

COMUNE DI BELVEDERE M.MO Provincia di Cosenza
28 MAG 2015
Prot. N° 7568

Spett.le
Comune di Belvedere Marittimo
Servizio Finanziario
Via Maggiore Mistorni
87021 Belvedere Marittimo

Bari, 27 maggio 2015

OGGETTO: Servizio di Tesoreria Comunale 1/7/2015 – 31/12/2019

Con riferimento all'oggetto ed alla delibera di G.C. n.57 del 6/5/2015 desideriamo preliminarmente ringraziare Codesta Spettabile Amministrazione, per l'accettazione della ns. offerta e ci pregiamo formulare, in allegato, la nostra migliore proposta per la gestione dei servizi di incasso così come indicato nel capitolato di gara.

L'occasione è favorevole per fornire utili indicazioni sullo svolgimento del servizio.

Il **codice IBAN** del conto di tesoreria intestato al Comune di Belvedere Marittimo ed acceso presso la locale Agenzia UniCredit in Via Giustino Fortunato 68:
IT 59 I 02008 80621 000103761340 (da utilizzare per gli accrediti mediante bonifico) **BIC Agenzia UNCRITM159C**

Si precisa che le operazioni di incasso e pagamento in contanti riferite al servizio di Tesoreria si eseguono in circolarità presso tutte le ns. agenzie in Italia operando sul **Codice Ente n. 9151100** intestato al Comune.

Di seguito, i referenti delle Strutture/Uffici "dedicati" alla gestione del servizio, precisando che nessuno dei colleghi risponderà a richieste di informazioni sulle operazioni in essere, se non quelle provenienti da Codesto Servizio Finanziario, pertanto le informazioni sottostanti devono intendersi a Vs. uso esclusivo.

- Agenzia di Belvedere Marittimo deputata alla gestione del front office
e.mail: AG1511-Italia@unicredit.eu Tel. 0985.237092/098/099. Fax: 0985.230300 (apertura lun-ven 8:20-12:45; 14:35-16:35) - Resp. Commerciale Sig.ra Manuela Romeo tel. 334.6960419 mail: Manuela.Romeo@unicredit.eu

UniCredit S.p.A.

Sede Sociale
Via A. Specchi 16
00186 Roma

Direzione Generale
Piazza Gae Aulenti, 3 - Tower A
20154 Milano

Capitale Sociale € 19.905.773.742,24
interamente versato - Banca iscritta all'Albo
delle Banche e Capogruppo del Gruppo
Bancario UniCredit - Albo dei Gruppi
Bancari: cod. 02008.1 - Cod. ABI 02008.1 -
iscrizione al Registro delle Imprese di Roma,
Codice Fiscale e P. IVA n° 00348170101 -
Aderente al Fondo Interbancario di Tutela
dei Depositi e al Fondo Nazionale di
Garanzia.



Limitatamente alle attività di Gestione
di tesoreria e cassa degli Enti Pubblici

Region Sud
Centro Public Sector
Via Putignani 98
70122 Bari
Fax 081 19928112



- **Servizio "Back Office"** per la gestione operativa di incassi/pagamenti, stipendi e Banca d'Italia e.mail: uspaopeserpal2.ubis@unicredit.eu (da usare sempre nella corrispondenza verso la struttura) Fax **02- 38017147**

Referente Ente Sig.ra Anna Maria Barbera tel. 091.8643689 cell. 331.6129459 e.mail AnnaMaria.Barbera@unicredit.eu
Responsabile Struttura Sig. Giovanni Giorlando tel. 091.8643863 cell. 334.6215575 e.mail Giovanni.Giorlando@unicredit.eu

- **Servizio Informatizzazione** (Gestione e utilizzo TLQ WEB collegamento on line con tesoreria banca):

Sig. Benedetto Brocato Tel.091-8643828 mail Benedetto.Brocato@unicredit.eu
Help Desk - Assistenza (h 07:00 – 23:00) Tel. **848-69.07.00**

- **Servizio Ordinativi Informatici con firma digitale e Servizio di Conservazione**
Uni-It S.r.l. – Trento email: dt@uniit.it

Responsabile Tecnico: Sig. Stefano Cazzanelli tel. 0461.1575688 cell. 334.6014257 e.mail: Stefano.Cazzanelli@uniit.it

- **Incassi mediante MAV**

Referenti per attivazione e gestione:

Sig **Mauro Verdi** tel 075 9081265 - cell. 335 7490335 mail Mauropaolo.Verdi@unicredit.eu
Sig.ra **Paola Lazzeri** tel. 075 9081264 mail Paola.Lazzeri@unicredit.eu

- **Centro Public Sector** - Ufficio preposto al presidio e controllo del servizio di Tesoreria e della corretta applicazione della convenzione

Fax 081.19928112 Posta Certificata: publicsector.SUD@pec.unicredit.eu

Gestore dedicato: Sig. Rosario Viapiana cell. 334 6960297 mail Rosario.Viapiana@unicredit.eu
Direttore: Sig. Mario Longo Tel.080-9210881 Cell.335-7471538 mail: Mario.Longo@unicredit.eu

Circa le comunicazioni di rito per la formalizzazione del subentro del nuovo Tesoriere, si evidenzia, l'onere a carico dell'Ente (come descritto più avanti) e del Tesoriere uscente con congruo anticipo rispetto alla data del passaggio, dell'invio del flusso SIOPE di cessazione servizio, in quanto l'attivazione da parte del Tesoriere subentrante è condizionata alla cessazione del rapporto precedente (vincolo del tesoriere unico); in argomento, il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ha espressamente stabilito (cfr Circolare 28 del 1° ottobre 2009):

"i tempi per la comunicazione del cambio dell'istituto tesoriere alla sezione di tesoreria presso la quale è aperta la contabilità di Tesoreria Unica. Tale comunicazione, a carico degli Enti e organismi in indirizzo, dovrà essere indirizzata alla Banca d'Italia, presso la sezione di tesoreria sulla quale è aperta la contabilità speciale ed effettuata con un congruo anticipo rispetto alla data effettiva di assunzione del servizio da parte del tesoriere/cassiere subentrante. Il termine minimo di preavviso alla sezione della Banca d'Italia è di dieci giorni, rispetto alla data di

subentro del nuovo tesoriere, in modo che la tesoreria provinciale competente possa impostare la variazione sul sistema informativo, consentendo al nuovo tesoriere di regolare le operazioni svolte fin dal primo giorno lavorativo successivo alla data di assunzione del servizio. Si reputa opportuno segnalare a questo proposito che una comunicazione in ritardo rispetto al termine minimo fissato potrebbe impedire il normale regolamento delle operazioni effettuate dal nuovo tesoriere, con un conseguente possibile danno per gli enti, che non potrebbe in ogni caso essere addebitato alla Banca d'Italia".

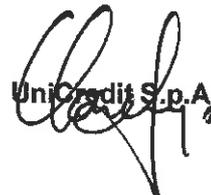
Inoltre, per consentire l'avvio del servizio, si allega bozza di comunicazione che si prega restituire (entro la data del passaggio di consegne) su carta intestata, debitamente compilata e sottoscritta nonché corredata dalla documentazione ivi richiesta (copia conforme all'originale del Regolamento di Contabilità, dello Statuto e degli Atti di nomina; copia r/v del documento di identificazione e Codice Fiscale di ogni soggetto firmatario; copia documentazione comprovante l'assegnazione ufficiale dell'incarico -es: delibera di nomina- per ciascun soggetto firmatario).

Infine, in allegato, documenti tecnico/operativi riguardanti la gestione di alcuni prodotti/servizi, previsti dalla convenzione/capitolato, che si propone allegare alla stessa quali parti integranti:

Argomenti:

- gestione incassi MAV
- ordinativi informatici con firma digitale (MIF)

Nel restare a disposizione per ogni occorrenza, si porgono distinti saluti.



UniCredit S.p.A.

Allegati:

1. Offerta servizi di incasso
2. Fac-simile convenzione incassi MAV
3. Fac-simile convenzione ordinativi informatici con firma digitale (+3 all.)
4. Fac-simile comunicazione firmatari facoltizzati



Comune di
Belvedere Marittimo
(CS)



SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PERIODO 2015-2019

OFFERTA SERVIZI EVOLUTI DI INCASSO

UniCredit S.p.A.
Centro Public Sector
Region Sud
Via Putignani, 98
70122 Bari
FAX 081-19928112
E.MAIL Mario.Longo@unicredit.eu
PEC: publicsector.SUD@pec.unicredit.eu

UFFICIO DI RILIEVARE M.MO Piacenza di Cosenza
28 MAG 2015
Prot. N° 7569

Bari, 27 maggio 2015



INDICE OFFERTA

- SERVIZIO MAV PERSONALIZZATO DI UNICREDIT**
 - SERVIZIO POS FISICO**
 - SERVIZIO POS VIRTUALE (via internet)**
 - OFFERTA ECONOMICA**
-

SERVIZIO MAV DI UNICREDIT

Il MAV Personalizzato

Rispetto al servizio interbancario classico, con il servizio MAV Personalizzato UniCredit offre le seguenti funzionalità aggiuntive:

- spedizione dei bollettini MAV in allegato a lettere personalizzate con testo fisso redatto dall'Ente (e dati variabili inseriti nel flusso di emissione per ogni debitore) e recanti logo e intestazione dell'Ente stesso. Le lettere possono assumere anche la natura di fatture, bollette ecc.
- stampa del logo e intestazione dell'Ente anche sul bollettino MAV;
- in concomitanza di emissioni particolari, possibilità di includere un eventuale allegato nelle buste di postalizzazione, contenente informazioni generali (ad esempio Regolamenti, Circolari ecc.) da veicolare a tutti gli utenti;
- fornitura all'Ente delle immagini ottiche dei documenti spediti, pubblicate su sito appositamente aperto a nome dell'Ente, visualizzabili e scaricabili ed utilizzabili per eventuali ristampe di documenti smarriti/non recapitati e per eventuale archiviazione elettronica sostitutiva di quella cartacea. In alternativa, le immagini ottiche possono essere fornite su DVD, come immagini singole e corredate di file indice per una pronta individuazione dei documenti riferiti al singolo utente.

SERVIZIO MAV DI UNICREDIT

Gestione Operativa, Amministrativa e Contabile del Servizio MAV 1/2

La gestione del servizio MAV è caratterizzato dalle seguenti fasi:

- l'Ente effettua la presentazione dei MAV da emettere mediante l'inoltro di flussi telematici, sfruttando gli strumenti e i collegamenti di Remote Banking messi a disposizione da UniCredit. I flussi sono confezionati secondo gli standard interbancari CBI determinati dall'ABI;
- il Tesoriere provvederà a stampare i bollettini e la relativa lettera di trasmissione, personalizzata nel testo fisso e nel layout secondo la grafica che verrà concordata con lo stesso Ente. Sia la lettera sia l'unito bollettino MAV conterranno il Logo dello stesso Ente;
- entro il secondo giorno lavorativo successivo alla ricezione dei flussi, i bollettini MAV, ciascuno con la propria lettera di trasmissione, verranno imbustati, includendo eventuali allegati, e postalizzati per il recapito al domicilio degli utenti;
- in alternativa alla stampa e postalizzazione, l'invio dei MAV potrà avvenire a mezzo PEC per gli utenti che abbiano comunicato il proprio indirizzo di posta elettronica;
- il giorno successivo all'incasso presso i propri sportelli, ovvero successivo a quello di accredito da parte della banca incassante e/o delle Poste, UniCredit provvede a rendicontare telematicamente all'Ente i bollettini MAV riscossi, assicurando in tal modo la massima tempestività possibile;

SERVIZIO MAV DI UNICREDIT

Gestione Operativa, Amministrativa e Contabile del Servizio MAV 2/2

- contestualmente alla rendicontazione verrà accreditato l'importo totale dei bollettini rendicontati;
- l'accredito verrà eseguito in un apposito conto di servizio (o di transito). L'Ente verrà messo in grado di visualizzare in tempo reale gli accrediti effettuati sul conto di transito e far eseguire i trasferimenti sul conto di tesoreria, nonché di verificare la congruità tra la rendicontazione telematica e i corrispondenti movimenti contabili. Su richiesta dell'Ente, il dettaglio dei MAV rendicontati e accreditati potrà essere inviato anche su carta;
- nel flusso telematico dei pagati, inviato secondo i tracciati interbancari CBI mediante il servizio di Remote Banking fornito dal Tesoriere, il Tesoriere stesso evidenzierà, per ogni singolo bollettino MAV, la data di effettivo pagamento da parte dell'utente. Per ogni MAV pagato, inoltre, il Tesoriere restituirà tutti i dati identificativi originariamente apposti dall'Ente per consentire il completo e automatico aggiornamento degli archivi utenti; contestualmente alla rendicontazione verrà accreditato l'importo totale dei bollettini rendicontati;
- se richiesto dall'Ente, il Tesoriere fornirà anche l'elenco dei MAV non ancora pagati trascorso un numero prefissato di giorni dopo la scadenza.

SERVIZIO MAV DI UNICREDIT

Strumenti e modalità di attivazione del Servizio MAV

Particolarmente curata è la fase di attivazione del servizio MAV personalizzati, per la quale UniCredit si avvale di apposito personale qualificato e dedicato in esclusiva al mondo enti che:

- Attiva lo strumento di remote banking (TLQ) per la gestione telematica dei flussi, abilitandolo alla spedizione dei MAV ed alla ricezione delle rendicontazioni (pagati, impagati, resi al carico, movimenti di accredito e di addebito);
- Fornisce consulenza e supporto per la messa a punto dei flussi di spedizione (tracciati interbancari), interagendo eventualmente, se richiesto, anche con la software house dell'Ente;
- Effettua con l'Ente i necessari test fino alla messa in produzione del servizio.



SERVIZIO MAV DI UNICREDIT

Ulteriori modalità di erogazione del Servizio:

MAV Online

Ferme restando tutte le caratteristiche e le funzionalità del servizio MAV Classico sopra descritte, UniCredit mette a disposizione un'evoluzione di tale servizio che, nel caso di Enti predisposti e strutturati, esalta e ottimizza i pregi del MAV classico.

Tale servizio innovativo si basa sempre sulla struttura del MAV interbancario, ma in luogo della stampa e della spedizione del consueto avviso cartaceo (o della sua dematerializzazione) prevede:

- la fornitura all'Ente di apposite specifiche tecniche;
- la generazione, sul portale dell'Ente, di un bollettino MAV elettronico (PDF) a disposizione dell'utente destinatario (in alternativa o in parallelo l'Ente può prevedere la spedizione del MAV a mezzo e-mail).

Il bollettino MAV on line ha la peculiarità di essere immediatamente pagabile subito dopo essere stato generato, sia presso i canali della Banca (sportelli, apparecchiature Bancomat, Internet Banking) sia presso l'intero sistema bancario.

