ricevuta di carico con codice CM/CR che riporta l'esito dell'operazione. Se l'esito è negativo, sulla ricevuta compare un codice esplicativo del motivo dello scarto.

### **11.2. Successive ricevute applicative**

Gli ordini di pagamento o riscossione, superati i controlli della procedura, vengono posti in esecuzione dal Tesoriere.

Nel processo di pagamento/incasso si possono verificare eventi che vengono comunicati all'Ente in forma codificata.

Il Tesoriere può:

- estinguere l'ordinativo addebitando o accreditando l'Ente (codice PM/IR);
- non pagare il mandato, ad esempio per denominazione del beneficiario diversa dalla intestazione del conto corrente indicato (codice IIM/IIR);
- regolarizzare l'ordinativo, se si tratta di una copertura per pagamenti/riscossioni già fatti (codice RM/RR).

Dopo aver eseguito queste attività il Tesoriere può ancora:

- stornare l'operazione di pagamento/riscossione (codice SM/SR);
- ripetere il pagamento/riscossione, ad esempio per rettificare un dato di propria competenza, producendo una nuova ricevuta (codice PM/IR);
- in caso di pagamenti rifiutati dal circuito interbancario, inviare una ricevuta (codice IIM);
- stornare la regolarizzazione del documento (codice SRM/SRR);
- ripetere la regolarizzazione (codice RM/RR);
- comunicare all'Ente l'impossibilità di eseguire quanto richiesto (codice IIM/IIR).

Le ricevute di regolazione vengono restituite dal Tesoriere solo per documenti a copertura.

Nel caso di pagamenti urgenti anticipati dal Tesoriere con l'emissione di provvisori, il Tesoriere richiederà alla Provincia l'emissione di un mandato a copertura.

### **11.3 Gestione di somme restituite al Tesoriere corrispondenti a Mandati estinti su esercizi precedenti a quello corrente**

Nel caso di somme restituite al Tesoriere relative a mandati pagati, (anche se rettificati/sostituiti) su esercizi precedenti a quello corrente, il Tesoriere provvede al reintroito e sul relativo mandato invia una ricevuta applicativa Informativa di Reintroito (con valore per la Provincia anche di inestinto).

### **11.4 Gestione di somme restituite al Tesoriere corrispondenti a Mandati estinti e successivamente rettificati/sostituiti in corso di esercizio**

Nel caso di mandati rettificati/sostituiti e per i quali deve essere reintroitato il pagamento in corso di esercizio, il Tesoriere invia una ricevuta applicativa Informativa di Reintroito.

### **11.5 corrispondenza tra i codici di pagamento dei mandati e delle ricevute applicative**

Viene mantenuta la corrispondenza tra codice pagamento su mandato e codice pagamento su ricevuta applicativa.

In caso di mandati a copertura, viene restituito il codice pagamento 51.

## 12. ALLEGATI TECNICI

### 12.1. Allegato 1 – Mandato

Con O si indicano i dati sempre obbligatori. Se l'obbligo riguarda casistiche particolari, il dato è segnalato come facoltativo e l'obbligo è espresso nella descrizione.

Gli importi sono espressi senza virgola considerando le ultime 2 cifre come decimali.

Tipo Gestione	Tipo Tesoreria	Tipo Bilancio	Codice assegnato
Finanziaria	Unica pura	D. Leg. 267/00	F1
Finanziaria	Unica mista	D. Leg. 267/00	F2
Finanziaria	Non unica	D. Leg. 267/00	F3
Finanziaria	Non unica	No D. Leg. 267/00	F4
Finanziaria	Non unica		F5
Finanziaria	Unica pura	Provincia Autonoma TN	F6
Finanziaria	Unica mista	Regione a statuto ordinario	F7
Cassa	Unica pura		C1
Cassa	Unica mista		C2
Cassa	Non unica		C3

Sono presenti sul tracciato TAG descrittivi che hanno valore di commento in aiuto alla lettura dei dati, ma non sono utilizzati nell'elaborazione del Tesoriere, che tratta invece i TAG che contengono la relativa codifica.

TAG descrittivi	TAG codifica corrispondenti
descrizione_codifica	codifica_bilancio e numero_articolo
gestione	anno_residuo
denominazione_banca_destinataria	abi_beneficiario (solo per bonifici su Italia)
causale_esenzione_bollo	esenzione e carico_bollo
tipo_pagamento	codice_pagamento

XML schema	DEF.	DIM.	O/F	Descrizione		
flusso_ordinativi			O			
estremi_flusso	O	codice_ABI_BT	N	5	O	Codice ABI Banca Tesoriere
		identificativo_flusso	N	9	O	Numero del pacchetto
		data_ora_creazione_flusso	AN	19	F	Data ed ora di creazione del flusso nel formalismo ISO 8601("SSAA-MM-GGTHH:MM:SS")
		anno_flusso	N	4	O	Anno di spedizione del pacchetto
		codice_ente	N	11	O	Partita IVA dell'Ente
		descrizione_ente	AN	30	O	Anagrafica dell'Ente
		codice_ente_BT	AN	7	O	Codice identificativo dell'Ente
		esercizio	N	4	O	Esercizio di emissione del mandato
ordinativi			O			
ordinativo_mandato (ricorsivo)			F			
testata			O			
numero_documento	N	7	F	Numero univoco per esercizio assegnato alla richiesta inviata. Se la numerazione è a cura dell'Ente il campo è obbligatorio.		
estremi_mandato	O	codice_funzione	AN	2	O	Codice identificativo dell'operazione richiesta: I = inserimento mandato, A = Annulla S = Nota di Rettifica o Sostituzione Z = prenotazione di annulla N = notifica di annullamento R = riduzione VA = variazione dati mandato caricato VE = variazione mandato in errore
		numero_mandato	AN	7	O	Numero del mandato; se numerico allineato a destra e preceduto da zeri
		data_mandato	AN	10	O	Data di emissione del mandato da parte dell'Ente espresso nel formalismo ISO 8601
		importo_mandato	N	15	O	Importo totale del mandato