La Banca fornisce inoltre all'Ente:

- il layout del documento elettronico e le relative specifiche di posizionamento campi, loghi ecc.;
- il supporto tecnico e funzionale di proprio personale, qualificato e dedicato esclusivamente al modo enti, per la fase di impianto del servizio, inclusa la fase di test, fino al rilascio in produzione del servizio stesso;
- gli strumenti per la spedizione dei flussi elettronici di presentazione dei MAV (standard CBI) e per la ricezione degli esiti di pagato;
- su richiesta, appositi strumenti che consentono all'Ente di rendere completamente automatiche sia le fasi di inoltro dei flussi di presentazione sia le fasi di ricezione degli esiti, fornendo l'assistenza tecnica per l'installazione e i settaggi personalizzati.

POS FISICI

- UniCredit è in grado di installare presso la clientela varie tipologie di POS a seconda delle esigenze funzionali del Punto Vendita e della connettività telefonica dello stesso.
- Si riepilogano, di seguito, le principali tipologie di POS fisico con indicazione a fianco della relativa connettività:

- 1) **POS STAND ALONE** (POS fisso) collegato ad una linea telefonica analogica.
- 2) **POS RADIOFREQUENZA** (Cordless) collegato ad una linea telefonica analogica ma staccabile dalla propria base ed utilizzabile entro un certo ambito all'interno del Punto Vendita.
- 3) **POS GPRS** non è collegato ad una linea telefonica, ma è dotato di una SIM CARD (traffico a carico Banca incluso nel canone), funziona di fatto come un cellulare e pertanto richiede la copertura della rete mobile.
- 4) **POS ADSL SU RETE PUBBLICA (SSL3)** sono collegati all'ADSL pubblica e sono più adatti a Punti Vendita con un numero limitato di POS
- 5) **POS ADSL SU RETE AZIENDALE (MPLS)** sono collegati ad una linea ADSL riservata che può essere sia della Banca che del Cliente e sono consigliabili per Punti Vendita con un numero più elevato di POS

A fronte di esigenze specifiche, sono disponibili anche implementazioni particolari come l'aggiunta di PIN PAD (tastierino collegato al POS per consentire la digitazione del PIN con maggiore comodità presso il punto cassa);

PAGONLINE BUSINESS (POS VIRTUALE)

Il servizio di pagamento elettronico PagOnline Business consiste in un'applicazione web che permette agli utenti di effettuare il pagamento tramite canale Internet con **carte di credito o prepagate abilitate, emesse sui vari circuiti.**

L'utente che, dal sito internet dell'Ente, scelga di pagare mediante questa modalità, al momento del pagamento, viene reindirizzato al gateway di pagamento residente presso il sistema informatico di UniCredit.

L'applicativo WEB (portale dell'Ente) deve quindi essere predisposto a "chiamare" il PagOnline a fronte di una scelta in tal senso da parte dell'Utente (fornendo alcuni dati contenuti nelle specifiche, tra cui un ID operazione e l'importo). PagOnline risponderà:

- Con un diniego se il pagamento non va a buon fine
 - Con un ESEGUITO se il pagamento è OK (L'accredito avviene il giorno contabile successivo direttamente sul conto di servizio).
-

ATTIVITA' DI BACK OFFICE "Il Portale Esercenti"

Il Portale Esercenti svolge la funzione di back office anche per i seguenti servizi di incasso/pagamento:

- PagOnline Carte (Pos Virtuale),
- POS Fisico

attraverso un solo strumento si accede, in tempo reale, all'attività transazionale su tutti i servizi di cui sopra e ad una serie di supporti e funzionalità con l'obiettivo di valorizzare e agevolare la gestione degli incassi in tutta autonomia, mediante collegamento all'apposito link presente sul sito della Banca, www.unicredit.it, utilizzando le credenziali che verranno assegnate.

Principali funzionalità:

- **Visualizzare le Transazioni effettuate sui POS** presso i propri Punti Vendita, nei sei mesi precedenti e fino al giorno precedente l'accesso al Portale, già contabilizzate dalla Banca o in corso di contabilizzazione sul Conto di Regolamento indicato dall'Esercente stesso. Le predette Transazioni sono relative a pagamenti effettuati con le Carte collegate ai circuiti con cui è convenzionato l'Esercente.
- **visualizzare e stampare i documenti in formato pdf emessi nei 13 mesi precedenti l'accesso al Portale, relativi ai prospetti Canoni e Commissioni POS** prodotti dalla Banca all'inizio di ogni mese in relazione a ciascun Servizio di accettazione Carte e POS forniti dalla Banca stessa al quale l'Esercente risulti aderente e contenenti il dettaglio delle transazioni che risultano già regolate sul conto dell'Esercente al momento dell'emissione del prospetto, e i **Canoni e le Commissioni** di spettanza della Banca per i periodi di riferimento del prospetto stesso

"Portale Esercenti" Funzionalità e servizio Help Desk

- **visualizzare le informazioni** - riportate negli ultimi 6 prospetti mensili Canonici e Commissioni POS prodotti dalla Banca - relative alle Transazioni di pagamenti effettuati con le Carte collegate ai circuiti con cui è convenzionato l'Esercente per il tramite della licenza di "Acquirer" detenuta dalla Banca (circuiti internazionali Visa e MasterCard e marchi ad essi collegati; circuito domestico PagoBANCOMAT), e alle commissioni pagate.
- **consultare notizie di interesse dell'Esercente** e altre informazioni il cui contenuto potrà essere arricchito nel tempo dalla Banca mediante semplice comunicazione attraverso il Portale stesso.

Servizio di Help Desk dedicato:

ASSISTENZA AL PORTALE ESERCENTI

- **telefonico**, Numero Verde 800-900280, attivo tutti i giorni dalle 6 alle 24
- **mail**, portale.ubis@unicredit.eu

Condizioni Economiche Offerte

1. SERVIZIO MAV PERSONALIZZATO UNICREDIT:

- a) Commissione di presentazione all'incasso **€ 2,00** che include: stampa del MAV e della fattura e/o notifica -anche su più fogli- in B/N e R/V, imbustamento, fornitura di immagini ottiche -pdf- e file indice, rendicontazione con flussi elettronici; non include i costi di spedizione che variano in funzione del modello e tipo di servizio richiesto sulla base delle esigenze manifestate dall'Ente per tipologia di incasso p.e. Multe, Acqua, Utenze varie, concessioni, Tari ecc.
- b) MAV On-Line (On demand) o "Dematerializzato" (senza stampa, immagini ottiche e spedizione): **€ 1,50** per mav presentato all'incasso

2. POS FISICO:

- a) Spese attivazione e installazione: **nessuna spesa**
- b) Canone mensile: **€ 28,50** (POS Standard)
- c) Commissioni sul transato: **1%** per incassi mediante carte bancomat; **2%** per incassi mediante carte di credito/prepagate sui circuiti Visa/Mastercard

3. POS VIRTUALE:

- a) Spese attivazione e installazione: **nessuna spesa**
- b) Canone mensile: **€ 20**
- c) Commissioni sul transato: **2%** per incassi mediante carte di credito/prepagate sui circuiti Visa/Mastercard

COMUNE DI BELVEDERE M.M. Provincia di Cosenza
28 MAG 2015
Prot. N° 7570

CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI INCASSO MEDIANTE BOLLETTINI MAV

In data ___ / ___ / _____ in Belvedere Marittimo (località) con la seguente scrittura privata

TRA

Ente Comune di Belvedere Marittimo Codice Fiscale 00346830789, di (denominazione Ente) seguito denominato per brevità "Ente", rappresentato da Emma Lamensa nata a Mottafollone (CS) il 26 / 06 / 1952, nella sua qualità di Responsabile del Servizio Finanziario.

E

UniCredit S.p.A.. Sede Sociale: Via Alessandro Specchi 16 - 00186 Roma, Direzione Generale: Piazza Gae Aulenti, 3 - Tower A - 20154 Milano, Capitale Sociale € 19.905.773.742,24 interamente versato, Banca iscritta all'Albo delle Banche e Capogruppo del Gruppo Bancario UniCredit, Albo dei Gruppi Bancari: cod. 02008.1 - Cod. ABI 02008.1, Iscrizione al Registro delle Imprese di Roma, Codice Fiscale e P. IVA n° 00348170101, Aderente al Fondo Interbancario di Tutela dei Depositi, Tesoriere dell'Ente, di seguito denominata per brevità "Banca" o "Tesoriere", legalmente rappresentata dal Procuratore Speciale, Sig. Longo Mario, nato a Brindisi, il 02/11/1961 e residente a Bari Via G. Davanzati Forges n. 6, C. F. LNGMRA61S02B180R, autorizzato/a in forza di apposita procura, si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 - Assegnazione del Servizio

Ai sensi della Deliberazione di Giunta Comunale n..... del....., l'Ente richiede di utilizzare il "Servizio elettronico incassi MAV" fornito dal Tesoriere, che accetta di svolgerlo, secondo le specifiche sotto indicate. L'Ente prende atto che tale Servizio è disciplinato da appositi accordi interbancari e verrà fornito dalla Banca in conformità a tali accordi.

Art. 2 - Ambito di applicazione del Servizio

Il servizio elettronico di incassi MAV può essere utilizzato dall'Ente per la riscossione delle varie tipologie delle proprie entrate, con importo e scadenza predefiniti. L'Ente potrà attivare ciascuna tipologia di entrata, nel servizio di incassi MAV, anche in tempi diversi. Per ogni tipologia, inoltre, l'Ente potrà stabilire se utilizzare bollettini MAV solo bancari o bancari/postali, questi ultimi pagabili anche presso Poste Italiane, salvo - per i MAV on line - quanto indicato all'art. 3.3.

Art. 3 - Tipo Servizio ed attivazione

Il Tesoriere fornirà il servizio nelle seguenti modalità:

1. "MAV standard": lettera accompagnatoria e bollettino con solo logo della Banca "mittente ed erogatore del Servizio" con testo fisso "standard banca". La postalizzazione avviene con posta massiva.
2. "MAV Personalizzato Enti": lettera accompagnatoria e bollettino con logo Ente "mittente" e logo della Banca "erogatore del Servizio" con "testo fisso" personalizzato dall'Ente ad attivazione Servizio e "testo variabile" gestibile anche per singolo Utente/MAV da flusso Ente per ogni emissione. La postalizzazione viene effettuata di norma con posta massiva. Il Tesoriere si riserva di inserire sul bollettino MAV pubblicità di propri prodotti e servizi riservati all'Utenza dell'Ente, previa validazione dell'Ente stesso.

Al "MAV Personalizzato Enti" può essere abbinato il Servizio di "Immagini Ottiche":

- singole con file indice o cumulative;
- fruibili (in funzione della dimensione dei file) via internet dall'Ente e/o dall'Utente da sito protetto e personalizzato, ovvero mediante registrazione e consegna di supporto elettronico (DVD).

Al "MAV Personalizzato Enti" in luogo della postalizzazione con posta massiva, può essere abbinata la postalizzazione con:

- Raccomandata, semplice o con Avviso di Ricevimento;
- Atti Giudiziari.

Per poter attivare i "MAV Personalizzati Enti", le "Immagini Ottiche" e le "Raccomandate A/R – Atti Giudiziari" l'Ente dovrà fornire al Tesoriere:

- il proprio logo e fac simile della propria carta intestata;
- il "testo fisso" da stampare sulle lettere accompagnatorie.

Il Tesoriere realizzerà, a seguito dei flussi di prova inviati, apposito "progetto grafico" che sottoporrà all'approvazione dell'Ente stesso prima della messa a regime degli incassi; successivamente non potrà essere apportata nessuna modifica al "progetto grafico" senza preventivi accordi tra Ente e Tesoriere.

In ogni caso, l'attivazione del servizio sarà subordinata all'esito positivo delle prove di invio flussi che attesteranno la correttezza dei tracciati e dei dati in essi contenuti.

3. "MAV on line": bollettino MAV generato "on line" in modalità esclusivamente elettronica sul sito dell'Ente e pagabile immediatamente sia presso il Tesoriere sia presso le altre Banche (per il "MAV on line" non è ammesso il pagamento presso Poste Italiane).

Le modalità tecniche di generazione on line dei bollettini MAV saranno definite con specifici accordi tra l'Ente e il Tesoriere, in funzione delle dotazioni tecnologiche ed applicative dell'Ente.

In ogni caso, il Tesoriere fornirà all'Ente un adeguato quantitativo di "numeri MAV" preassegnati, sulla base dei quali dovranno essere generati i MAV on line. L'Ente dovrà comunque inviare al Tesoriere, seralmente e per tutti i MAV on line generati nel giorno, i flussi di presentazione previsti e disciplinati al successivo art. 4.

Per poter attivare i "MAV on line" verrà realizzato, congiuntamente tra l'Ente e il Tesoriere, un apposito "progetto grafico", che dovrà essere approvato da entrambi prima della messa a regime degli incassi; successivamente non potrà essere apportata alcuna modifica al "progetto grafico" senza preventivi accordi tra Ente e Tesoriere.

L'attivazione del servizio sarà comunque subordinata all'esito positivo delle prove di:

- generazione dei bollettini MAV on line, che attesteranno la correttezza del layout elettronico e della correttezza del calcolo del "Codice MAV";
- invio flussi che attesteranno la correttezza dei tracciati e dei dati in essi contenuti.

Art. 4 – Modalità di presentazione delle disposizioni di incasso MAV

Le disposizioni d'incasso saranno trasmesse dall'Ente al Tesoriere, mediante l'invio di flussi telematici, in formato standard Corporate Banking Interbancario (C.B.I.), tramite il servizio di Remote Banking.

Tali flussi conterranno tutti i dati necessari per la stampa e spedizione dell'avviso di pagamento da inviare ai debitori.

Per ciascuna disposizione MAV sono comunque necessari i seguenti dati:

- Importo;
- Data di Scadenza;
- Dati del Debitore e suo indirizzo completo;
- Causale.

I flussi delle disposizioni d'incasso dovranno essere raggruppati ed univoci per "distinta presentata" per ogni "progetto grafico" e per eventuali "Raccomandate semplici o A/R" o "Atti Giudiziari", correlati agli specifici "conti di transito" (successivo art. 7).

La scadenza di ciascuna disposizione verrà segnalata dall'Ente nei flussi di Remote Banking. La trasmissione dei flussi sarà effettuata dall'Ente, di norma, almeno 30 giorni fissi antecedenti la scadenza delle disposizioni, ad esclusione dei "MAV on line" per i quali la trasmissione dovrà sempre avvenire entro la sera del giorno in cui i MAV sono stati generati.

Art. 5 – Modalità di gestione dei bollettini MAV

A seguito della elaborazione dei flussi, la Banca provvederà direttamente, o tramite terzi autorizzati, alla stampa della documentazione concordata e degli avvisi di pagamento, nonché alla loro spedizione ai debitori.

La stampa e la spedizione verranno eseguite dalla Banca:

- entro 20 giorni fissi prima della scadenza, per disposizioni inviate dall'Ente entro i termini fissati al precedente art. 4;

- entro 10 giorni fissi successivi a quello di ricezione dei flussi per disposizioni inviate dall'Ente con un anticipo minore di quello fissato al precedente art. 4.

Qualora l'Ente richieda soltanto la produzione delle immagini ottiche senza la stampa su carta e la spedizione degli avvisi tramite posta, i bollettini MAV saranno messi a disposizione dei debitori a cura dell'Ente.

Ove una o più disposizioni siano presentate dall'Ente con dati errati o mancanti, la Banca è autorizzata a scartare tali disposizioni dandone notizia all'Ente.

L'Ente dichiara di essere a conoscenza che il servizio MAV, di cui alla presente Convenzione, non gli consente di impartire disposizioni successive (richiami, proroghe, decurtazioni, ecc.) ad esclusione del richiamo di disposizioni risultanti in carico presso gli archivi della Banca di cui non sia stato ancora prodotto il relativo avviso di pagamento.

Art. 6 – Modalità di contabilizzazione delle commissioni

Gli importi delle commissioni di presentazione saranno girocontate in automatico dal "conto di transito" al "conto di Tesoreria", con emissione di sospeso di uscita, al momento della presentazione delle disposizioni da parte dell'Ente e saranno successivamente regolati dall'Ente con l'emissione di mandato a regolazione.

Gli importi delle commissioni di insoluto saranno anch'essi regolati come sopra al momento della rilevazione degli insoluti stessi.

Art. 7 – Modalità di contabilizzazione dei bollettini MAV

La Banca accrediterà nel "conto di transito" appositamente acceso all'Ente le somme relative ai bollettini MAV effettivamente pagati. La scrittura contabile verrà effettuata:

- entro il giorno lavorativo successivo all'incasso, se effettuato su uno dei canali di pagamento del Tesoriere (sportelli, Internet Banking, ecc.);

- entro tre giorni lavorativi successivi all'incasso, se effettuato sui canali di pagamento di altre banche;

- entro dieci giorni lavorativi successivi all'incasso, se effettuato sui canali di pagamento postali.

Per i "MAV on line" le tempistiche di accredito sono quelle sopra esposte, purché al momento dell'acquisizione del pagamento siano già pervenuti al Tesoriere i previsti flussi di emissione; in caso contrario l'accredito verrà eseguito il giorno lavorativo successivo all'acquisizione di detti flussi da parte del Tesoriere.

Per ogni disposizione d'incasso MAV pagata, il Tesoriere riporterà la "data di effettivo incasso" e ne comunicherà l'esito mediante:

- apposito flusso telematico standard CBI;

- eventuale comunicazione cartacea, se espressamente richiesta dall'Ente.

La Banca comunicherà inoltre con le modalità di cui al precedente comma, se l'Ente lo riterrà necessario, le disposizioni che risulteranno ancora impagate decorso il periodo fissato per la determinazione dell'insoluto.

Art. 8 – Regolazione contabile del conto di transito

La Banca fornirà all'Ente gli strumenti telematici per:

- acquisire le informazioni relative al saldo ed ai movimenti contabili del conto di transito;

- ricevere i flussi informativi, in standard C.B.I., riguardanti le disposizioni pagate;

- ricevere i flussi informativi, in standard C.B.I., riguardanti le disposizioni non ancora pagate, trascorsi n..... giorni di calendario dalla scadenza.

La Banca eseguirà automaticamente il giro sul conto di tesoreria degli accrediti contabilizzati nel conto di transito; il giro verrà eseguito a maturazione valuta di ciascuna partita. Le partite verranno girate singolarmente, senza effettuare compensazioni, creando nel conto di tesoreria provvisori di entrata che l'Ente si impegna a regolarizzare tempestivamente con apposite reversali a copertura.

Art. 9 - Limitazioni nello svolgimento del servizio - Esonero da responsabilità per la Banca.

1. E' esclusa la responsabilità della Banca in merito:

- ad eventuali errori presenti nei dati che non consentano il regolare e/o tempestivo svolgimento del servizio;
- ad ogni conseguenza derivante da qualsiasi causa accidentale, anche per fatti di terzi ed, in genere, per ogni fatto e circostanza di qualsiasi natura non imputabile alla Banca, tra cui si indicano, a titolo puramente esemplificativo, quelle dipendenti da indicazioni erronee, non precise od insufficienti contenute nei dati;
- al contenuto dei dati teletrasmessi, non essendo la Banca in grado di rilevare eventuali errori, manomissioni o altri eventi che non incidano sui dati.

2. E' esclusa la responsabilità della Banca per cause di forza maggiore, caso fortuito e per l'adempimento di obblighi imposti dalla normativa nazionale e comunitaria.

Art. 10 - Condizioni economiche e valute

Il servizio di incasso bollettini MAV, di cui alla presente convenzione, sarà svolto dalla Banca alle condizioni economiche e con applicazione delle valute previste nell'offerta di gara del 22.4.2015, prot. 5864, (allegata quale parte integrante del presente atto) in relazione ai servizi effettivamente prestati.

In caso di variazione del volume delle entrate e delle spese, nonché della onerosità del servizio per aumenti dei costi, ovvero per mutamenti di struttura, nell'estensione e nell'entità dei servizi richiesti alla Banca, le parti potranno convenire, in accordo tra loro, di rivedere le condizioni economiche e/o le modalità operative della presente convenzione.

In deroga a quanto precede, in caso di aumento delle tariffe postali, il Tesoriere potrà aumentare di pari importo la commissione di incasso pattuita come sopra per ogni bollettino MAV presentato successivamente alla data di aumento delle tariffe postali.

Art. 11 - Durata e modifiche

La presente convenzione avrà durata dalla data della presente fino al 31.12.2019, data pari a quella di scadenza del Servizio di Tesoreria, di cui seguirà le sorti.

Le modifiche ed integrazioni alla presente Convenzione, potranno essere apportate dalle parti, in accordo tra loro, in qualunque momento e con normale scambio di corrispondenza debitamente accettata dal controparte.

Ad entrambe le parti è riservato il diritto di recedere in qualsiasi momento dalla presente convenzione con il preavviso di giorni 15 (quindici), decorrenti dal giorno in cui l'altra parte riceve la comunicazione.

Il mandato di incasso e le relative pattuizioni rimarranno comunque pienamente validi per le disposizioni presentate anteriormente alla data di decorrenza del recesso stesso.

La presente convenzione è soggetta a registrazione solo in caso d'uso.

Art. 12 - Legge applicabile e Domicilio

La presente convenzione è regolata dalla legge italiana.

Per gli effetti e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e la Banca eleggono il proprio domicilio presso le rispettive Sedi come in appresso indicato:

- l'Ente presso la propria Sede Municipale Via Maggiore Mistorni ;;

- la Banca presso la propria Agenzia di Via G. Fortunato,

Belvedere Marittimo, ___ / ___ / _____

Firma

COMUNE DI BELVEDERE M.M. Provincia di Cosenza
28 MAG 2015
7571

ATTO AGGIUNTIVO ALLA CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

L'anno 2015 addì _____ del mese di _____ il Comune di Belvedere Marittimo (in seguito denominato anche "Ente" o "Parte") rappresentato da Emma Lamensa, nella sua qualità di Responsabile del Servizio Finanziario, in base alla delibera n..... in data, esecutiva ai sensi di legge,

E

UniCredit S.p.A. con sede sociale in Via Alessandro Specchi 16 - 00186 Roma, Direzione Generale: Piazza Gae Aulenti, 3 - Tower A - 20154 Milano. Capitale Sociale € 19.905.773.742,24 interamente versato, Banca iscritta all'Albo delle Banche e Capogruppo del Gruppo Bancario UniCredit Albo dei Gruppi Bancari: cod. 2008.1 Cod. ABI 02008.1 Iscrizione al Registro delle Imprese di Roma, Codice Fiscale e P. IVA n° 00348170101 Aderente al Fondo Interbancario di Tutela dei Depositi e al Fondo Nazionale di Garanzia (in seguito denominata anche "Banca", "Cassiere" o "Parte"), legalmente rappresentata da Mario Longo nella sua qualità di procuratore speciale, giusta procura speciale rilasciata il 13.6.2014, Repertorio n. 574237, del Notaio Dr. Alfonso Ajello, Notaio di Milano.

Premesso che:

- è stata stipulata tra le medesime Parti in data la Convenzione per la gestione del Servizio di Cassa per il periodo 1/7/2015 – 31/12/2019;
- le Parti, di comune accordo, intendono dare esecuzione a quanto previsto dall'apposita convenzione, prot. n.7571 del 28.5.2015, circa l'esecuzione dei pagamenti e delle riscossioni mediante ordinativi di pagamento e di incasso informatici con apposizione della firma digitale da parte dei soggetti autorizzati dall'Ente come previsto nell' "Allegato Tecnico, prot. 7574 del 28.5.2015 (di seguito denominato AT), che costituisce parte integrante della presente scrittura;
- ciò intendono fare nel rispetto della specifica normativa in materia di documenti informatici e più precisamente del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante T.U. in materia di documentazione amministrativa e successive modificazioni ed integrazioni; del D. Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10, attuativa della direttiva 1999/93/CE relativa ad un quadro comunitario per le firme elettroniche; del D.P.C.M. 13.1.2004 "Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici"; del D.Lgs 7 marzo 2005, n.82 "Codice dell'amministrazione digitale";
- il Regolamento di Contabilità adottato dall'Ente risulta conforme alla vigente normativa in materia di ordinativi informatici con firma digitale e congruente con l'AT di cui l'Ente ha preso preventiva visione;

tutto ciò premesso, con la seguente scrittura
SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Articolo 1 Definizioni

Allegato Tecnico: descrive le modalità telematiche di interoperatività tra Ente e Cassiere e, in particolare, definisce i criteri per l'applicazione della firma elettronica, le regole procedurali, i contenuti dell'Ordinativo informatico, i tracciati con i quali i dati devono essere veicolati tra Ente e Cassiere. I contenuti dell'Allegato risultano congruenti con il "Protocollo sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei Servizi di Cassa e di Cassa degli Enti del comparto pubblico" predisposto in sede ABI, condiviso con la Banca d'Italia ed approvato dalla CNIPA (ex AIPA).

Autorità di Certificazione/Certification Authority (di seguito C.A.): la società di certificazione accreditata ed iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori, che rilascia il Certificato di chiave privata e pubblica. Inserisce quello pubblico in un archivio pubblico, aggiorna e pubblica gli elenchi dei certificati sospesi e revocati.

Certificato di firma: attestato elettronico che collega i dati utilizzati per verificare la firma elettronica del titolare e conferma l'identità del titolare stesso.

Chiave privata: l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, mediante il quale si appone la firma digitale sull' Ordinativo informatico.

Chiave pubblica: l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sull'Ordinativo informatico.

Dispositivo di firma / smart-card: apparato strumentale utilizzato per la generazione di una firma digitale.

Firma digitale: la firma elettronica qualificata, di cui al D.P.R. N° 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni ed al D.Lgs. N° 10/2002, basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica ed una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata ed al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici. Il documento informatico sottoscritto con firma digitale basata su di un certificato qualificato e generata mediante dispositivo per la creazione di una firma sicura fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza da chi l'ha sottoscritto. Detta procedura è conforme alle norme CNIPA (ex AIPA) ed attribuisce efficacia di scrittura privata - ai sensi e per gli effetti della legislazione italiana - ai documenti ai quali la Firma Digitale è apposta.

Messaggi di ritorno: sono i messaggi generati dal Cassiere con apposizione di firma digitale da parte dei soggetti competenti. Si distinguono in messaggi di ricezione/rifiuto del flusso e messaggi di esito applicativo.

Ordinativi Informatici: tutti gli ordini di pagamento (mandati di pagamento) e di incasso (reversali di incasso) recanti firma digitale di soggetti autorizzati dell'Ente e veicolati con modalità telematiche nel rispetto delle procedure di cui all'AT.

Pacchetto: è l'insieme di:

- uno o più Ordinativi informatici contrassegnati con la firma digitale di un unico firmatario dell'Ente;
- uno o più messaggi di ritorno firmati digitalmente dalla banca.

Ricevuta applicativa: è il messaggio telematico che conferma all'Ente l'avvenuta acquisizione da parte del Cassiere dell'Ordinativo informatico o della richiesta di annullamento dello stesso (ricevuta applicativa di carico corretto), ovvero le anomalie che lo stesso presenta (ricevuta applicativa di carico

errato), nonché l'avvenuta esecuzione/la mancata esecuzione dei pagamenti/riscossioni (ricevuta applicativa di pagamento/riscossione – quietanza / ricevuta applicativa di non eseguito - impagato).

Ricevuta di servizio: è il messaggio telematico che conferma all'Ente l'avvenuta ricezione del pacchetto con data e ora dalle quali decorrono i tempi di estinzione del mandato previsti nella convenzione di Cassa, ovvero, comunica all'Ente il rifiuto di un pacchetto formalmente non corretto.

Scheda di attivazione: definisce la scelta delle opzioni tecnico/operative per l'interscambio e la gestione dei dati nonché l'attivazione delle diverse funzionalità.

Soggetti autorizzati/Firmatari: soggetti autorizzati ad emettere l'ordinativo informatico con firma digitale, ricompresi nell'elenco comunicato dall'Ente alla Banca.

Articolo 2

Oggetto

Il presente atto aggiuntivo ha per oggetto le modalità e le regole per la trasmissione al Cassiere degli Ordinativi informatici emessi dall'Ente con le istruzioni/ricieste connesse alla gestione degli stessi, nonché per l'invio da parte del Cassiere di messaggi di ritorno.

L'interscambio di cui sopra avverrà nel rispetto delle norme specifiche previste dal presente accordo, dall'Allegato Tecnico, prot. 7574 del 28.5.2015 e "dall'allegato 3 Atto Aggiuntivo" prot. 7575 del 28.5.2015 e dalle disposizioni legislative citate in premessa, sulla scorta delle indicazioni di cui all'apposita scheda parametri per avvio ordinativo informatico .

Le clausole della presente scrittura modificano ed integrano le correlate clausole contenute nella Convenzione di Cassa, in ordine all'emissione di mandati di pagamento e reversali di incasso da parte dell'Ente ed alle connesse attività da parte del Cassiere, ferma restandone l'applicabilità per quanto qui non espressamente previsto.

Articolo 3

Poteri di firma e revoche

Le Parti, nell'esercizio delle attività di interscambio, convengono di utilizzare il sistema di firma digitale qualificata, come previsto dall'AT, al fine di conferire ai documenti informatici la stessa valenza giuridica della firma autografa.

Ciascuna Parte procede autonomamente alla scelta dell'Autorità di Certificazione tra quelle iscritte all'Albo dei Certificatori approvati da CNIPA (ex AIPA) ed all'acquisizione dei servizi messi a disposizione.

- L'Ente deve dotarsi dei seguenti certificati:
 - un certificato di firma per ogni firmatario;
 - il certificato della C.A., che ha emesso i certificati di firma.
- Il Cassiere deve dotarsi dei seguenti certificati:
 - un certificato di firma;
 - un certificato di cifratura (vedi AT);
 - il certificato della C.A. che ha emesso i certificati di firma e di cifratura.