		flag_finanza_locale	AN	1	F	Riservato alla Provincia autonoma di Trento. Flag che identifica il mandato come appartenente alla "finanza locale". E' obbligatoria l'indicazione per i mandati emessi dalla PAT a/f della "finanza locale". Se presente obbligatorio tag valorizzato ad S (si) o N (no)
banca_italia_testata	F	tipo_contabilita_ente_pagante	AN	1	O	Valori ammessi: O = ORDINARIA, C = CAPITALE qualora l'Ente ricada nel regime di Tesoreria Unica e nel messaggio non venga riportato il tag, viene assunto il valore di default = O - Ordinaria
		destinazione_ente_pagante	AN	1	O	Valori ammessi: I = Infruttifero F = Fruttifero.
conto_tesoreria			N	7	F	Numero del conto Libero o Vincolato intrattenuto presso il Tesoriere. Concordare con il Tesoriere il valore da inserire per conto libero o vincolato
bilancio_testata	F	codifica_bilancio	N	7	O	Capitolo di bilancio; obbligatorio per Enti di tipo F1, F2, F3, F4, F5, F6 e F7
		numero_articolo	N	4	F	Articolo di bilancio; da valorizzare per enti con struttura di bilancio su capitoli/articoli
		voce_economica	N	3	F	Voce Economica Obbligatoria per Enti di tipo F1,F2,F3
		descrizione_codifica	AN	30	O	Descrizione relativa al capitolo/articolo di bilancio imputato
		gestione	AN	10	O	Valori ammessi: Competenza; Residuo
		anno_residuo	N	4	F	Anno relativo al residuo imputato
		stanziamento	N	15	F	Stanziamento previsto a bilancio per il capitolo/intervento per enti in gestione F – finanziaria (gestione bilancio di competenza)
		mandati_stanziamento	N	15	F	Importo progressivo dei mandati emessi sul capitolo/intervento compreso il mandato che si sta emettendo. Obbligatorio per enti in gestione F – finanziaria
		disponibilita_capitolo	N	15	F	Disponibilità residua sul capitolo/intervento. Obbligatorio per enti in gestione F – finanziaria
		previsione	N	15	F	Stanziamento di cassa previsto per il capitolo (gestione bilancio di competenza e cassa o sola cassa)
		mandati_previsione	N	15	F	Importo progressivo dei mandati emessi sullo stanziamento di cassa del capitolo compreso il mandato che si sta emettendo (gestione bilancio di competenza e cassa o sola cassa)
		disponibilita_cassa	N	15	F	Disponibilità residua di cassa per il capitolo (gestione bilancio di competenza e cassa o sola cassa)
classificazione_testata	F	codice_cge	AN	10	O	DA VALORIZZARE secondo la normativa vigente. Gestione Flussi di cassa Codice Gestionale Entrata/Uscita
		codice_cup	AN	15	F	DA VALORIZZARE secondo la normativa vigente. Gestione Flussi di cassa Codice Unico Progetto – da valorizzare per i mandati emessi in spese conto capitale
		codice_cpv	AN	14	F	DA VALORIZZARE secondo la normativa vigente. Gestione Flussi di Cassa C.P.V. – da valorizzare per i mandati emessi in spese correnti
estremi_atto	F	estremi_provvedimento_autorizzativo	AN	150	F	Estremi del provvedimento autorizzativo. In questa stringa possono essere espressi tutti i dati relativi al provvedimento di liquidazione ad eccezione del Responsabile e dell'Ufficio addetto al provvedimento di liquidazione. <u>Campo da valorizzare in alternativa ai successivi</u> . Se valorizzato obbligatorio per enti di tipo F1, F2 e F3
		numero_provvedimento_autorizzativo	AN	10	F	Numero del provvedimento di liquidazione (campo da valorizzare in alternativa al precedente). Se valorizzato obbligatorio per enti di tipo

						F1, F2 e F3		
		data_provvedimento_autorizzativo	AN	10	F	Data del provvedimento di liquidazione		
		responsabile_provvedimento	AN	50	F	Nome del Responsabile del provvedimento di liquidazione. Obbligatorio per enti di tipo F1, F2, e F3		
		codice_ufficio_responsabile	AN	16	F	Codice della struttura preposta alla liquidazione.		
		ufficio_responsabile	AN	50	F	Descrizione della struttura preposta alla liquidazione. Obbligatorio per enti di tipo F1, F2, e F3		
dati_a_disposizione_ente_testata			AN	10000	F	Dati a disposizione dell'Ente. Tali dati non fanno parte dell'ordine di pagamento. Può essere inserita solo una struttura XML non una stringa.		
mandato (ricorsivo)					O			
progressivo_beneficiario			AN	7	O	Numero progressivo delle disposizioni contenute nel mandato; se numerico allineato a destra e preceduto da zeri. In caso di mandato monobeneficiario il progressivo deve essere impostato sempre ad 1.		
impignorabili			AN	1	F	Da non utilizzare		
destinazione			N	1	F	Da non utilizzare		
banca_italia_mandato	F	numero_conto_banca_italia_ente_ricevente	N	7	F	Codice della contabilità dell'ente presso la Banca d'Italia. Obbligatorio per tipo pagamento 61.		
		tipo_contabilita_ente_ricevente	AN	1	F	Destinazione della somma sulla contabilità presso la Banca d'Italia. Valori ammessi: I = Infruttifero, F = Fruttifero		
classificazioni	F	classificazione (ricorsivo)	O	codice_cge	AN	10	O	Da valorizzare secondo la normativa vigente. Gestione Flussi di cassa Codice Gestionale Entrate/Uscite
				codice_cup	AN	15	F	Da valorizzare secondo la normativa vigente. Gestione Flussi di cassa Codice Unico Progetto – da valorizzare per i mandati emessi in spese conto capitale
				codice_cpv	AN	14	F	Da valorizzare secondo la normativa vigente. Gestione Flussi di cassa C.P.V. Da valorizzare per i mandati emessi in spese correnti
				importo	N	15	O	DA VALORIZZARE secondo la normativa vigente. Gestione Flussi di cassa Importo relativo alla classificazione sopra indicata.
bilancio	F	gestione_provvisoria		AN	1	F	Può assumere il solo valore S (si) in caso di mancata approvazione del bilancio di previsione entro il termine	
		frazionabile		AN	1	F	Può assumere il solo valore N (no). Si riferisce a pagamenti non frazionabili, in vigenza di esercizio provvisorio.	
	estremi_bilancio (ricorsivo, max 10 ricorrenze)	O	codifica_bilancio	N	7	O	Capitolo di bilancio; obbligatorio per Enti di tipo F1, F2, F3, F4, F5, F6 e F7	
			numero_articolo	N	4	F	Articolo di bilancio; da valorizzare per enti con struttura di bilancio su capitoli/articoli	
			voce_economica	N	3	F	Voce economica. Obbligatoria per enti di tipo F1, F2, F3	
			descrizione_codifica	AN	30	O	Descrizione relativa al capitolo/articolo di bilancio imputato	
			gestione	AN	10	O	Valori ammessi: Competenza, Residuo	
			anno_residuo	N	4	F	Anno relativo al residuo imputato	
			importo_bilancio	N	15	O	Quota mandato relativa all'imputazione di cui sopra	
			stanziamento	N	15	F	Stanziamento previsto a bilancio per il capito/intervento. Obbligatorio per enti in gestione F – finanziaria (gestione bilancio di competenza)	
mandati_stanziamento	N	15	F	Importo progressivo dei mandati emessi sul capitolo/intervento. Obbligatorio per enti in gestione F – finanziaria (gestione bilancio di competenza)				
disponibilita_capitolo	N	15	F	Disponibilità residua sul capito/intervento. Obbligatorio per enti in gestione F – finanziaria (gestione bilancio di				