In sede di attivazione del presente accordo, l'Ente notifica al Cassiere con apposita comunicazione scritta l'elenco dei firmatari autorizzati a sottoscrivere gli Ordinativi informatici, ovvero i flussi che li contengono, indicando le loro generalità, qualifica e autenticandone lo specimen di firma.

L'Ente trasmette inoltre il file elettronico dei certificati di chiave pubblica sia della C. A. sia dei firmatari di cui all'elenco comunicato.

In seguito l'Ente dovrà comunicare, con le stesse modalità di cui sopra, le eventuali variazioni che dovessero intervenire nell'elenco dei firmatari, sia per decadenza di quelli già segnalati sia per designazione di nuovi firmatari.

Il Cassiere dovrà aggiornare i propri archivi nel più breve tempo possibile e comunque entro il *quinto* giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

La firma apposta dal firmatario su un pacchetto, che contiene uno o più ordinativi informatici, si intende riferita ad ogni singolo Ordinativo contenuto nel pacchetto.

Articolo 4 **Responsabilità sulla firma**

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 (non scaduto).

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

In caso di smarrimento/sottrazione/deterioramento del Dispositivo di firma o di divulgazione del PIN di accesso al dispositivo, la Parte interessata provvederà a richiedere immediatamente al proprio Certificatore la revoca del relativo certificato, dandone contestuale comunicazione scritta all'altra Parte. Quest'ultima provvederà all'aggiornamento dei propri archivi nel più breve tempo tecnicamente possibile.

Articolo 5 **"Pacchetto"**

I pacchetti attraverso i quali vengono effettuate le attività di interscambio fra Ente e Cassiere, vengono strutturati secondo il linguaggio XML e trasferiti mediante apposito collegamento telematico in conformità con quanto previsto dall'AT.

L'eventuale modifica degli indirizzi di interscambio deve essere comunicata all'altra Parte, via e-mail o fax, con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi, termine entro il quale quest'ultima darà conferma di ricevimento e di esecuzione.

I tipi di messaggio previsti sono:

- il mandato informatico;
- la reversale informatica
- le ricevute di servizio;

- le ricevute applicative;

Ogni messaggio è costituito da una intestazione e da una componente di dettaglio, avente contenuto diverso in funzione del tipo di messaggio (vedi AT).

I livelli di sicurezza sono garantiti come specificato nell'AT.

I "pacchetti" devono essere conformi a quanto previsto nell'AT.

I pacchetti di interscambio provenienti dall'Ente hanno funzione di distinta di trasmissione.

L'Ente è responsabile di tutti i flussi informatici inviati dai Soggetti autorizzati attraverso il Servizio, anche per quanto attiene il contenuto delle istruzioni in essi impartite e pertanto terrà indenne la Banca da ogni conseguenza dannosa che potesse derivarle anche da parte di terzi.

Articolo 6 **Ricevuta di Servizio**

I pacchetti inviati dall'Ente si considerano ricevuti dalla Banca nello stesso giorno dell'invio se pervengono entro l'orario previsto dall'AT ovvero il giorno lavorativo successivo se pervenuti dopo tale orario.

A fronte della ricezione di ogni pacchetto, il Cassiere trasmette, di norma entro le ore 09,00 del giorno lavorativo successivo a quello di ricezione, una Ricevuta di Servizio nella quale sono riportati l'esito positivo o negativo dei controlli formali effettuati e gli elementi specificati nell'AT.

La ricevuta di servizio viene firmata digitalmente.

I pacchetti conformi si intendono comunque accettati dalla Banca salvo verifica di merito del contenuto.

Decorso il termine di cui sopra senza che sia pervenuta all'Ente la Ricevuta di Servizio, l'Ente provvederà a darne tempestiva comunicazione telefonica e scritta al Cassiere.

Articolo 7 **Verifica di merito e Ricevuta Applicativa di carico**

A seguito della verifica di merito di ciascun ordinativo informatico, il Cassiere trasmette una "Ricevuta Applicativa di carico errato" - contenente le specifiche dell'errore (vedi AT) - qualora abbia accertato la irregolarità del documento. In questo caso gli ordinativi della specie si intendono resi all'Ente che provvederà al loro annullo oppure alla loro variazione.

Il Cassiere trasmette, di norma entro le ore 13,00 del secondo giorno lavorativo successivo a quello di ricezione del pacchetto, le Ricevute Applicative di Carico errate, nelle quali sono riportati l'esito dei controlli effettuati e gli elementi specificati nell'AT.

I relativi pacchetti vengono inviati giornalmente, sottoscritti con firma digitale, e contengono una o più Ricevute Applicative.

Gli ordinativi conformi si intendono accettati dal Cassiere e comportano l'obbligo di darvi esecuzione, secondo le disposizioni date dall'Ente; relativamente alle modalità di pagamento/riscossione dovranno essere rispettate le indicazioni di cui all'AT.

Pur in presenza di pacchetti conformi, contenenti ordinativi riscontrati privi di errori, il Cassiere non è responsabile per pagamenti/incassi errati, ritardati o difformi dalle disposizioni ricevute, se tali

disposizioni sono riportate al di fuori dei campi previsti nell'AT, ovvero oltre la lunghezza dei campi medesimi o ancora gli stessi campi sono compilati in modo improprio.

Articolo 8

Ricevuta Applicativa di pagamento/riscossione – Estremi delle riscossioni e dei pagamenti

Ad avvenuto pagamento/riscossione degli ordinativi il Cassiere emetterà la Ricevuta Applicativa di pagamento/riscossione – Quietanza (di seguito RAQ) - contenente gli elementi specificati nell'AT. Tale ricevuta viene inoltrata entro le ore 9,00 del giorno lavorativo successivo al pagamento/incasso.

I relativi pacchetti vengono inviati giornalmente, sottoscritti con firma digitale, e contengono una o più ricevute applicative.

La RAQ inoltrata dal Cassiere a fronte dell'attivazione delle riscossioni e pagamenti in conto provvisorio, costituisce a tutti gli effetti quietanza di riscossione o di pagamento ed ha valore di richiesta di emissione ordinativo informatico a copertura.

Gli ordinativi pagati e incassati dal Cassiere con l'osservanza delle disposizioni indicate dall'Ente si considerano titoli estinti agli effetti del conto consuntivo.

La RAQ costituisce, anche ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs 267/00, evidenza informatica valida anche ai fini di documentazione e pertanto, fornendo tutti gli estremi delle riscossioni e dei pagamenti, viene a sostituire la parte delle quietanze originali e, quando prevista, la documentazione meccanografica da allegare alla resa del conto del Cassiere di cui all'art. 226 del citato D.Lgs.

Articolo 9

Restituzione al Cassiere di somme o di assegni corrispondenti a mandati estinti – storno del pagamento

In caso di restituzione al Cassiere di somme o di assegni corrispondenti a mandati estinti, il Cassiere emetterà una specifica Ricevuta Applicativa di "non eseguito"/"impagato" contenente le motivazioni dell'esito negativo; tale ricevuta ha validità di richiesta di annullo o di variazione del mandato da parte del Cassiere all'Ente, salvo quanto previsto al successivo Articolo 12 (prenotazione di annullo), dove l'iniziativa è a carico dell'Ente. Contestualmente il Cassiere rende nuovamente disponibili le somme all'Ente mediante storno del pagamento originario.

In caso di restituzione al Cassiere di somme o di assegni rivenienti da estinzioni di mandati su esercizio diverso da quello corrente, il Cassiere provvederà al "reintroito" d'iniziativa in Cassa, tramite provvisorio di entrata, per i pagamenti che hanno già ottenuto trasmissione di RAQ; a seguito della ricezione della RAQ di avvenuta entrata, l'Ente emetterà regolare reversale a copertura.

Articolo 10

Mandati contenenti particolari disposizioni e pagamenti in conto provvisorio

I mandati di pagamento a favore di persone giuridiche, ditte, di associazioni o con quietanzante diverso dal beneficiario, devono riportare l'indicazione del soggetto autorizzato a rilasciare quietanza per conto dei beneficiari di cui sopra, secondo le modalità previste nell'AT, restando a carico dell'Ente la responsabilità della correttezza di tale indicazione.

I mandati di pagamento, per la cui esecuzione è indispensabile trasmettere anche un allegato documentale o che necessitano di particolari istruzioni per l'estinzione (operazioni estere, F24, stipendi, pagamenti di bollettini postali con utilizzo del cartaceo consegnato dall'Ente, mandato a favore "beneficiari diversi", ecc.), devono essere conformi a quanto previsto nell'AT.

Gli allegati devono essere consegnati al Cassiere entro le ore 9,00 del giorno lavorativo successivo all'invio del "pacchetto", accompagnati da una distinta in duplice copia di cui una viene restituita all'Ente sottoscritta per ricevuta dal Cassiere. Tale distinta deve contenere almeno: l'intestazione dell'Ente, il numero e l'importo del mandato di riferimento.

Il mandato di pagamento emesso a favore di "beneficiari diversi" (le cui specifiche non sono riportate in dettaglio sul documento informatico ma su allegati cartacei, come, ad esempio liste di assegni o di bonifici), verrà estinto dal Cassiere in unica soluzione. L'esecuzione di ogni singola componente sarà attestata dalle evidenze generate dalla relativa procedura di elaborazione utilizzata dal Cassiere (bonifico, emissione assegno, per cassa, ecc.)

Il Cassiere dà corso ad eventuali pagamenti "urgenti" entro il giorno lavorativo successivo alla data di consegna della relativa richiesta scritta, firmata da soggetto legittimato dell'Ente; in tal caso il mandato informatico successivamente inoltrato a copertura – nei tempi tecnici strettamente necessari per l'emissione - dovrà contenere gli estremi del provvisorio secondo le indicazioni dell'AT.

Per i pagamenti di particolari mandati da eseguirsi con bonifico bancario (sul Cassiere o su altre Banche), e per i quali è indispensabile il riconoscimento di una valuta fissa al beneficiario (es: premi assicurativi e mutui), l'Ente deve riportare quest'ultima nell'apposito campo previsto nell'AT.

Per il pagamento di particolari mandati da eseguirsi in forma diversa dal bonifico bancario (es: F24, INPDAP, ecc.), l'Ente deve indicare la scadenza prefissata nell'apposito campo previsto nell'AT.

Il campo "Informazioni Cassiere" del tracciato, previsto nell'AT e riservato all'Ente per le "Informazioni per l'operatività di Cassa", viene riconosciuto come unico campo descrittivo, che costituisce impegno e/o vincolo per il Cassiere.

Il Cassiere non è responsabile per pagamenti errati, ritardati o difformi dalle disposizioni ricevute, qualora l'Ente non abbia osservato le indicazioni contenute nel presente articolo.

Articolo 11

Reversali contenenti particolari disposizioni

Le reversali di incasso che necessitano di particolari istruzioni per l'estinzione (prelievi da conti correnti postali o di transito, ecc.), devono essere conformi a quanto previsto nell'AT; in particolare il campo "Informazioni Cassiere" del tracciato, previsto nell'AT e riservato all'Ente per le "Informazioni

per l'operatività di Cassa", viene riconosciuto come unico campo descrittivo, che costituisce impegno e/o vincolo per il Cassiere.

Articolo 12

Operatività sull'ordinativo – Validità Ricevute tardive

Le funzioni previste per la gestione degli ordinativi - inserimento, prenotazione di annullo, annullo e sostituzione, variazione - sono effettuabili con le modalità indicate nell'AT.

Il Cassiere non può modificare gli ordinativi inoltrati dall'Ente, ad eccezione dei campi relativi a commissioni, spese e valuta al beneficiario qualora siano di esclusiva pertinenza della Banca e che l'Ente si impegna a non valorizzare. Il Cassiere potrà altresì modificare gli ordinativi contenenti particolari disposizioni di cui ai precedenti Articoli 10 e 11 nonché, in conformità a quanto previsto dalla Convenzione di Cassa, dal Regolamento di Contabilità ovvero D:Lgs: 267/2000, i mandati non estinti al termine dell'esercizio.

Il Cassiere non può di sua iniziativa annullare gli ordinativi inoltrati dall'Ente. Qualora il Cassiere inoltri le Ricevute di cui ai precedenti artt. 6,7 e 8 oltre i termini in essi previsti, queste ultime – seppur tardive – si intendono pienamente valide ad ogni effetto. L'Ente ed il Cassiere concordano sulla necessità che i rispettivi archivi dei codici ABI/CAB risultino allineati, al fine di ridurre al minimo i casi di errore nell'indicazione delle coordinate bancarie. A tal fine il Cassiere potrà mettere a disposizione il file contenente l'anagrafica delle banche.

Articolo 13

Resa della documentazione

Poiché l'ordinativo informatico non dà luogo ad un originale e a copie dello stesso, in considerazione del fatto che tutte le successive riproduzioni sono da intendersi "originali", anche ai fini della resa del Conto Consuntivo, il Cassiere non restituirà gli ordinativi informatici in suo possesso. Relativamente alle quietanze si rimanda all'ultimo comma del precedente Art.8.

Articolo 14

Modifiche e integrazioni

Eventuali accordi per apportare modifiche e/o integrazioni al presente atto e/o all'AT verranno formalizzati mediante scambio di corrispondenza sulla quale dovrà sempre essere indicata la data di decorrenza convenuta.

In caso di modifica o integrazioni in relazione alla scheda di attivazione, verrà sottoscritta una nuova scheda che annullerà la precedente.

Articolo 15 Struttura Tecnica Delegata

Il Cassiere potrà gestire tutte le attività di propria competenza relative all'interscambio telematico dei dati, alle firme elettroniche, all'archiviazione a norma di legge e ad ogni altra problematica tecnica cui fa riferimento l'AT, anche tramite proprie Strutture Tecniche Delegate (di seguito), - attualmente .UniCredit Global Information Services S.p.A. Società appartenente al Gruppo UniCredit - con facoltà di designarle o sostituirle, dandone contestualmente informazione all'Ente, ferma restando la propria responsabilità di Cassiere in relazione agli obblighi assunti con il presente atto.

Articolo 16 Interruzioni e sospensioni delle procedure di interscambio

Il Cassiere e/o la STD dal medesimo prescelta, possono legittimamente sospendere o interrompere il Servizio, senza assumere responsabilità alcuna, nei seguenti casi:

- esigenze di ordine tecnico (ad esempio: guasti, manutenzioni, sostituzioni di apparecchiature, ecc.);
- cause di Forza Maggiore tra le quali si indicano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelle dovute a difficoltà o impossibilità di comunicazione, ad interruzione nell'erogazione di energia elettrica, a scioperi del personale, anche della STD, che inibiscano la possibilità di ricevere, inviare ed elaborare i flussi elettronici;
- fatti di terzi e, in genere, ogni impedimento od ostacolo che non possa essere superato con la diligenza professionale da parte del Cassiere o della STD.

Il Cassiere, fatti salvi i casi di particolare urgenza, invia all'Ente, preventivamente e con qualunque mezzo possibile, ogni comunicazione inerente le eventuali interruzioni/sospensioni del Servizio.

Il Cassiere e/o la STD, ove ciò sia ritenuto necessario per garantire l'efficienza e la sicurezza del Servizio, possono sospendere immediatamente il funzionamento, dandone comunicazione all'Ente con ogni mezzo possibile; dopo di che le Parti si incontreranno per assumere le conseguenti determinazioni.

In caso di problemi di qualsiasi natura che impediscano l'effettiva produzione e trasmissione degli ordinativi, l'Ente può ricorrere, per soddisfare particolari urgenze, a comunicazioni cartacee (richieste di pagamento/incasso in conto provvisorio) sottoscritte dagli stessi soggetti autorizzati alla firma degli ordinativi informatici, cui seguiranno - non appena possibile - gli Ordinativi informatici a copertura.

Articolo 17 Comunicazioni

- Le comunicazioni previste dagli artt. 3, 4, 5, 6, 14 devono essere trasmesse dall'Ente al Cassiere:
- se per via telefonica al seguente numero: 0809210881
 - se via fax al seguente numero: 08119928112
 - se via e-mail contemporaneamente ai seguenti indirizzi: mario.longo@unicredit.eu e rosario.viapiana@unicredit.eu ;
 - se per lettera al seguente indirizzo: UniCredit Banca Spa - Via G Fortunato - cap.87021 - Belvedere Marittimo

Le comunicazioni da parte della Banca verranno trasmesse all'Ente:

- se per via telefonica al seguente numero: ;
- se via fax al seguente numero: ;
- se via e-mail al seguente indirizzo:
- se per lettera al seguente indirizzo:

Articolo 18

Durata

Il presente atto aggiuntivo avrà la medesima durata della Convenzione di Cassa richiamata nelle premesse.

Le Parti, con un mese di anticipo rispetto alla data di scadenza della Convenzione, concorderanno le modalità di gestione della fase di chiusura del rapporto.

Articolo 19

Rinvio

Per quanto non previsto dalla presente scrittura, dalla Convenzione per la gestione del Servizio di Cassa, dal Regolamento di Contabilità dell'Ente, si fa rinvio alle Leggi ed ai Regolamenti che disciplinano la materia.

Articolo 20

Domicilio delle Parti

Per gli effetti del presente atto aggiuntivo e per tutte le conseguenze dallo stesso derivanti, l'Ente e il Cassiere confermano l'elezione di domicilio contenuta nella Convenzione di Cassa richiamata nelle premesse.

Articolo 21

Sono allegati all'accordo e ne costituiscono parte integrante:

- All.1 Allegato tecnico
- All.2 Scheda parametri per avvio ordinativo informatico

- *All.3 Documento "integrazioni all'allegato tecnico per Uni IT*

....., li

BANCA

ENTE

COMUNE DI SELVEDERE M.MO Provincia di Cosenza
28 MAG 2015
Prot. N° <u>7572</u>

TESORERIA ENTI

ORDINATIVI INFORMATICI CON FIRMA DIGITALE

Autore

UGIS

Revisione

Revisione 5.0

Allegati:

Controllato da

Approvato / Autorizzato

Revisioni

Rev	Data	Redattore	Descrizione
1.0	3 marzo 2005		
2.0	9 maggio 2005		Rilascio reversale informatica
3.0	14 marzo 2006		Rilascio provvisori
4.0	31 maggio 2007		Rilascio gestione 5 quietanzanti Rilascio variazione SIOPE
5.0	30 settembre 2008		Aggiornamento funzioni

Commenti al documento

Nel presente documento vengono descritti:
i pacchetti relativi a mandati e reversali trasmessi dall'ente;
i pacchetti relativi a provvisori trasmessi dal Tesoriere;
le ricevute di servizio;
le ricevute applicative;
le ricevute di trasporto.

Da:

Data:

Indice

1. INTRODUZIONE	7
1.1. <i>Obiettivi del documento</i>	7
1.2. <i>Definizioni e acronimi</i>	7
1.3. <i>Descrizione generale del progetto</i>	8
1.4. <i>Documenti di riferimento</i>	8
2. PROTOCOLLO DI COMUNICAZIONE	9
2.1. <i>Invio e ricezione dei dati</i>	9
2.1.1. <i>Utilizzo della rete Internet</i>	9
2.1.2. <i>Utilizzo di IBM MQ Series</i>	11
3. MESSAGGI SCAMBIATI	13
4. DESCRIZIONE DEI MESSAGGI	14
4.1. <i>Pacchetto contenente mandati e/o reversali</i>	14
4.2. <i>Pacchetto contenente provvisori</i>	14
4.3. <i>Ricevuta di servizio</i>	14
4.4. <i>Ricevuta applicativa</i>	14
4.5. <i>Ricevuta di trasporto</i>	14
5. SICUREZZA	15
6. GESTIONE DELLE CHIAVI	15
7. CERTIFICAZIONE	15
8. RESPONSABILITA'	16
9. MANDATO DI PAGAMENTO INFORMATICO	16
9.1. <i>Aspetti applicativi</i>	16
9.2. <i>Inoltro dati con flusso elettronico firmato digitalmente</i>	16
9.3. <i>Numero documento</i>	17
9.4. <i>Funzioni gestite</i>	18
9.5. <i>Inserimento – codice funzione “I” (emissione mandato)</i>	18
9.5.1. <i>Dati obbligatori in valorizzazione</i>	18
9.5.2. <i>Regole di valorizzazione</i>	18
9.6. <i>Annullo – codice funzione “A”</i>	21

9.7.	<i>Prenotazione di annullo – codice funzione “Z”</i>	23
9.8.	<i>Variazione mandato</i>	24
9.8.1.	Variazione dei soli dati di imputazione finanziaria – codice funzione “VB” 24	
9.8.2.	Variazione mandato già caricato dal Tesoriere con esito positivo (modifica di dati componenti l’ordinativo ad eccezione dell’importo) – codice funzione “VA”	24
9.8.3.	Variazione di mandato respinto dal Tesoriere come errato (modifica di dati componenti l’ordinativo ad eccezione dell’importo) – codice funzione “VE”	25
9.8.4.	Variazione dei dati di classificazione SIOPE – codice funzione “VS”	26
9.9.	<i>Nota di rettifica o Sostituzione – codice funzione “S”</i>	27
9.9.BIS	<i>Riduzione di Mandato – codice funzione “R”</i>	27
9.10.	<i>Notifica di annullamento – codice funzione “N”</i>	28
9.11.	<i>Pagamento mandato informatico</i>	28
9.12.	<i>Modalità di pagamento – tabella “codici pagamento”</i>	29
9.13.	<i>Controlli automatici eseguiti dal Tesoriere</i>	30
9.13.1.	Controlli – Inserimento mandato (emissione mandato)	30
9.13.2.	Controlli – Pagamento con bonifico e conto corrente postale	30
9.13.3.	Controlli – Pagamenti con allegati cartacei	30
9.13.4.	Controlli – Mandati a copertura	30
9.13.5.	Controlli – Mandati con fissata la data di “esecuzione pagamento”	31
9.13.6.	Controlli – Mandati con valuta fissa al beneficiario (mandati con “scadenza pagamento”)	31
9.13.7.	Controlli – Mandati con “disposizioni particolari” vincolanti per il Tesoriere	31
9.13.8.	Controlli – Comunicazione fra Ente e Tesoriere	32
9.13.9.	Controlli – Supporto per allineamento archivi – aggiornamento dei codici ABI/CAB	32
9.13.10.	Controlli – Annullo	32
10.	REVERSALE DI INCASSO INFORMATICA	32
10.1.	<i>Aspetti applicativi</i>	32
10.2.	<i>Inoltro dati con flusso elettronico firmato digitalmente</i>	32
10.3.	<i>Numero documento</i>	33
10.4.	<i>Funzioni gestite</i>	34
10.5.	<i>Inserimento – codice funzione “I” (emissione reversale)</i>	34
10.5.1.	Dati obbligatori in valorizzazione	34
10.5.2.	Regole di valorizzazione	34
10.6.	<i>Annullo – codice funzione “A”</i>	35
10.7.	<i>Prenotazione di annullo – codice funzione “Z”</i>	38

10.8.	<i>Variazione reversale</i>	38
10.8.1.	Variazione dei soli dati di imputazione finanziaria – codice funzione “VB” 38	
10.8.2.	Variazione reversale già caricata dal Tesoriere con esito positivo (modifica di dati componenti l’ordinativo ad eccezione dell’importo) – codice funzione “VA”	39
10.8.3.	Variazione reversale respinta dal Tesoriere come errata (modifica di dati componenti l’ordinativo ad eccezione dell’importo) – codice funzione “VE”	40
10.8.4.	Variazione dei dati di classificazione SIOPE – codice funzione “VS” ...	40
10.9.	<i>Nota di rettifica o sostituzione – codice funzione “S”</i>	41
10.10.	<i>Notifica di annullamento – codice funzione “N”</i>	42
10.11.	<i>Modalità di riscossione – tabella “codici riscossione”</i>	42
10.12.	<i>Controlli automatici eseguiti dal Tesoriere</i>	42
10.12.1.	Controlli – Inserimento reversale (emissione reversale)	42
10.12.2.	Controlli – Reversali a copertura	43
10.12.3.	Controlli - Reversali con “disposizioni particolari” vincolanti per il Tesoriere	43
10.12.4.	Controlli – Comunicazione fra Ente e Tesoriere	43
10.12.5.	Controlli – Annullo	43
11.	RISCOSSIONI SENZA ORDINATIVO	43
12.	PAGAMENTI SENZA MANDATO	44
13.	RICEVUTA APPLICATIVA	44
13.1.	<i>Rilascio ricevuta applicativa di carico</i>	44
13.2.	<i>Rilascio successive ricevute applicative</i>	44
14.	ALLEGATI TECNICI	44
14.1.	<i>Allegato 1 – Mandato</i>	44
14.1.1.	Premesse	44
14.1.2.	Tracciato	45
14.2.	<i>Allegato 2 – Reversale</i>	56
14.2.1.	Premesse	56
14.2.2.	Tracciato	56
14.3.	<i>Allegato 3 – Ricevuta di servizio</i>	60
14.3.1.	Tracciato	60
14.3.2.	Codici di errore	61
14.4.	<i>Allegato 4 – Ricevuta applicativa</i>	62
14.4.1.	Tracciato	62
14.4.2.	Codici di errore	66

14.5.	<i>Allegato 5 - Ricevuta di trasporto</i>	68
14.5.1.	Tracciato.....	68
14.5.2.	Codici di errore	69

1. INTRODUZIONE

1.1. Obiettivi del documento

Il presente documento rappresenta "l'allegato tecnico" contenente le specifiche tecniche ed operative per l'adozione del Mandato Informatico per gli Enti che hanno sottoscritto una "convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria o Cassa".

1.2. Definizioni e acronimi

Certificato: file elettronico contenente l'associazione tra nome del titolare, chiave pubblica, data di scadenza validità, certificatore emittente. Conservato nel dispositivo di firma, accompagna ogni documento sottoscritto con firma digitale. Utilizzato dal ricevente nel processo di verifica della firma

F.D.: firma digitale

Confidenzialità: cifratura di un messaggio effettuata secondo tecniche che lo rendono intellegibile solo da parte del diretto destinatario

CRL: Certificate Revocation List. Elenco dei certificati revocati

DES: tipo di chiave utilizzata per la cifratura di un messaggio

XML Schema: Riporta la struttura che deve avere un file XML

Mandato Informatico: titolo elettronico di pagamento sottoscritto con firma digitale e dotato di piena validità legale

MQ Series di IBM: Software di Trasporto utilizzato nella comunicazione tra Tesoriere ed Ente. Basato sul meccanismo delle code, garantisce la consegna dei pacchetti senza perdita di alcun dato, secondo una modalità asincrona

Pacchetto: unità informativa utilizzata nell'interscambio

PKCS#7: formato secondo cui vengono organizzati i dati firmati e cifrati

RSA: tipo di chiave utilizzata per la firma digitale

Dispositivo di firma / smart-card: Apparato programmabile solo all'origine, facente parte del sistema di validazione, in grado di conservare in modo protetto le chiavi private e generare al suo interno firme digitali

TAG: delimitatore di inizio e di fine di un campo nel tracciato dati

XML: Extensible Markup Language. Linguaggio basato su marcatori (tag), utilizzato per definire le strutture dati (tracciati) utilizzate nell'interscambio

1.3. Descrizione generale del progetto

Il "Mandato Informatico" è l'evidenza elettronica - digitalmente sottoscritta - dotata di validità amministrativa e contabile che nasce per innovare e qualificare i processi amministrativi e l'interscambio tra Ente e Tesoriere.

Si prefigge l'eliminazione dei flussi cartacei, nonché il costante e tempestivo monitoraggio dei flussi informativi scambiati fra Ente e Tesoriere atto a controllare ed accelerare i tempi del processo di estinzione degli ordinativi emessi dagli Enti.

1.4. Documenti di riferimento

DPR 445: Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamenti in materia di documentazione amministrativa", pubblicato sul S.O. alla G.U. n. 42 del 20 febbraio 2001.

DLGS: Decreto Legislativo 23 gennaio 2002, n. 10: "Attuazione della direttiva 1999/93/CE relativa ad un quadro comunitario per le firme elettroniche", pubblicato sulla G.U. n. 39 del 15 febbraio 2002.

Circolare ABI: Serie Tecnica n. 80 del 29 dicembre 2003
Iniziative bancarie per lo sviluppo di servizi telematici destinati alle Pubbliche Amministrazioni Locali (e agli enti del comparto pubblico) PAL – Ordinativo Informatico (OI)

2. PROTOCOLLO DI COMUNICAZIONE

2.1. Invio e ricezione dei dati

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

Gli XML Schema relativi ad ogni messaggio e costruiti rispettando quanto previsto dai tracciati allegati al presente documento sono inviati - in forma elettronica - alla struttura tecnica dell'Ente al momento dell'attivazione del servizio.

Il collegamento tra Ente e Tesoriere può essere realizzato tramite una delle seguenti modalità:

1. utilizzando la rete Internet con protocollo HTTPS (vedi paragrafo 2.1.1);
2. utilizzando il sistema di trasmissione a code MQSeries di IBM (vedi paragrafo 2.1.2).

2.1.1. Utilizzo della rete Internet

I tipi di messaggi che l'Ente può inviare alla Tesoreria sono i seguenti:

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

I tipi di messaggi che la Tesoreria può inviare all'Ente sono i seguenti:

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

Per le descrizioni dei tipi di messaggio si rimanda al paragrafo 3.

Ogni messaggio deve essere conforme all'XML Schema definito e firmato secondo quanto descritto al paragrafo 4.

L'Ente e la Tesoreria inviano i messaggi tramite metodo POST con parametri:

- codice_ente_BT: contenente il codice dell'Ente;
- codice_ABI_BT: contenente il codice ABI della Tesoreria;
- tipo_messaggio: contenente il tipo di messaggio che si sta inviando;
- messaggio: contenente il messaggio che si sta inviando.