							competenza)		
			previsione	N	15	F	Stanziamiento di cassa previsto per il capitolo (gestione bilancio di competenza e cassa o sola cassa)		
			mandati_previsione	N	15	F	Importo progressivo dei mandati emessi sullo stanziamento di cassa del capitolo (gestione bilancio di competenza e cassa o sola cassa)		
			disponibilit�_cassa	N	15	F	Disponibilit� residua di cassa per il capitolo (gestione bilancio di competenza e cassa o sola cassa)		
beneficiario	O	anagrafica_beneficiario		AN	140	O	Nome e cognome del beneficiario		
		indirizzo_beneficiario		AN	30	F	Indirizzo del beneficiario		
		cap_beneficiario		N	5	F	CAP relativo al beneficiario		
		localita_beneficiario		AN	30	F	Localit� del beneficiario		
		provincia_beneficiario		AN	2	F	Provincia del beneficiario		
		partita_iva_beneficiario		N	11	F	Attenzione: il campo ha significato di codice fiscale del beneficiario quando questo � espresso in forma numerica (assimilato alla partita Iva, 11 caratteri numerici). E' da valorizzare <u>solo</u> in alternativa al successivo campo Codice Fiscale.		
		codice_fiscale_beneficiario		AN	16	F	Attenzione: il campo ha significato di codice fiscale del beneficiario quando questo � espresso in forma alfanumerica (16 caratteri). E' da valorizzare <u>solo</u> in alternativa al precedente campo Partita IVA.		
beneficiario_quietanzante	F	anagrafica_ben_quiet		AN	140	O	Da utilizzare solo in caso di modalit� di pagamento agevolative. Corrisponde ad esempio all'intestatario del conto corrente da accreditare. Sostituisce l'anagrafica_beneficiario nell'esecuzione del pagamento.		
		indirizzo_ben_quiet		AN	30	F	Sostituisce l'indirizzo_beneficiario nell'esecuzione del pagamento		
		cap_ben_quiet		N	5	F	Sostituisce il CAP del beneficiario nell'esecuzione del pagamento		
		localita_ben_quiet		AN	30	F	Sostituisce la localit� del beneficiario nell'esecuzione del pagamento		
		provincia_ben_quiet		AN	2	F	Sostituisce la provincia del beneficiario nell'esecuzione del pagamento		
		partita_iva_ben_quiet		N	11	F	In alternativa al codice_fiscale_ben_quiet. Sostituisce la partita IVA del beneficiario nell'esecuzione del pagamento		
		codice_fiscale_ben_quiet		AN	16	F	In alternativa a partita_iva_ben_quiet. Sostituisce il codice fiscale del beneficiario nell'esecuzione del pagamento		
delegati	F	delegato (*) (ricorsivo)	O	anagrafica_delegato		AN	140	O	I dati del delegato/quietanzante possono essere valorizzati solo per i pagamenti per cassa. Nome e cognome del quietanzante. (*) nota: al momento � gestito UN solo quietanzante per mandato
				indirizzo_delegato		AN	30	F	Indirizzo del quietanzante
				cap_delegato		N	5	F	CAP relativo al quietanzante
				localita_delegato		AN	30	F	Localit� del quietanzante
				provincia_delegato		AN	2	F	Provincia del quietanzante
				codice_fiscale_delegato		AN	16	F	Codice fiscale relativo al quietanzante
				avviso	F	invio_avviso		AN	1
codice_fiscale_avviso		AN	16			F	Usi futuri		

piazzatura	F	abi_beneficiario	N	5	F	Codice ABI relativo alla Banca destinataria dell'accredito. Obbligatorio per codici pagamento: 53 – 63. Viene controllata la validità del codice ABI indicato		
		cab_beneficiario	N	5	F	Codice CAB relativo alla Banca destinataria dell'accredito. Obbligatorio per codici pagamento: 53 – 68. Viene controllata la validità del cod. CAB indicato		
		numero_conto_corrente_beneficiario	N	12	F	Codice del conto corrente del beneficiario. Obbligatorio per codici di pagamento: 53 – 68. Se il bonifico è indirizzato ad un conto corrente presso la Banca tesoriere ne viene controllata l'esatta esposizione e corrispondenza con l'intestatario del conto corrente; se il bonifico è indirizzato ad una banca corrispondente tale controllo è demandato alla banca destinataria		
		caratteri_controllo	N	2	F	CIN IBAN		
			codice_cin	AN	1	F	CIN ABI	
			codice_paese	AN	2	F	Sigla del paese estero destinatario del pagamento	
			denominazione_banca_destinataria	AN	100	F	Denominazione della banca destinataria del bonifico/pagamento.	
			conto_corrente_postale	N	12	F	Numero del conto corrente postale beneficiario del pagamento. Obbligatorio per codice di pagamento 52	
			codice_ente_beneficiario	N	7	F	Codice dell'Ente destinatario del pagamento. Obbligatorio per tipo pagamento 63	
			conto_corrente_estero	AN	18	F	Numero del conto corrente estero del beneficiario.	
			codice_swift	AN	11	F	Codice swift relativo alla banca estera destinataria del pagamento.	
			coordinate_iban	AN	34	F	Coordinate bancarie relative al paese di destinazione della somma. Da utilizzare in caso di codice paese diverso da IT	
			flag_pagamento_condizionato	AN	1	F	Usi futuri	
ritenute	F	ritenuta (ricorsivo, max 30 ricorrenze)	O	tipo_ritenuta	AN	1	O	Valori ammessi: R = Reversale, P = Provvisorio (*), E = Proposta di reversale. (*) in questo caso il dato non è ricorsivo
				importo_ritenuta	N	15	O	Importo relativo alle ritenute da
				numero_reversale	AN	7	F	Numero della reversale o della proposta di reversale associata al pagamento. Se numerico allineato a destra preceduto da zeri.
				progressivo_reversale	AN	7	F	Progressivo della reversale associata al pagamento. Se numerico allineato a destra preceduto da zeri.
				progressivo_ritenuta	N	2	F	Dato riservato
bollo	O	esenzione	AN	1	O	Valori ammessi: S = Esente, N = Soggetto, a spazio = solo per Anullo		
		carico_bollo	AN	!	F	Valori ammessi: no tag = Valore di convenzione, C = Ente, B = Beneficiario, I = Istituto		
		causale_esenzione_bollo	AN	30	F	Campo descrittivo per l'inserimento della causale di esenzione dall'imposta di bollo		
		importo_bollo	N	7	F	CAMPO DA NON VALORIZZARE		
		natura_pagamento	AN	15	F	Individua la tipologia del pagamento. Va indicata esclusivamente in accordo con il Tesoriere e può determinare l'applicazione di condizioni diverse dallo standard.		