L'Ente può decidere ad ogni invio di valorizzare il parametro messaggio con:

1. un singolo messaggio conforme all'XML Schema definito, firmato e codificato in base64. Il tipo messaggio da indicare nel parametro tipo_messaggio è:
 - ORDINATIVI nel caso di invio di un pacchetto contenente mandati e/o reversali;
 - RICSERV nel caso di invio di una ricevuta di servizio in risposta alla ricezione di un provvisorio o di un giornale di cassa.

La dimensione massima di ogni singolo messaggio inviato, comprensivo di firma e codifica in base64, deve essere inferiore a 5MB.

Per ogni pacchetto contenente mandati e/o reversali ricevuto la Tesoreria invia una ricevuta di servizio.

2. più messaggi raggruppati in un unico file in formato compresso con tecnologia ZIP. I singoli messaggi all'interno del file compresso devono essere conformi all'XML Schema definito e

firmati; il file compresso deve essere codificato in base64. I singoli messaggi all'interno del file compresso devono avere un nome del tipo:

E<identificativo>_<tipoMessaggio>

dove:

<identificativo> è una stringa numerica (riempita a sinistra con il carattere '0')

e

<tipoMessaggio> deve essere impostato a:

- ORDINATIVI se il messaggio è un pacchetto contenente mandati e/o reversali;
- RICSERV se il messaggio è una ricevuta di servizio inviata in seguito alla ricezione di un provvisorio.

I messaggi all'interno del file compresso vengono processati dal Tesoriere utilizzando come criterio di ordinamento il nome del messaggio stesso; i messaggi devono quindi essere inseriti nel file compresso in ordine alfabetico. Nel caso in cui l'ordine dei messaggi non sia corretto tutti i messaggi presenti all'interno del file compresso saranno rifiutati. La dimensione massima del file compresso, comprensivo di codifica base64, deve essere inferiore ai 5 MB. Il tipo messaggio da indicare nel parametro tipo_messaggio è ZIP.

Per ogni pacchetto contenente mandati e/o reversali ricevuto la Tesoreria invia una ricevuta di servizio; non viene invece inviata alcuna ricevuta di servizio relativamente alla ricezione del file compresso.

L'URL a cui l'Ente deve inviare i messaggi, sia in fase di test che di produzione, viene comunicato dal Tesoriere.

In seguito alla ricezione dell'invio dell'Ente la Tesoreria restituisce un response HTTP comprensivo di un file XML conforme all'XML Schema definito che indica la corretta ricezione o gli eventuali errori di trasmissione riscontrati. Per la descrizione dettagliata dei possibili errori si rimanda al paragrafo 14.5.2.

La Tesoreria può decidere ad ogni invio di valorizzare il parametro messaggio con:

1. un singolo messaggio conforme all'XML Schema definito, firmato e codificato in base64. Il tipo messaggio indicato nel parametro tipo_messaggio è:
 - RICSERV nel caso di invio di una ricevuta di servizio in risposta alla ricezione di un pacchetto contenente mandati e/o reversali;
 - RICAPP nel caso di invio di una ricevuta applicativa;
 - PROVVISORI nel caso di invio di un pacchetto di provvisori.

La dimensione massima di ogni singolo messaggio inviato, comprensivo di firma e codifica base64, è inferiore a 5 MB.

Per ogni pacchetto ricevuto, contenente provvisori, l'Ente invia una ricevuta di servizio.

2. più messaggi raggruppati in un unico file in formato compresso con tecnologia ZIP. I singoli messaggi all'interno del file compresso sono conformi all'XML Schema definito e firmati; il file compresso è codificato in base64. I singoli messaggi all'interno del file compresso hanno un nome del tipo:

E<identificativo>_<tipoMessaggio>

dove:

<identificativo> è una stringa numerica (riempita a sinistra con il carattere '0')

e

<tipoMessaggio> è impostato a:

- RICSERV se il messaggio è una ricevuta di servizio inviata in seguito alla ricezione di pacchetto contenente mandati e/o reversali;
- RICAPP se il messaggio è una ricevuta applicativa;
- PROVVISORI se il messaggio è un pacchetto di provvisori.

I messaggi all'interno del file compresso devono essere processati dall'Ente utilizzando come criterio di ordinamento il nome del messaggio stesso; i messaggi vengono inseriti nel file compresso in ordine alfabetico. Nel caso in cui l'ordine dei messaggi non sia corretto tutti i messaggi presenti all'interno del file compresso saranno rifiutati. La dimensione massima del file compresso, comprensivo di codifica base64, è inferiore ai 5 MB.

Il tipo messaggio indicato nel parametro tipo_messaggio è ZIP.

Per ogni pacchetto ricevuto, contenente provvisori, l'Ente invia una ricevuta di servizio; non viene invece inviata alcuna ricevuta di servizio relativamente alla ricezione del file compresso.

L'URL a cui la Tesoreria invia i messaggi, sia in fase di test che di produzione, viene comunicato dall'Ente.

In seguito alla ricezione dell'invio della Tesoreria l'Ente restituisce un response HTTP comprensivo di un file XML conforme all'XML Schema definito che indica la corretta ricezione o gli eventuali errori riscontrati. Per la descrizione dettagliata dei possibili errori si rimanda al paragrafo 14.5.2.

2.1.2. Utilizzo di IBM MQ Series

L'Ente ed il Tesoriere inviano i documenti utilizzando la modalità di trasmissione propria del prodotto IBM MQ Series.

I nomi delle code, dei canali e l'indirizzo del server necessari per la configurazione di IBM MQ Series, sia in fase di test che di produzione, vengono concordati tra Ente e Tesoriere.

Lo stesso insieme di code e canali (una coda di ricezione, una di trasmissione, una remota, un canale di trasmissione ed uno di ricezione) può essere utilizzato per più enti; le code ed i canali da utilizzare per ogni Ente, sia in test che in produzione, vengono concordati tra Ente e Tesoriere.

L'invio di ogni messaggio, sia da parte dell'Ente che da parte del Tesoriere, comporta la valorizzazione del parametro applicationIdData IBM MQ Series in questo modo:

- i primi sette caratteri devono contenere il codice dell'Ente, eventualmente riempiti di spazi a destra;
- i successivi cinque caratteri devono contenere il codice ABI della Tesoreria;
- i successivi caratteri devono contenere il tipo di messaggio che si sta inviando.

I tipi di messaggi che l'Ente può inviare alla Tesoreria sono i seguenti:

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

I tipi di messaggi che la Tesoreria può inviare all'Ente sono i seguenti:

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

Per le descrizioni dei tipi di messaggio si rimanda al paragrafo 3.

Ogni tipo di messaggio deve essere conforme all'XML Schema definito, firmato secondo quanto descritto al paragrafo 4 e nel caso di pacchetti di mandati e/o reversali anche cifrato.

L'Ente può decidere ad ogni invio di:

1. inviare i singoli messaggi firmati e cifrati distintamente. Il tipo messaggio da indicare nel campo applicationIdData è:

- ORDINATIVI nel caso di invio di un pacchetto contenente mandati e/o reversali;
- RICSERV nel caso di invio di una ricevuta di servizio in risposta alla ricezione di un provvisorio.

La dimensione massima di ogni singolo messaggio inviato, comprensivo di firma e di cifratura, deve essere inferiore a 5 MB.

Per ogni pacchetto contenente mandati e/o reversali ricevuto la Tesoreria invia una ricevuta di servizio.

2. raggruppare più messaggi in un unico file in formato compresso con tecnologia ZIP. I singoli messaggi all'interno del file compresso devono essere firmati e cifrati e devono avere un nome del tipo:

E<identificativo>_<tipoMessaggio>

dove:

<identificativo> è una stringa numerica (riempita a sinistra con il carattere '0')

e

<tipoMessaggio> deve essere impostato a:

- ORDINATIVI se il messaggio è un pacchetto contenente mandati e/o reversali;
- RICSERV se il messaggio è una ricevuta di servizio inviata in seguito alla ricezione di un provvisorio.

I messaggi all'interno del file compresso vengono processati dal Tesoriere utilizzando come criterio di ordinamento il nome del messaggio stesso; i messaggi devono quindi essere inseriti nel file compresso in ordine alfabetico. Nel caso in cui l'ordine dei messaggi non sia corretto tutti i messaggi presenti all'interno del file compresso saranno rifiutati. La dimensione massima del file compresso deve essere inferiore ai 5 MB.

Il tipo di messaggio da indicare nel campo applicationIdData è ZIP.

Per ogni pacchetto contenente mandati e/o reversali ricevuto la Tesoreria invia una ricevuta di servizio; non viene invece inviata alcuna ricevuta di servizio relativamente alla ricezione del file compresso.

La Tesoreria può decidere ad ogni invio di:

1. inviare i singoli messaggi firmati e cifrati distintamente. Il tipo messaggio indicato nel campo applicationIdData è:

- RICSERV nel caso di invio di una ricevuta di servizio in risposta alla ricezione di un pacchetto contenente mandati e/o reversali;
- RICAPP nel caso di invio di una ricevuta applicativa;
- PROVVISORI nel caso di invio di un pacchetto di provvisori.

La dimensione massima di ogni singolo messaggio inviato, comprensivo di firma è inferiore a 5 MB.

Per ogni pacchetto ricevuto, contenente provvisori, l'Ente invia una ricevuta di servizio.

2. raggruppare più messaggi in un unico file in formato compresso con tecnologia ZIP. I singoli messaggi all'interno del file compresso sono firmati ed hanno un nome del tipo:

E<identificativo>_<tipoMessaggio>

dove:

<identificativo> è una stringa numerica (riempita a sinistra con il carattere '0')

e

<tipoMessaggio> è impostato a:

- RICSERV se il messaggio è una ricevuta di servizio inviata in seguito alla ricezione di pacchetto contenente mandati e/o reversali;
- RICAPP se il messaggio è una ricevuta applicativa;
- PROVVISORI se il messaggio è un pacchetto di provvisori.

I messaggi all'interno del file compresso devono essere processati dall'Ente utilizzando come criterio di ordinamento il nome del messaggio stesso; i messaggi vengono inseriti nel file compresso in ordine alfabetico. Nel caso in cui l'ordine dei messaggi non sia corretto tutti i messaggi presenti all'interno del file compresso saranno rifiutati. La dimensione massima del file compresso è inferiore ai 5 MB.

Il tipo di messaggio da indicato nel campo applicationIdData è ZIP.

Per ogni pacchetto contenente provvisori ricevuto l'Ente invia una ricevuta di servizio; non viene invece inviata alcuna ricevuta di servizio relativamente alla ricezione del file compresso.

Nel caso in cui il destinatario (sia Ente che Tesoreria) riceva un messaggio il cui tipo_messaggio è ZIP (sia in caso di esito positivo che in caso di errore di trasmissione) oppure nel caso di ricezione di messaggi singoli in cui si riscontri un errore di trasmissione, viene inviata al mittente una ricevuta di trasporto conforme all'XML Schema definito non firmata e non cifrata. Nel caso di errore di trasmissione il messaggio ricevuto viene scartato e non si procede con elaborazioni successive.

La ricevuta di trasporto viene inviata valorizzando il campo applicationIdData con i codici dell'Ente e della Tesoreria così come valorizzati dal mittente del messaggio e con tipo di messaggio pari a RICTRASP.

Nel caso in cui il destinatario riceva consecutivamente 10 messaggi con applicationIdData non valorizzato correttamente, per evitare una situazione di stallo nel caso in cui anch'esso abbia problemi a valorizzare l'applicationIdData, l'elaborazione dovrà essere sospesa in attesa di verifica.

Per la descrizione dettagliata dei possibili errori delle ricevute di trasporto si rimanda al paragrafo 14.5.2.

3. MESSAGGI SCAMBIATI

I tipi di messaggi previsti sono:

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

4. DESCRIZIONE DEI MESSAGGI

4.1. Pacchetto contenente mandati e/o reversali

L'Ente può raggruppare più mandati e reversali in un unico pacchetto.

Ogni pacchetto deve essere firmato secondo quanto riportato al capitolo 5 prima della trasmissione.

Le firme digitali da apporre sono quelle previste dalle norme dell'Ente e risultanti dalla comunicazione delle firme autorizzate trasmessa dal Tesoriere.

Il pacchetto, se inviato utilizzando il prodotto IBM MQ Series, deve essere sottoposto a cifratura.

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

4.2. Pacchetto contenente provvisori

La Tesoreria può raggruppare più provvisori in un unico pacchetto.

Ogni pacchetto deve essere firmato secondo quanto riportato al capitolo 5 prima della trasmissione.

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

4.3. Ricevuta di servizio

Il Tesoriere, in seguito alla ricezione di ogni pacchetto contenente mandati e/o reversali, emette una ricevuta di servizio.

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

La ricevuta di servizio riporta l'esito dei controlli di sicurezza, dei controlli sulla sintassi dell'XML ricevuto (XML valido e sintatticamente corretto) e sui dati contenuti. Nel caso in cui tali controlli evidenzino degli errori, l'intero messaggio ricevuto viene rifiutato dal ricevente. La Tesoreria invia la ricevuta di servizio - sottoscritta con firma digitale - nei tempi previsti dall'Atto aggiuntivo alla convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria.

L'Ente invia la ricevuta di servizio non sottoscritta digitalmente entro le ore 9 del giorno lavorativo successivo alla ricezione del messaggio, decorso il termine di cui sopra senza che sia pervenuta al Tesoriere la ricevuta di servizio, il Tesoriere provvederà ad darne tempestiva comunicazione all'Ente o alla struttura indicata dall'Ente.

4.4. Ricevuta applicativa

A seguito dell'elaborazione dei mandati, la Tesoreria produce ed inoltra all'Ente, nei tempi e modi previsti dall'Atto aggiuntivo alla convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria, le ricevute applicative riportanti l'esito - positivo o negativo - delle operazioni richieste dall'Ente.

Le ricevute applicative inviate all'Ente sono sottoscritte con firma digitale.

4.5. Ricevuta di trasporto

A seguito della ricezione di un messaggio vengono eseguiti dei controlli di correttezza riguardanti il protocollo di trasporto del messaggio stesso.

Nel caso in cui il trasporto del messaggio avvenga utilizzando il prodotto IBM MQ Series ed il tipo_messaggio sia ZIP (sia in caso di ricezione corretta che di ricezione con errori di trasmissione) oppure per invii di messaggi singoli per cui si riscontrino degli errori di trasmissione viene inviata una ricevuta di trasporto non firmata e non cifrata

Se il trasporto del messaggio avviene su rete Internet viene restituito al mittente un response http comprensivo di una ricevuta di trasporto non firmata riportante l'esito dei controlli.

Nel caso di esito negativo il pacchetto viene scartato e non si prosegue con ulteriori elaborazioni.

5. SICUREZZA

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.

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.

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 firme apposte.

L'algoritmo di firma digitale utilizzato è sha-1WithRSAEncryption. La lunghezza della chiave RSA è 1024 bit.

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. La lunghezza della chiave RSA è 1024 bit.

6. GESTIONE DELLE 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 dall'Ente al Tesoriere e viceversa nel caso di utilizzo di IBM MQ Series. Ogni chiave DES viene generata automaticamente sul sistema del mittente e dura un messaggio.