spese	F	carico_spese	AN	1	F	Il dato deve essere valorizzato solo quando si richiede un trattamento diverso da quanto concordato in convenzione. Valori ammessi: no tag = Valore di convenzione, E = Esente, B = Beneficiario, C = Ente, I = Istituto
		importo_spese	N	7	F	Importo relativo alle spese da riconoscere a terzi nell'esecuzione del pagamento. Tale campo va valorizzato <u>esclusivamente</u> quando il campo "carico" è presente
commissioni	F	carico_commissioni	AN	1	F	Il dato deve essere valorizzato solo quando si richiede un trattamento diverso da quanto concordato in convenzione. Valori ammessi: no tag = Valore di convenzione, E = esente, B = beneficiario, C = Ente
		Importo_commissioni	N	7	F	Importo relativo alle commissioni. Tale campo va valorizzato <u>esclusivamente</u> quando il campo "carico" è presente
pagamento	O	tipo_pagamento	AN	30	O	Descrizione della modalità di pagamento richiesta (es: accreditato in conto corrente)
		codice_pagamento	N	2	O	Codice associato alla modalità di pagamento (vedi tabella codici di pagamento del presente documento)
		importo_beneficiario	N	15	O	Importo del sub
		causale	AN	370	O	Campo descrittivo contenente la causale di pagamento (es.: pagamento fattura n. xx del)
		data_esecuzione_pagamento	AN	10	F	Se la data non è lavorativa il pagamento è eseguito nel giorno lavorativo successivo. Utilizzo da concordare con il Tesoriere
		data_scadenza_pagamento	AN	10	F	Valuta da riconoscere al beneficiario richiesta dall'Ente (Data Scadenza Pagamento). Il Tesoriere esegue il pagamento in tempo per poter garantire ragionevolmente il riconoscimento della valuta chiesta per il beneficiario alla banca corrispondente. Le date/valute applicate al pagamento sono calcolate di conseguenza alla valuta chiesta e sono antecedenti alla stessa. Il campo non deve essere valorizzato per i mandati a copertura.
		flag_valuta_antergata	AN	1	F	Con l'attivazione di questo flag l'Ente autorizza l'applicazione della propria valuta antergata di addebito rinveniente dall'applicazione della valuta al beneficiario chiesta. Si attiva con S.
		divisa_estera_conversione	AN	3	F	Divisa nella quale convertire l'importo del mandato per eseguire il pagamento (es.: dollaro, sterlina ingl. ecc)
		flag_assegno_circolare	AN	1	F	Da attivare se il pagamento è richiesto con Assegno Circolare. Si attiva con S.
		flag_vaglia_postale	AN	1	F	Da attivare se il pagamento è richiesto con Vaglia Postale. Si attiva con S.
		codice_versante	AN	10	F	Codice del versamento da riportare nel pagamento INADEL/CPDEL (da utilizzare in accordo con il Tesoriere)
informazion	F	lingua	AN	1	F	Valori ammessi: I = Italiano, T = Tedesco. Lingua nella quale viene prodotta la reportistica dalla procedura.
		riferimento_documento_esterno	AN	1	F	Codifica flag: 1 = beneficiario particolare, 2 = F24, 3 = F23, 4 =



									bolletta energia elettrica, 5 = bolletta canone telefonico, 6 = allegati elenchi stipendi o assimilati, 7 = allegato bollettino postale precompilato, 8 = altro. Obbligatoria l'attivazione qualora presente documento cartaceo allegato al mandato			
		informazioni_tesoriere			AN	150	F		Campo da compilare per eventuali comunicazioni/istruzioni al Tesoriere per il pagamento del mandato che non fosse possibile impartire utilizzando campi dedicati.			
		tipo_utenza			AN	1	F		Valori ammessi: 1 = mutuo, 2= altri			
		codifica_utenza			AN	20	F		Codice dell'utenza (codice mutuo per la PAT)			
		codice_generico			AN	20	F		Campo a disposizione per eventuali codifiche concordate con il Tesoriere			
sospeso	F	flag_copertura			AN	1	O		Obbligatoria la valorizzazione per gli Ordinativi a Copertura; si attiva con S			
		ricevute	F	ricevuta (ricorsivo, max 500 ricorrenze)	O	numero_ricevuta			N	7	O	Numero del provvisorio emesso per il pagamento anticipato
						importo_ricevuta			N	15	O	Importo o quota parte del provvisorio emesso per il pagamento anticipato
funzionario_delegato	F	codice_fiscale_funzionario_delegato			AN	16	F		Codice fiscale del funzionario delegato			
		importo_funzionario_delegato			N	15	O		Importo dell'Ordine di Accreditamento			
		tipologia_pagamento_funzionario_delegato			AN	1	F		Disponibilità per pagamento con buoni o con ordinativi; può valere B od O			
		numero_pagamento_funzionario_delegato			AN	7	O		Numero dell'Ordine di Accreditamento. Se numerico allineato a destra preceduto da zeri			
		progressivo_pagamento_funzionario_delegato			AN	7	O		Progressivo dell'Ordine di Accreditamento. Se numerico allineato a destra preceduto da zeri			
sostituzione_mandato	F	numero_mandato_collegato			AN	7	O		Numero del mandato "sostituito"			
		progressivo_mandato_collegato			AN	7	O		Progressivo del mandato "sostituito"			
		esercizio_mandato_collegato			N	4	O		Esercizio di emissione del mandato "sostituito"			
dati_a_disposizione_ente				AN	10000	F		Dati a disposizione dell'Ente. Tali dati non fanno parte dell'ordine di pagamento. Può essere inserita solo una struttura XML non una stringa				

## 12.2. Allegato 2 – Reversale

Con O si indicano i dati sempre obbligatori. Se l'obbligo riguarda casistiche particolari, il dato è segnalato come facoltativo e l'obbligo è espresso nella descrizione.

Gli importi sono espressi senza virgola considerando le ultime 2 cifre come decimali.

Sono state classificate le tipologie di ente più comuni per poter specificare con maggiore chiarezza i controlli che vengono effettuati.

Tipo Gestione	Tipo Tesoreria	Tipo Bilancio	Codice assegnato
Finanziaria	Unica pura	D. Leg. 267/00	F1
Finanziaria	Unica mista	D. Leg. 267/00	F2
Finanziaria	Non unica	D. Leg. 267/00	F3
Finanziaria	Non unica	No D. Leg. 267/00	F4
Finanziaria	Non unica		F5
Finanziaria	Unica pura	Provincia Autonoma TN	F6
Finanziaria	Unica mista	Regione a statuto ordinario	F7
Cassa	Unica pura		C1
Cassa	Unica mista		C2
Cassa	Non unica		C3

XML schema		DEF.	DIM.	O/F	Descrizione	
flusso_ordinativi				O		
estremi_flusso	O	codice_ABI_BT	N	5	O	Codice ABI Banca Tesoriere
		identificativo_flusso	N	9	O	Numero del pacchetto
		data_ora_creazione_flusso	AN	19	F	Data ed ora di creazione del flusso nel formalismo ISO 8601 ("SSAA-MM- GGTHH:MM:SS")
		anno_flusso	N	4	O	Anno di spedizione del pacchetto
		codice_ente	N	11	O	Partita IVA dell'Ente
		descrizione_ente	AN	30	O	Anagrafica dell'Ente
		codice_ente_BT	AN	7	O	Codice identificativo dell'Ente
	esercizio	N	4	O	Esercizio di emissione del mandato	
ordinativi				O		
ordinativo_reversale (ricorsivo)				F		
testata				O		
numero_documento		N	7	F	Numero univoco per esercizio assegnato alla richiesta inviata. Se la numerazione è a cura dell'Ente il campo è obbligatorio	
estremi_reversale	O	codice_funzione	AN	2	O	Codice identificativo dell'operazione richiesta: I = Inserimento reversale A = Annullato S = Nota di Rettifica o Sostituzione Z = prenotazione di annullato N = notifica di annullamento
		numero_reversale	AN	7	O	Numero della reversale; se numerico allineato a destra e preceduto da zeri
		data_reversale	AN	10	O	Data di emissione della reversale da parte dell'Ente espresso nel formalismo ISO 8601
		importo_reversale	N	15	O	Importo totale della reversale
banca_italia_testata	F	tipo_contabilita	AN	1	O	Valori ammessi: O = ORDINARIA C = CAPITALE qualora l'Ente ricada nel regime di Tesoreria Unica e nel messaggio non venga riportato il tag, viene assunto il valore di default = O – Ordinaria
		tipo_entrata	AN	1	O	Valori ammessi: I = Infruttifero, F = Fruttifero. Qualora l'Ente ricada nel regime di Tesoreria Unica e nel messaggio non venga riportato il tag, viene assunto il

								valore di default = F – Fruttifero		
destinazione				N	7	F	Numero del conto Libero o Vincolato intrattenuto presso il Tesoriere Concordare con il Tesoriere il valore da inserire per conto libero o vincolato Se non indicato l'incasso viene imputato al conto 100.			
bilancio_testata	F	codifica_bilancio		N	7	O	Capitolo di bilancio; obbligatorio per Enti di tipo F1, F2, F3, F4, F5, F6 e F7			
		numero_articolo		N	4	F	Articolo di bilancio; da valorizzare per enti con struttura di bilancio su capitoli/articoli			
		voce_economica		N	3	F	Voce Economica. Obbligatoria per Enti di tipo F1,F2,F3			
		descrizione_codifica		AN	30	O	Descrizione relativa al capitolo/articolo di bilancio imputato			
		gestione		AN	10	O	Valori ammessi: Competenza; Residuo			
		anno_residuo		N	4	F	Anno relativo al residuo imputato.			
classificazione_testata	F	codice_cge		AN	10	O	Gestione Flussi di cassa Codice Gestionale			
dati_a_disposizione_ente_testata				AN	10000	F	Dati a disposizione dell'Ente. Tali dati non fanno parte dell'ordine di riscossione ed il Tesoriere non è in alcun modo responsabile di quanto in essi indicati. Può essere inserita solo una struttura XML non una stringa			
reversale (ricorsivo)						O				
progressivo_versante				AN	7	O	Numero progressivo dei versanti contenuti nella reversale; se numerico allineato a destra e preceduto da zeri. In caso di reversale monoversante il progressivo deve essere impostato sempre ad 1.			
classificazioni	F	classificazione (ricorsivo)	O	codice_cge		AN	10	O	Gestione Flussi di cassa Codice Gestionale Entrate	
				importo		N	15	O	Gestione Flussi di Cassa. Importo relativo alla classificazione sopra indicata	
bilancio	F	estremi_bilancio (ricorsivo, max 10 ricorrenze)	O	codifica_bilancio		N	7	O	Capitolo di bilancio. Obbligatorio per Enti di tipo F1, F2, F3, F4, F5, F6 e F7	
				numero_articolo		N	4	F	Articolo di bilancio. Da valorizzare per enti con struttura di bilancio su capitoli/articoli	
				voce_economica		N	3	F	Voce Economica. Obbligatoria per Enti di tipo F1,F2,F3	
				descrizione_codifica		AN	30	O	Descrizione relativa al capitolo/articolo di bilancio imputato	
				gestione		AN	10	O	Valori ammessi: Competenza; Residuo	
				anno_residuo		N	4	F	Anno relativo al residuo imputato	
				importo_bilancio		N	15	O	Quota reversale relativa all'imputazione di cui sopra	
versante	O	anagrafica_versante		AN	140	O	Nome e cognome del versante			
		indirizzo_versante		AN	30	F	Indirizzo del versante			
		cap_versante		N	5	F	CAP relativo al versante			
		localita_versante		AN	30	F	Località del versante			
		provincia_versante		AN	2	F	Provincia del versante			
		partita_iva_versante		N	11	F	Partita IVA versante Attenzione: il campo è da valorizzare <u>solo</u> in alternativa al campo Codice Fiscale			
		codice_fiscale_versante		AN	16	F	Codice Fiscale versante Attenzione: il campo è da valorizzare <u>solo</u> in alternativa al campo Partita Iva			
mandati_associati	F	associato (ricorsivo)	O	numero_mandato		AN	7	O	Numero del mandato associato alla reversale	
				progressivo_mandato		AN	7	O	Progressivo del mandato associato alla reversale	
				esercizio_mandato					Anno di emissione del mandato	

					N	4	O	associato alla reversale		
				importo_mandato	N	15	O	Quota importo mandato associato alla reversale		
piazzatura	F	flag_incasso_condizionato			AN	1	O	Flag da attivare per condizionare l'incasso della reversale ad altro evento. Utilizzo da concordare con il Tesoriere.		
bollo	O	esenzione			AN	1	O	Valori ammessi: S = Esente, N = Soggetto		
		assoggettamento_bollo			AN	1	F	Valori ammessi: no tag = valore di convenzione, C = Ente, B = Beneficiario, I = Istituto		
		causale_esenzione_bollo			AN	30	F	Campo descrittivo per l'inserimento della causale di esenzione dall'imposta di bollo		
		importo_bollo			N	7	F	Campo da non valorizzare		
spese	F	carico_spese			AN	1	F	Valori ammessi: E = Esente, B = Beneficiario, C = Ente, I = Istituto		
		importo_spese			N	7	F	Importo relativo alle spese		
commissioni	F	carico_commissioni			AN	1	F	Valori ammessi: E = Esente, B = Beneficiario, C = Ente		
		importo_commissioni			N	7	F	Importo relativo alle commissioni		
versamento	O	tipo_riscossione			AN	30	O	Descrizione della modalità di riscossione chiesta (es.: riscossione per cassa)		
		codice_riscossione			N	2	O	Codice associato alla modalità di pagamento (vedi tabella codici di riscossione)		
		importo_versante			N	15	O	Importo del progressivo riscossione		
		causale			AN	370	O	Campo descrittivo contenente la causale di versamento (es.: retta mese di aprile 2004)		
		data_esecuzione_riscossione			AN	10	F	Data nella quale si ordina al Tesoriere di eseguire la riscossione (Data Esecuzione Riscossione). Ogni altra data/valuta sarà conseguente a tale data. Il campo non deve essere valorizzato per le reversale a copertura		
informazioni_aggiuntive	F	lingua			AN	1	F	Valori ammessi: I = Italiano, T = Tedesco. Lingua nella quale viene prodotta la reportistica dalla procedura.		
		riferimento_documento_esterno			AN	1	F	Codifica flag: 1 = versante particolare;, 8 = altro. Obbligatoria l'attivazione qualora presente documento cartaceo allegato alla reversale.		
		informazioni_tesoriere			AN	150	F	Campo da compilare per eventuali comunicazioni/istruzioni al Tesoriere per la riscossione della reversale.		
		codice_generico			AN	20	F	Campo a disposizione per eventuali codifiche concordate con il Tesoriere		
sospeso	F	flag_copertura			AN	1	O	Obbligatoria la valorizzazione per le Reversali a Copertura. Valore ammesso: 'S'		
		ricevute	F	ricevuta (riscorsivo, max 500 ricorrenze)	O	numero_ricevuta	N	7	O	Numero del provvisorio emesso per la riscossione anticipata
						importo_ricevuta	N	15	O	Importo o quota parte del provvisorio emesso per la riscossione anticipata
sostituzione_reversale	F	numero_reversale_collegato			AN	7	O	Numero della reversale "sostituita"		
		progressivo_reversale_collegato			AN	7	O	Progressivo della reversale "sostituita"		
								Dati a disposizione dell'Ente. Tali dati non fanno parte		

dati_a_disposizione_ente	AN	10000	F	dell'ordine di riscossione ed il Tesoriere non è in alcun modo responsabile di quanto in essi indicati. Può essere inserita solo una struttura XML non una stringa
--------------------------	----	-------	---	--