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. 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. 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.

7. CERTIFICAZIONE

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 dal CNIPA e all'acquisizione dei servizi messi a disposizione.

L'Ente deve dotarsi dei seguenti certificati:

- un certificato di firma per ogni firmatario;
- i certificati delle Autorità di Certificazione relativi ai certificati di firma;

Il Tesoriere deve dotarsi dei seguenti certificati:

- almeno due certificati di firma per ogni firmatario individuato;
- un certificato di cifratura (se utilizzata);
- i certificati delle Autorità di Certificazione relativi ai certificati di firma;
- i certificati delle Autorità di Certificazione relativi al certificato di cifratura (se utilizzata).

8. 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, Ente e Tesoriere concordano di richiedere immediatamente al proprio Certificatore la revoca del relativo certificato.

9. MANDATO DI PAGAMENTO INFORMATICO

9.1. Aspetti applicativi

L'Ente, con le modalità descritte nei paragrafi precedenti, ordina – al Tesoriere - il pagamento dei mandati secondo quanto deliberato.

Per ogni operazione chiesta dall'Ente il Tesoriere comunica l'esito dell'operazione.

Tale esito viene comunicato all'Ente attraverso le "ricevute applicative", prodotte sia in fase di carico dei mandati in procedura sia in fase di esecuzione.

Tutte le Ricevute Applicative di carico sia con esito positivo sia con esito negativo vengono inviate all'Ente. Vengono inoltre trasmesse all'Ente tutte le Ricevute Applicative di Esito (pagamento, storno, regolarizzazione, impagato eccetera) in stretto ordine cronologico di operazione

9.2. Inoltro dati con flusso elettronico firmato digitalmente

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 componente il mandato.

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

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

Le singole disposizioni contenute nel mandato multiplo saranno di seguito indicate come poste, quote, sub o progressivi.

Il mandato singolo è composto da:

- Mandato

- **Beneficiario** (il numero del progressivo deve obbligatoriamente essere valorizzato con valore diverso da zero ad eccezione di quanto previsto al paragrafo "Notifica di Annullamento");

il mandato multiplo è composto da:

- **Mandato**
- **Sequenza di beneficiari** (il numero di ciascun progressivo deve obbligatoriamente essere valorizzato con valore maggiore di zero)

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

- numero documento (vedi capitolo 9.3);
- numero del mandato;
- progressivo;
- data di emissione da parte dell'Ente;
- esercizio;
- funzione richiesta.

Questi dati, indipendentemente dalla funzione richiesta, devono essere presenti non solo come "tag" ma anche come contenuto valido (fatto salvo quanto previsto al capitolo 9.3 per il "numero documento"). L'intero messaggio inoltrato dall'Ente deve rispondere alle caratteristiche formali previste dal presente documento.

Qualora non rispettate, anche per un solo messaggio contenuto nel pacchetto inviato, viene respinto l'intero pacchetto con invio di una Ricevuta di servizio con esito negativo.

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 - con invio di Ricevuta Applicativa di rifiuto - il solo messaggio errato.

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

Il tracciato allegato, da utilizzare per ogni tipo di richiesta, riporta per ogni campo l'informazione di facoltativo o obbligatorio, oltre ad una breve spiegazione del contenuto.

Inoltre nel paragrafo riservato ad ogni singola funzione sono riportati i dati obbligatori (in valorizzazione) per la stessa, in assenza dei quali l'operazione chiesta viene respinta.

9.3. Numero documento

Ogni operazione chiesta dall'Ente - a valere su un singolo ordinativo - deve essere contraddistinta da un proprio "numero documento".

Tale numero deve essere univoco per Ente/esercizio.

Qualora l'Ente non sia in grado di fornire il numero documento per ogni funzione richiesta, non lo deve valorizzare per nessuna operazione e tale numerazione sarà assegnata dal Tesoriere.

L'ente è tenuto a comunicare, in fase di avvio, la scelta di inviare o meno il numero documento.

Il numero documento sarà restituito all'Ente nelle Ricevute applicative (sia in caso di numerazione da parte dell'Ente sia in caso di numerazione da parte del Tesoriere).

9.4. Funzioni gestite

Le funzioni gestite sono:

Cod.	Funzioni
I	Inserimento (emissione mandato);
A	annullo;
VB	variazione soli dati di imputazione finanziaria (bilancio/classificazione);
VA	Variazione dei dati relativi al mandato ad eccezione dell'importo;
VE	Variazione dei dati relativi a un ordinativo respinto dal Tesoriere per errori
VS	Variazione dei dati di classificazione SIOPE
S	Sostituzione (nota di rettifica);
Z	prenotazione di annullo;
N	notifica di annullamento (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)

Ai capitoli seguenti sono dettagliate le singole operazioni

9.5. 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).

9.5.1. Dati obbligatori in valorizzazione

Per questa operazione sono da valorizzare tutti i campi richiesti come obbligatori dal tracciato di cui all'allegato A.

9.5.2. Regole di valorizzazione

“Bilancio” e “classificazione”

I campi relativi alla posizione finanziaria (bilancio e classificazione) sono presenti sia in “testata” che nel dettaglio.

Sono da valorizzare - **in alternativa** - tenendo presente la seguente regola:

- **valorizzazione in testata:**
 - non è ricorsivo (un solo capitolo/impegno per mandato);
 - vale per tutto il mandato (tutti i sub presenti vengono imputati allo stesso capitolo/impegno)
 - il rispettivo campo presente nel dettaglio non deve essere valorizzato (se presente il documento viene rifiutato per errore)
- **valorizzazione in dettaglio:**
 - è ricorsivo;
 - vale per il solo sub ove è presente;
 - il rispettivo campo presente in testata non deve essere valorizzato (se presente il documento viene rifiutato per errore)

Mandati con ritenute

Per i mandati della fattispecie sono possibili tre possibilità diverse di indicazione delle ritenute. Ogni beneficiario del mandato può prevedere contestualmente più ritenute, se si tratta di reversali associate o di proposte di reversale .

Per ogni tipologia il Tesoriere attiva il conseguente trattamento per l'entrata.

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

Con questa scelta l'Ente prevede la presenza di ritenute da decurtare dall'importo del sub in assenza della relativa reversale.

Nel messaggio deve essere valorizzato l'apposito indicatore con "P" – Provvisorio e l'importo relativo.

Il Tesoriere, a seguito di quanto indicato, provvede ad incassare la somma indicata per ciascun rigo valorizzato emettendo 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

Con questa scelta l'Ente intende incassare la reversale indicata contestualmente al pagamento del mandato.

Nel messaggio deve essere valorizzato l'apposito indicatore con "R" – Reversale e il numero/progressivo della reversale da incassare oltre all'importo della ritenuta (non può essere un di cui dell'importo della reversale/sub indicata in quanto non sono possibili incassi parziali).

Il dato è ricorsivo, pertanto per ogni sub del mandato possono essere indicate più reversali/progressivo ed il relativo importo da incassare.

La reversale deve essere consegnata contestualmente (o già consegnata) al Tesoriere

Il Tesoriere provvede ad incassare la somma relativa alla reversale indicata emettendo regolare 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

Alcuni Enti chiedono la gestione delle ritenute associate ai mandati come previsto dal precedente paragrafo "ritenute" integrando, però, la richiesta con un proprio numero di riconoscimento associato a tale ritenuta (univoco a livello di ente ed esercizio).

Il Tesoriere non gestisce nei propri archivi questa informazione, ma si impegna con l'Ente a ritornarla nella comunicazione di avvenuto incasso della ritenuta.

Questo particolare trattamento delle ritenute viene etichettato come "proposta di reversale".

Come già detto, tali documenti sono assimilabili alle "ritenute" con la sola differenza che per esse deve essere indicato il numero della proposta di reversale (non possibile indicare il progressivo).

Nel messaggio deve essere valorizzato l'apposito indicatore con "E" – Proposta di Reversale, il numero della proposta di reversale da incassare e l'importo relativo alla stessa.

Il dato è ricorsivo, pertanto per ogni sub possono essere indicate più proposte di reversali.

La proposta di reversale non è un documento consegnato al tesoriere e la sua indicazione ha puramente significato per l'Ente.

Il Tesoriere provvede ad incassare la somma indicata per ciascun rigo valorizzato emettendo 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

L'Ente può emettere "mandati multipli", cioè 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 l'ente deve inoltrare la relativa richiesta di annullo strutturata come previsto dall'apposito capitolo.

Per i mandati della specie, all'atto della sottoscrizione dell'atto aggiuntivo alla Convenzione per la gestione del servizio di tesoreria/cassa, l'Ente concorda con il Tesoriere il trattamento del mandato in caso di riscontro di errore diverso da quanto sopra esposto.

Le possibili opzioni sono:

1. in presenza di uno o più sub errati, il Tesoriere respinge l'intero mandato. Sono prodotte ed inviate le ricevute applicative di errore per ogni sub e l'Ente deve inoltrare al Tesoriere la richiesta di annullo come previsto dall'apposito capitolo;
2. in presenza di uno o più sub errati, il Tesoriere registra nei propri archivi informativi:
 - le quote corrette rilasciando apposita ricevuta applicativa di carico corretto;
 - le quote errate rilasciando apposita ricevuta applicativa di carico errato.

A seguito di ciò l'Ente può optare per l'inoltro al tesoriere di un messaggio di:

- a) annullo del sub in errore con conseguente riduzione dell'importo totale del mandato;
- b) variazione del sub errato per correggerlo, senza modifica dell'importo dello stesso;

Sospesi (Indicazione dei provvisori a regolazione del documento)

Per ogni documento emesso a copertura è possibile l'indicazione dei sospesi che concorrono alla sua regolazione.

Quietanzante

Qualora il mandato debba essere pagato per cassa a persona diversa dal beneficiario è previsto che l'ente inserisca tale informazione nell'apposito campo quietanzante/delegato previsto dal tracciato.

Sono gestite fino a 5 ricorrenze del dato.

Beneficiario quietanzante

Con la seguente descrizione

Per mandati da estinguere con modalità agevolative a favore di delegati, viene valorizzata l'apposita sezione relativa al beneficiario quietanzante prevista dal tracciato ed il Tesoriere provvede all'emissione del pagamento indicando come percettore delle somme il beneficiario quietanzante.

E' fatto obbligo all'ente – qualora lo ritenga necessario – inserire nella causale del pagamento l'eventuale riferimento al beneficiario principale oltre agli estremi del pagamento

9.6. Annullo – codice funzione "A"

L'Ente può chiedere di annullare un mandato o un sub non ancora pagato

I dati obbligatoriamente presenti nell'messaggio sono:

mandato

- numero documento (per la valorizzazione vedasi quanto previsto al capitolo 9.3);
- numero del mandato;
- data di emissione da parte dell'Ente;
- funzione richiesta uguale ad "A"
- importo: valorizzato come di seguito indicato
 - **annullo di mandato singolo:**
importo indicato in "testata" deve essere "zero"
 - **annullo di mandato multiplo (annullo di tutto il mandato)**
importo indicato in testata deve essere "zero"
 - **annullo di sub all'interno di un mandato multiplo**
importo indicato in testata deve essere corrispondente al nuovo importo del mandato dopo l'annullo dei sub componenti il messaggio

beneficiario

- progressivo;
- importo originario del sub da annullare.

Questa operazione deve sempre seguire a:

- un'operazione di inserimento o di pagamento per la quale il Tesoriere abbia rilasciato una ricevuta applicativa con esito negativo e l'Ente non utilizzi la variazione;
- 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, analogamente a quanto previsto per l'inserimento.

Modalità di richiesta annullo

1. Annullo dell'intero mandato

L'ente può inviare:

- unico messaggio composto da:
 - mandato: con importo pari a zero e funzione "A";
 - beneficiario: tante ricorrenze quanti sono i sub componenti il mandato originale.

oppure

- tanti messaggi composti da:
 - mandato: con importo corrispondente al residuo del mandato, funzione "A" e numero documento proprio;
 - beneficiario: unica ricorrenza corrispondente al sub da annullare.

Nel secondo caso l'ultimo messaggio dovrà avere l'importo della testata uguale a zero.

Esempio:

mandato con importo originario di € 1000 e 5 poste ognuna con importo di € 200.

Annullò di intero mandato con unico messaggio:

- testata con importo uguale a zero
- 5 ricorrenze di "posta" ognuna riportanti il progressivo e l'importo originale (€ 200);

Annullò di intero mandato con tanti messaggi quanti sono i sub previsti dallo stesso:

- 1° messaggio:
 - testata con importo uguale ed € 800 e numero documento 103;
 - 1 ricorrenza di posta riportante il numero del primo progressivo da annullare ed importo uguale a € 200;
- 2° messaggio:
 - testata con importo uguale ad € 600 e numero documento 104;
 - 1 ricorrenza di posta riportante il numero del secondo progressivo da annullare ed importo uguale a € 200;
- 3° messaggio:
 - testata con importo uguale ed € 400 e numero documento 105;
 - 1 ricorrenza di posta riportante il numero del terzo progressivo da annullare ed importo uguale a € 200;
- 4° messaggio:
 - testata con importo uguale ad € 200 e numero documento 106;
 - 1 ricorrenza di posta riportante il numero del quarto progressivo da annullare ed importo uguale a € 200;
- 5° messaggio:
 - testata con importo uguale ed € 0 e numero documento 107;
 - 1 ricorrenza di posta riportante il numero dell'ultimo progressivo da annullare ed importo uguale a € 200.

2. Annullò di uno o piú sub componenti il mandato con conseguente riduzione dell'importo totale del mandato

L'ente può inviare:

- unico messaggio composto da:
 - mandato: con importo pari all'importo definitivo del mandato e funzione "A";
 - beneficiario: tante ricorrenze quanti sono i sub da annullare.

oppure

- tanti messaggi composti da:
 - mandato: con importo corrispondente al residuo del mandato, funzione "A" e numero documento proprio;
 - beneficiario: unica ricorrenza corrispondente al sub da annullare.

Nel secondo caso l'ultimo messaggio dovrà avere l'importo della testata corrispondente all'importo definitivo del mandato dopo gli annulli.

Esempio:

mandato con importo originario di € 1000 e 5 poste ognuna con importo di € 200.
Nel primo caso l'Ente deve annullare 1 posta; nel secondo deve annullare 2 poste.

Annullo di posta singola:

- testata con importo uguale a € 800 e numero documento 108;
- 1 ricorrenza di posta riportante il numero del progressivo da annullare ed importo uguale a € 200;

Annullo di 2 poste del mandato con unico messaggio:

- testata con importo uguale a € 600 e numero documento 109;
- 2 ricorrenze di posta riportanti il numero del progressivo da annullare e l'importo originale pari ad € 200;

Annullo di 2 poste del mandato con 2 messaggi distinti:

- 1° messaggio:
 - testata con importo uguale ad € 800 e numero documento 110;
 - 1 ricorrenza di posta riportante il numero del primo progressivo da annullare ed importo uguale a € 200;
- 2° messaggio:
 - testata con importo uguale ad € 600 e numero documento 111;
 - 1 ricorrenza di posta riportante il numero del secondo progressivo da annullare ed importo uguale a € 200,

9.7. Prenotazione di annullo – codice funzione “Z”

L'ente può richiedere, inviando apposito messaggio, il blocco di un mandato o di un sub non ancora pagato in attesa di richiederne l'annullo.