### 12.3. Allegato 3 – Ricevuta di servizio

XML Schema		DEF.	DIM.	O/F	Descrizione	
ricevuta_servizio				O		
codice_ABI_BT		N	5	O	Codice ABI della Banca Tesoriera <sup>(a)</sup>	
codice_ente_BT		AN	7	O	Codice attribuito dalla Tesoreria all'ente <sup>(b)</sup>	
descrizione_ente		AN	30	F	Denominazione dell'Ente	
data_ora_creazione_ricevuta		AN	19	O	Data e ora di produzione della ricevuta nel formato SSAA-MM-GGTHH:MM:SS	
estremi_flusso	O	identificato_flusso	N	9	F	Numero del pacchetto (numero interchange)
		anno_flusso	N	4	F	Anno di emissione dell'interchange
		impronta	AN	40	O	Impronta calcolata utilizzando l'algoritmo SHA-1 sul pacchetto ricevuto <sup>(c)</sup> codificata in base64
esito	O	codice_esito	N	2	O	Esito verifiche
		descrizione_esito	AN	50	O	Descrizione esito verifiche

<sup>(a)</sup> il codice ABI della Banca Tesoriera viene valorizzato con quanto riportato nel campo applicationIdData inviato dall'Ente.

<sup>(b)</sup> il codice dell'Ente viene valorizzato con quanto riportato nel campo applicationIdData inviato dall'Ente.

<sup>(c)</sup> L'impronta viene calcolata sul messaggio ricevuto firmato ed eventualmente cifrato. Nel caso in cui la modalità di trasporto preveda la codifica base64 del messaggio, l'impronta viene calcolata dopo avere effettuato la relativa decodifica.

#### 12.3.1. Codici di errore

I codici di errore che possono essere ritornati dalla ricevuta di servizio sono:

Codice	Descrizione
00	Flusso corretto
02	Errore decifrazione flusso
03	Errore verifica firma flusso
07	Firmatario non autorizzato
08	Certificato firmatario revocato
09	Errore verifica XML flusso
12	Ente errato
13	ID flusso già presente
14	Numero documento valorizzato <sup>(a)</sup>
15	Numero documento non valorizzato <sup>(b)</sup>
16	Numero documento ripetuto nell interchange
17	Numero documento già presente
18	Progressivo ripetuto in documento
19	Nessun ordinativo in flusso
22	Dati a disposizione ente eccedenti
23	Numero errato di certificati
24	Numero errato di firme
25	Doppia firma con uguale firmatario <sup>(c)</sup>
26	Profili firmatari non corretti <sup>(d)</sup>
27	Sospeso o storno di sospeso già presente
28	Storno relativo ad un sospeso non presente
31	Numero ordinativo non ammesso
32	Progressivo ordinativo non ammesso
33	Ordinativo già presente

Note:

- (a): codice ritornato nel caso in cui l'Ente abbia scelto di non valorizzare il numero documento
- (b): codice ritornato nel caso in cui l'Ente abbia scelto di valorizzare il numero documento
- (c): codice ritornato nel caso in cui i pacchetti dell'Ente vengano sottoscritti da due firmatari
- (d): codice ritornato nel caso in cui i pacchetti dell'Ente vengano sottoscritti da due firmatari e sia stata richiesta la verifica dei loro profili

#### 12.4. Allegato 4 – Ricevuta applicativa

XML Schema	DEF.	DIM.	O/F	Descrizione		
ricevuta_applicativa			O			
data_ora_creazione_ricevuta	AN	19	O	Data di produzione della ricevuta nel formato SSAA-MM-GGTHH:MM:SS		
qualificatore	AN	3	O	Valori attualmente previsti: CM: carico mandato PM: pagamento mandato PF: pagamento funzionario delegato RM: regolazione mandato IIM – informativa ineseguibilità mandato SM – storno mandato SF – storno pagamento funzionario delegato SRM – storno regolazione mandato IRE – Ricevuta di reintroito IEM – Emissione assegno traenza IES – Estinzione assegno traenza CR – carico reversale IR – Incasso reversale RR – regolazione reversale IIR – informativa ineseguibilità incasso SR – storno reversale SRR – storno regolazione reversale ISE – provvisorio di entrata SSE – storno provvisorio di entrata PSU – provvisorio di uscita SSU – storno provvisorio di uscita R – riduzione di mandato Altri valori potranno essere codificati successivamente		
codice_ABI_BT	N	5	O	Codice ABI della Banca Tesoriera		
codice_ente	N	11	O	Partita IVA dell'Ente (corrisponde al Codice Fiscale dell'Ente)		
descrizione_ente	AN	30	O	Denominazione dell'ente		
codice_ente_BT	AN	7	O	Codice attribuito dalla Tesoreria all'Ente		
data_ora_ricevuta	AN	19	O	Data e ora della ricevuta applicativa rilasciata dal Tesoriere		
estremi_ordinativo	O	numero_documento	N	7	O	Numero documento
		codice_funzione	AN	2	O	Codice richiesta relativo all'operazione per la quale si rilascia la Ricevuta. Valori ammessi: I: Inserimento A: Annullato S: Nota di rettifica o sostituzione Z: Prenotazione di annullato N: Inserimento Mandato annullato dall'Ente R: Riduzione VA: Variazione altri dati. VE: Variazione errori al carico Altri valori potranno essere codificati successivamente
		numero_ordinativo	AN	7	O	Numero dell'ordinativo di pagamento o riscossione
		progressivo_ordinativo	AN	7	O	Progressivo dell'ordinativo di pagamento o riscossione
		data_ordinativo	AN	10	O	Data di emissione dell'ordinativo da parte dell'Ente nel formato SSAA- MM-GG
		esercizio	N	4	O	Esercizio relativo all'emissione dell'ordinativo
esito	O	codice_esito	N	2	O	Esito della funzione richiesta. Valori ammessi: 00 - esito positivo; 01 - esito negativo; 77 - usi futuri; 99 - usi futuri.
		descrizione_esito	AN	70	O	Descrizione dell'esito dell'operazione richiesta. In caso di esito negativo nel carico vedasi tabella codici errore allegata al documento. In caso di qualificatore IIM/IIR contiene la descrizione del motivo di ineseguibilità. Nel caso di qualificatore IRE contiene il numero del provvisorio di entrata con cui è stato reintroitato il mandato



estremi_pagamento	F	data_pagamento	AN	10	O	Obbligatorio per le ricevute di pagamento/incasso. Rappresenta la data in cui sono stati prodotti i pagamenti/incassi ed è stato addebitato/accreditato l'ente. Formato ISO 8601.
		importo_ordinativo	N	15	O	Obbligatorio per ricevuta di pagamento/incasso. Riporta l'importo lordo dell'ordinativo.
		importo_ritenute	N	15	F	Importo relativo alle eventuali ritenute eseguite (come indicato nel mandato). Valorizzato solo per ricevute di pagamento.
		codice_pagamento	N	2	O	Codice che identifica la modalità di pagamento/incasso richiesta dall'Ente
		flag_copertura	AN	1	F	Identifica un documento che l'Ente ha inviato al Tesoriere a "copertura" di operazioni eseguite anticipatamente. Valorizzato solo con S
		valuta_beneficiario	AN	10	F	Se gli accordi con l'Ente prevedono il ritorno di questo dato, rappresenta la valuta assegnata dal Tesoriere al beneficiario al momento dell'inoltro del bonifico. Valorizzata solo per ricevute di pagamento. Formato ISO 8601.
		valuta_ente	AN	10	F	Rappresenta la data di addebito all'Ente; presente nelle ricevute di pagamento/riscossione; Formato ISO 8601
		abi_beneficiario	N	5	F	Codice ABI della banca destinataria del bonifico. Presente nella ricevuta di pagamento in caso di onifico.
		cab_beneficiario	N	5	F	Codice CAB dello sportello destinatario del bonifico. Presente nella ricevuta di pagamento in caso di bonifico.
		numero_conto_corrente_beneficiario	AN	12	F	Numero del conto corrente del beneficiario indicato dall'Ente per l'accredito
		coordinate_iban	AN	34	F	Coordinate IBAN di accredito
		carico_bollo	AN	1	F	Indica il soggetto che assolve l'obbligo del bollo. Valori ammessi: C - Ente; B - Cliente; I - Tesoriere.
		importo_bollo	N	7	F	Importo del bollo applicato
		carico_commissioni	AN	1	F	Indica il soggetto al quale sono state addebitate le commissioni. Valori ammessi: C - Ente, B - Cliente
		importo_commissioni	N	7	F	Importo delle commissioni addebitate
		carico_spese	AN	1	F	Indica il soggetto al quale sono state addebitate le spese. Valori ammessi: C - Ente; B - Cliente; I - Tesoriere
		importo_spese	N	7	F	Importo delle spese addebitate
		numero_assegno	AN	20	F	Rappresenta il numero dell'assegno di traenza emesso a fronte del pagamento dell'ordinativo. Presente sulla ricevuta informativa di qualificatore 'IEM' o 'IES'.
		data_emissione_assegno	AN	10	F	Rappresenta la data di emissione dell'assegno di traenza. Formato ISO 8601. Presente sulla ricevuta informativa di qualificatore 'IEM' o 'IES'
		data_estinzione_assegno	AN	10	F	Rappresenta la data di estinzione (incasso da parte del beneficiario) dell'assegno di traenza. Formato ISO 8601. Presente sulla ricevuta informativa di qualificatore 'IES'
		codice_versamento	AN	5	F	Tipologia di versamento secondo la codifica assegnata dall'Ente (**)
		numero_pratica	AN	16	F	Numero della pratica assegnata dall'ente (**)
		causale_pratica	AN	45	F	Causale associata alla pratica (**)
		numero_proposta_reversale	N	7	F	Numero della proposta di reversale (da valorizzare per PAT) (**)
numero_cro	AN	11	F	Numero di CRO assegnato dal Tesoriere al bonifico		

ricevute	F	ricevute (ricorsivo)	O	numero_ricevuta	N	7	O	Numero della quietanza/bolletta assegnato dal Tesoriere all'atto del pagamento/incasso.
				importo_ricevuta	N	15	O	Importo della quietanza/bolletta.
anagrafica	F	nome_cognome		AN	140	O	Anagrafica beneficiario/versante (**)	
		indirizzo		AN	30	F	Indirizzo (**)	
		cap		N	5	F	Cap (**)	
		localita		AN	30	F	Località (**)	
		provincia		AN	2	F	Provincia (**)	
		partita_iva		N	11	F	Partita IVA (**)	
		codice_fiscale		AN	16	F	Codice fiscale (**)	
causale				AN	370	F	Causale di pagamento o di incasso	
funzionario_d_elegato	F	numero_pagamento_funzionario_delegato		N	7	O	Numero OA di assegnazione	
		progressivo_pagamento_funzionario_delegato		N	7	F	Progressivo OA di assegnazione	
		codice_ente_beneficiario		N	7	F	Codice Ente del Funzionario delegato	
descrizione				AN	30	F	Descrizione del tipo pagamento in caso di ricevute di pagamento o regolarizzazione e relativi storni. Descrizione del tipo imputazione in caso di provvisori entrata	
numero_conto_tesoreria				AN	7	F	Numero di conto – assegnato dalla tesoreria – per le operazioni della specie. Corrisponde alla posizione conto riportata in giornale di cassa (ad esempio: conto principale, conto depositi, conto sanità)	

(\*\*) i campi sono valorizzati sulle quietanze rilasciate dal Tesoriere a fronte di pagamento/incasso anticipato.

NOTA: le ricevute applicative, se riferite a provvisori, prima dell'invio vengono raggruppate in uno o più flussi ciascuno sottoscritto digitalmente. Il tracciato del flusso è il seguente:

XML Schema	DEF.	DIM.	O/F	Descrizione		
flusso_ricevute_applicative						
			O			
estremi_flusso	O	identificativo_flusso	N	9	O	Numero del pacchetto
		anno_flusso	N	4	O	Anno di spedizione del pacchetto
		data_ora_creazione_flusso	AN	19	F	Data ed ora di creazione del flusso nel formalismo ISO 8601("SSAA- MM- GGTHH:MM:SS")
ricevute_applicative						
			O			
ricevuta_applicativa (R)						
			O	Vedi descrizione tracciato Ricevuta Applicativa – tabella precedente.		

#### 12.4.1. Codici di errore

Tabella codici di errore

01	BILANCIO ASSENTE IN ARCHIVIO O ERRATO
02	ANNO COMPETENZA ERRATO
03	CODICE CAUSALE SCONOSCIUTO
04	CONTO SCONOSCIUTO
05	TIPO CONTABILITA" ERRATA
06	DESTINAZIONE T.U. ERRATA
07	IMPORTO DOCUMENTO NON SIGNIFICATIVO
08	REVERSALE NON PRESENTE
09	DATA PRENOTAZIONE PAGAMENTO ERRATA
10	DESCRIZIONE CAUSALE ASSENTE
11	MANCA CAPIENZA STANZ. SU BILANCIO
12	MANCA CAPIENZA CASSA SU BILANCIO
13	SALDO DI DIRITTO INSUFFICIENTE
14	DISPONIBILITA" DI CASSA NON CAPIENTE
15	TOTALE MULTIPLO DIVERSO DALLA DISTINTA
16	DATI FINANZIARI NON CORRETTI
17	MANDATO NUMERO O.A. ASSENTE SU ENTE DI RAGGRUPPAMENTO
18	CODICE MECCANOGRAFICO OBBLIGATORIO
19	DATI FINANZIARI NON CORRETTI
20	CODICE MECCANOGRAFICO INESISTENTE
21	VOCE ECONOMICA INESISTENTE
22	INDICATIVO DIVISA INCONGRUENTE CON DISTINTA
23	INDICATIVO DIVISA ERRATO
24	TIPO ENTE ASSENTE
25	VALUTA INCASSO ERRATA
26	INCONGRUENZA TRA RITENUTE/REV.ASS
27	DOCUMENT. O.A. ASSENTE PER FUNZIONARIO DELEGATO
28	DATA EMISSIONE O DATA SCADENZA ASSENTE
29	DATA SCADENZA ERRATA
30	DATA EMISSIONE ERRATA
31	IMPORTO IN LETTERE ASSENTE
32	INCONGRUENZA TRA ANNO IMPEGNO E ANNO COMPET.
33	IMPOSSIBILE VARIARE IMPORTO PER DOCUM.MULTIPLO
34	DISTINTA NON PRESENTE
35	MANDATO DA SOSTITUIRE NON PRESENTE
36	MANDATO DA SOSTITUIRE NON PAGATO
37	MANDATO IN SOSTITUZ. CON IMPORTO ERRATO
38	MANDATI IN SOSTITUZ. QUADRATI
39	DOCUMENTI IN SOSTITUZ. CON ERRORI
A1	TIPO PAGAMENTO/INCASSO ERRATO
A2	INDICATIVO BOLLI ERRATO
A3	BOLLO ERRATO
A4	INDICATIVO COMMISSIONI ERRATO
A5	BENEFICIARIO/VERSANTE ASSENTE
A6	C/C POSTALE ASSENTE
A7	INDICATIVO SPESE ERRATO
A8	SPESE ERRATE
A9	ABI ASSENTE O ERRATO
B1	CAB ASSENTE O ERRATO
B2	VALUTA BENEFICIARIO ERRATA
B3	VALUTA BANCA CORRISP. ERRATA
B4	INDIRIZZO BENEFICIARIO ERRATO O MANCANTE

B5	C/C BENEFICIARIO ERRATO
B6	ENTE RICEVENTE ERRATO
B7	DESTINAZ. ENTE RICEVENTE ERRATA
B8	INDICATIVO ALLEGATI ERRATO
B9	DATI RELATIVI AL TIPO PAGAMENTO NON PRESENTI
C1	FILIALE ENTE BENEFICIARIO ASSENTE O ERRATO
C2	NUMERO BONIFICO ASSENTE
C3	VALUTA BENEFICIARIO INFERIORE ALLA VALUTA BANCA CORRISP.
C4	ABI/CAB ERRATO O INESISTENTE
C5	ENTE NON ADERENTE AL POOL: UTILIZZARE TIPO PAG. 03
C6	BANCA DESTINATARIA IN PROVINCIA: UTILIZZARE TIPO PAG. 03
C7	PROVINCIA ERRATA
D1	PROGRESSIVO REVERSALE ERRATO
D2	ISTITUTO NON CENSITO
D3	FILIALE NON CENSITA
D4	ENTE NON CENSITO
D5	NUMERO DOCUMENTO ASSENTE
D6	DOCUMENTO GIA" REGISTRATO
D7	DOCUMENTO GIA" REGISTRATO COME SINGOLO/MULTIPLO
D8	RECORD DOPPIO
D9	TIPO DOCUMENTO ERRATO
DI	MANDATO MULTIPLO NON COERENTE
DU	DISPONIBILITA' VINCOLI COMPLETAMENTE UTILIZZATA
E1	NUMERO COBENEFICIARIO ASSENTE
E2	NUMERO COBENEFICIARIO GIA" CARICATO
E3	TIPO PAGAMENTO ERRATO
E4	IMPORTO NEGATIVO O NON NUMERICO
E5	COD. ABI NON CONGRUENTE CON TIPO PAGAMENTO
E6	INDICATIVO DIVISA CLIENTE ERRATO
E7	ENTE RAGGRUPPAMENTO DEVE ESSERE UGUALE A ENTE ORDINANTE
ES	ESERCIZIO CHIUSO
J2	DATA PRENOTAZIONE ERRATA
J3	VALUTA PAGAMENTO ERRATA
J4	ANAGRAFICA BENEFICIARIO DIVERSA DA ANAGRAFICA CONTO CORRENTE
J5	IBAN ERRATO O MANCANTE
M1	DATI LIQUIDAZIONEASSENTI
M2	DATI FINANZIARI ENTE ERRATI
M3	DOCUMENTI DA ANNULLARE CON IMPORTO ERRATO
M4	DOCUMENTO DA VARIARE GIA PAGATO
M5	MANDATI INFORMATICI NON PREVISTI PER ENTE
M6	TIPO FLUSSO ERRATO
M7	MANDATO INESISTENTE (MODIFICA O ANNULLO)
M8	INFORMAZIONI AGGIUNTIVE PRESENTI
M9	DATI CHIAVE ERRATI
MA	MANDATO ANNULLATO
MB	INDIRIZZO DESCRIZIONE ENTE ASSENTE
MC	COD.FISCALE ENTE BENEF. ASSENTE
MD	DESCRIZIONE BOLLO ASSENTE
ME	MANDATO MULTIPLO CON SUB IN ERRORE
NQ	MANDATO MULTIPLO SQUADRATO
ON	ONERI NON AMMESSI
RM	RITENUTE MAGGIORI DELL'IMPORTO DEL SUB
RN	RITENUTE NON AMMESSE
RP	REGOLARIZZAZIONE PARZIALE NON AMMESSA
RR	REVERSALE GIA' IN RISCOSSIONE - NON REGOLARIZZABILE
RS	REVERSALE ASSOCIATA SQUADRATA

S1	DATI SIOPE OBBLIGATORI
S2	DATI SIOPE ERRATI
S3	DATI SIOPE NON RICHIESTI
S4	DOCUMENTO NON SOTTOPONIBILE A SOSTITUZIONE
S5	DATI ANAGRAFICI DISCORDANTI IN SOSTITUZIONE
S6	DATI DI IMPUTAZIONE CONTABILE DISCORDANTI IN SOSTITUZIONE
S7	ESTREMI DI PAGAMENTO DISCORDANTI IN SOSTITUZIONE
SM	DOCUMENTO COLLEGATO NON CARICABILE – SOSTITUZIONE
SQ	IMPORTO DA REGOLARIZZARE DIVERSO DA IMPORTO SUB
UU	BENEFICIARIO/VERSANTE PRENOTATO ALLA REGOLARIZZAZIONE
V1	CAMPI CHIAVE VARIAZIONE ERRATI O MANCANTI
V2	SUB DA VARIARE NON PRESENTE
V3	ESERCIZIO SENZA GESTIONE DI BILANCIO
V4	IMPORTO BENEFICIARIO INCONGRUENTE CON RICHIESTA
V5	RICHIESTA DI VARIAZIONE DELL'ENTE NON AMMISSIBILE
V6	BENEFICIARIO A COPERTURA NON VARIABILE
V7	BENEFICIARIO A SOSTITUZIONE NON VARIABILE
V8	BENEFICIARIO GIA' PRENOTATO ALLA REGOLARIZZAZIONE
V9	TIPO IMPUTAZIONE ERRATO
VA	AMMESSO SOLO UN TIPO DI RITENUTA PER OGNI SUB
VB	BENEFICIARIO SOSPESO: PRENOTAZIONE NON AMMESSA