Il tesoriere effettua i dovuti controlli sullo stato del mandato precedentemente trasmesso e produce la conseguente ricevuta applicativa (esito positivo per accettazione della prenotazione di blocco ; esito negativo per diniego della richiesta in quanto pagamento già eseguito o non eseguibile perché il documento è in errore).

La ricevuta applicativa inoltrata all'Ente riporta l'esito dell'operazione.

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

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

mandato

- numero documento (per la valorizzazione vedasi quanto previsto al capitolo 9.3);
- numero del mandato;
- data di emissione da parte dell'Ente;
- funzione richiesta;
- importo

beneficiario

- progressivo;
- importo del sub da bloccare.

9.8. Variazione mandato

9.8.1. Variazione dei soli dati di imputazione finanziaria – codice funzione “VB”

L'ente con gestione finanziaria può richiedere contemporaneamente la variazione di un mandato per i dati riguardanti l'imputazione finanziaria e per la codifica SIOPE.

L'importo del mandato, e quindi dei suoi sub, non può essere modificato per non alterare la quadratura originale del mandato, così come non può essere variato il conto di tesoreria (liberi o vincolati) del mandato.

Qualora il messaggio di variazione riguardi un mandato a copertura e fermo restando le condizioni sopra citate, non verranno prese in considerazione le eventuali variazioni apportate ai numeri dei provvisori (tag "numero_ricevuta).

Indipendentemente da come è stato inviato il messaggio di inserimento del mandato riportante i dati finanziari in sola testata piuttosto che analiticamente per ogni sub, il messaggio di variazione deve obbligatoriamente prevedere i nuovi dati dell'imputazione finanziaria esclusivamente a livello di sub. In questo modo l'Ente può richiedere che il singolo sub venga ripartito su più nuove imputazioni finanziarie.

I dati obbligatoriamente presenti nell'invio sono:

mandato

- numero documento (per la valorizzazione vedasi quanto previsto al capitolo 9.3);
- numero del mandato;
- data di emissione da parte dell'Ente;
- funzione richiesta;
- importo

tante ricorrenze quanti sono i sub componenti il mandato originario con:

- progressivo;
- importo;
- bilancio (con valorizzate tutte le voci richieste dal tracciato e riferite alla situazione definitiva del mandato).
- classificazione

Il Tesoriere procede alla variazione indipendentemente dallo stato del mandato (pagato o da pagare).

9.8.2. Variazione mandato già caricato dal Tesoriere con esito positivo (modifica di dati componenti l'ordinativo ad eccezione dell'importo) – 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 altro messaggio di variazione.

Sono modificabili i seguenti dati:

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 che non sono variati devono essere ribaditi.

Si sottolinea che:

- importo
- "conto di tesoreria" (somme appartenenti a conti liberi o vincolati)

non possono essere modificati per non alterare la quadratura ed imputazione contabile originali del mandato.

Questo tipo di operazione è accettata dal Tesoriere solamente se il mandato non risulta già pagato.

Non è possibile variare mandati a sostituzione.

Qualora il messaggio di variazione riguardi un mandato a copertura e fermo restando le condizioni sopra citate, non verranno prese in considerazione le eventuali variazioni apportate ai numeri dei provvisori (tag "numero_ricevuta").

Il messaggio deve rispondere alle stesse caratteristiche previste per la funzione di inserimento.

Come detto 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.

Qualora il messaggio inoltrato non trovi corrispondenza di tali informazioni con il messaggio originale di inserimento, la richiesta viene respinta come errata.

9.8.3. Variazione di mandato respinto dal Tesoriere come errato (modifica di dati componenti l'ordinativo ad eccezione dell'importo) – codice funzione "VE"

Successivamente all'invio di un mandato o sub per il quale il Tesoriere abbia provveduto al rilascio di una Ricevuta applicativa di carico negativo (segnalando l'errore riscontrato), l'Ente può procedere all'invio di

un messaggio di variazione che rettifichi il mandato nella componente d'errore. I dati rettificati possono riguardare l'intero mandato o sub precedentemente inviato e restituito come errato ad eccezione di:

- importo
- "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.

Questo tipo di operazione è accettata dal Tesoriere solamente se il messaggio rettifica un mandato restituito come errato.

Il messaggio deve rispondere alle stesse caratteristiche previste per la funzione di inserimento.

Come detto 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. Qualora il messaggio inoltrato non trovi corrispondenza di tali informazioni con il messaggio originale di inserimento, la richiesta viene respinta come errata.

9.8.4. Variazione dei dati di classificazione SIOPE – codice funzione "VS"

L'ente può richiedere la variazione di un mandato per i soli dati riguardanti la classificazione SIOPE. L'importo del mandato, e quindi dei suoi sub, non può essere modificato per non alterare la quadratura originale del mandato, così come non può essere variato il conto di tesoreria (liberi o vincolati) del mandato.

Indipendentemente da come è stato inviato il messaggio di inserimento del mandato riportante i dati di classificazione SIOPE in sola testata piuttosto che analiticamente per ogni sub, il messaggio di variazione deve obbligatoriamente prevedere i nuovi dati esclusivamente a livello di sub.

In questo modo l'Ente può richiedere che il singolo sub venga ripartito su più nuove classifiche SIOPE.

I dati obbligatoriamente presenti nell'invio sono:

mandato

- numero documento (per la valorizzazione vedasi quanto previsto al capitolo 9.3);
- numero del mandato;
- data di emissione da parte dell'Ente;
- funzione richiesta;
- importo

tante ricorrenze quanti sono i sub componenti il mandato originario con:

- progressivo;
- importo;
- classificazioni (con valorizzate tutte le voci richieste dal tracciato e riferite alla situazione definitiva del mandato).

Il Tesoriere procede alla variazione delle sole classificazioni indipendentemente dallo stato del mandato (pagato o da pagare).

9.9. Nota di rettifica o Sostituzione – codice funzione “S”

L'Ente può richiedere la sostituzione di un mandato o sub, solo se già pagato, con uno o più nuovi mandati o sub di pari importo.

L'Ente potrà inviare sia una sostituzione che l'apposita variazione con codice funzione VS

Non sono modificabili i dati relativi al pagamento (ad esempio: beneficiario, tipologia di pagamento, eccetera) ne' il conto di tesoreria, ma solo i dati relativi all'imputazione di bilancio e i dati relativi a SIOPE.

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..

I dati relativi al pagamento (data e numero quietanza) presenti sul mandato/sub originale vengono “trasportati” sui nuovi mandati/sub.

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

Il Tesoriere accetta un messaggio di “sostituzione” in osservanza delle seguenti regole:

- un ordinativo emesso a “sostituzione” può essere composto esclusivamente da progressivi a “sostituzione”; non è accettata la presenza di pagamenti ordinari o di quote a “copertura”;
- i progressivi di un ordinativo a “sostituzione” possono sostituire quote diverse ma appartenenti ad uno stesso ordinativo originario;
- in presenza di errori, anche riferiti ad un solo progressivo, viene rigettato l'intero documento a sostituzione;
- L'operazione deve rispettare quadratura sia per:
 - importo totale del mandato originario
(il totale dei mandati a sostituzione deve essere uguale al totale del mandato sostituito);
 - importo dei singoli sub sostituiti
(la somma dei singoli sub a sostituzione del sub originario deve essere uguale al sub originario stesso **sia nell'importo netto sia nell'importo per ritenute**).

I dati obbligatoriamente presenti nell'invio sono:

mandato

- numero documento (per la valorizzazione vedasi quanto previsto al capitolo 9.3);
- 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 (tag “estremi_bilancio);

estremi relativi al mandato/sub da sostituire (tag “sostituzione_mandato).

9.9.BIS Riduzione di Mandato – codice funzione “R”

Entro la fine dell'esercizio finanziario o comunque entro il termine per il rilascio del conto consuntivo, l'Ente ed il Tesoriere concordano sull'entità della riduzione di importo cui devono essere sottoposti i mandati emessi a favore dei funzionari delegati.

L'Ente 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.

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.

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

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

Il Tesoriere restituisce sempre Ricevute Applicative con codice funzione "R", numero e data = numero e data del mandato originario.

Sono ammesse più riduzioni di mandato solo in caso di precedenti riduzioni con esito KO. Non sono ammesse più Ricevute Applicative a fronte della stessa Riduzione di Mandato (Dopo l'inoltro della ricevuta OK non viene accettata alcuna ulteriore riduzione di mandato).

9.10. Notifica di annullamento – codice funzione "N"

L'ente può richiedere – con l'apposito messaggio - l'inserimento di un mandato già in stato di annullato, al fine di mantenere l'allineamento della numerazione dei mandati tra le evidenze del Tesoriere e quelle dell'ente.

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

I dati obbligatoriamente presenti nell'invio sono:

mandato

- numero documento (per la valorizzazione vedasi quanto previsto al capitolo 9.3);
- numero del mandato;
- data di emissione da parte dell'Ente;
- funzione richiesta uguale ad "N";
- importo (uguale a zero)

beneficiario

- progressivo (ove non valorizzabile, ammesso progressivo uguale a zero).

9.11. Pagamento mandato informatico

La modalità di pagamento richiesta ed indicata nel mandato, è disposta tramite un codice cui devono corrispondere i dati necessari ad espletare lo stesso (vedi tabella "codici pagamento").

9.12. Modalità di pagamento – tabella “codici pagamento”

Codice di pagamento	Dati obbligatori per il tipo pagamento (oltre i dati anagrafici del beneficiario)	Descrizione codice di pagamento
01 (*) - 51	Nominativo del quietanzante se diverso dal beneficiario o se il beneficiario non è persona fisica	Pagamento per cassa
52	Numero di conto corrente postale In assenza viene respinto il mandato come errato	Pagamento a mezzo bollettino di conto corrente postale
53	Codice ABI e codice CAB dello sportello beneficiario oltre al codice di conto corrente. In assenza o valorizzazione errata viene respinto il mandato come errato	Bonifico
55		Assegno Circolare
57		Assegno di traenza
58		Pagamento contro ritiro di quietanza (*)
61	Conto Banca d'Italia dell'Ente ricevente In assenza viene respinto il mandato come errato	Girofondi Banca d'Italia
63	Abi, Cab e codice Ente beneficiario (codice_ente_beneficiario) In assenza viene respinto il mandato come errato	Accredito ad Enti
64	Abi, Cab e codice Ente beneficiario (codice_ente_beneficiario) In assenza viene respinto il mandato come errato	Accredito ad Enti in “Finanza Locale”; Utilizzato esclusivamente dalla Provincia di Trento
65		Pagamento Stipendi per mandati cumulativi relativi agli emolumenti
67		Vaglia postale
68	Come codice di pagamento 53	Bonifico a enti con Tesoriere diverso da quello dell'Ente ordinante
69		Pagamento estero
71		Pagamento per cassa interno
72		Pagamento con bollettini prestampati dall'ente

(*)

Per i soli Enti residenti in Provincia di Trento:

Per l'esecuzione dei pagamenti, ordinati dagli enti in codice 01 - 51 – cassa, il Tesoriere applica la seguente regola:

- beneficiario del pagamento residente in provincia di Trento (risultante dal CAP indicato nel mandato), mandato non a copertura e riferimento_documento_esterno non valorizzato:
 - trasforma il tipo pagamento indicato in 58 (Tes. 15 – quietanza inviata al beneficiario);
- negli altri casi rimane 01 - 51 – cassa.

L'Ente - per i pagamenti per cassa a favore di beneficiari particolari (ad es: INPS, INAIL, Concessionario per la Riscossione dei tributi, Tesoreria Provinciale dello stato, ecc.)- deve valorizzare opportunamente il flag previsto per tale gestione (flag "riferimento_documento_esterno" valorizzato ad 1).

9.13. Controlli automatici eseguiti dal Tesoriere

I messaggi inviati sono sottoposti a rigidi controlli di congruenza con quanto previsto dal presente documento.

Se risultano errati, il Tesoriere inoltra all'Ente apposito messaggio di errore (Ricevuta applicativa con esito negativo) con codice esplicativo dell'errore riscontrato.

9.13.1. Controlli – Inserimento mandato (emissione mandato)

Il mandato di pagamento inoltrato dall'Ente che non risponde alle caratteristiche convenute con il presente allegato viene respinto dal Tesoriere.

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

Il Tesoriere notifica all'Ente gli errori riscontrati inoltrando apposita Ricevuta Applicativa di errore secondo la codifica prevista dall'allegato n. 3.

A seguito della ricezione della Ricevuta applicativa di errore, se gli errori segnalati non riguardano la "quadratura del documento" l'Ente può procedere come segue:

- mandato singolo:
annullare o variare il mandato errato con apposito messaggio di annullo o variazione dei soli dati errati;
- mandato multiplo:
annullare o variare i singoli sub errati come descritto nei paragrafi precedenti.

9.13.2. Controlli – Pagamento con bonifico e conto corrente postale

Opportuni controlli di congruenza fra codice di pagamento richiesto e dati necessari per l'esecuzione vengono espletati dalle procedure informatiche del Tesoriere; in particolare:

- pagamento da eseguirsi con bonifico bancario o postale
corretta valorizzazione delle coordinate bancarie di accredito (codice ABI/CAB e presenza del numero di conto corrente da accreditare espresso nel formalismo richiesto dal tracciato allegato);
- pagamento da eseguirsi con bollettino postale
corretta valorizzazione dell'apposto campo previsto per il numero di conto corrente postale ove accreditare le somme da parte della posta.

9.13.3. Controlli – Pagamenti con allegati cartacei

Per i mandati di pagamento per la cui esecuzione è indispensabile trasmettere un allegato documentale è necessario che nell'apposito "flag" (tag "riferimento_documento_esterno") sia inserito il corrispondente valore associato al documento cartaceo accompagnante il mandato. Qualora l'ente sia impossibilitato ad identificare puntualmente con il proprio codice l'allegato cartaceo e' accettato il codice 8 – altri Il mandato deve essere emesso con codice di pagamento 01 (Cassa).

9.13.4. Controlli – Mandati a copertura

I mandati a copertura devono essere emessi rispettando le caratteristiche di pagamento effettuate con il pagamento anticipato (codice pagamento e coordinate relative) ed **obbligatoriamente** valorizzato l'apposito "flag" previsto per i mandati a copertura (tag "flag_copertura").

La mancata valorizzazione di questo flag comporta il pagamento del mandato.

Inoltre, il messaggio riporta nel campo "Sospesi" 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

9.13.5. Controlli – Mandati con fissata la data di "esecuzione pagamento"

I mandati per i quali l'Ente richiede l'esecuzione del pagamento ad una data prefissata devono riportare l'indicazione nell'apposito campo "Data esecuzione pagamento".

L'ente può impostare tale data sui messaggi solo previa accordi con il Tesoriere, che in assenza di questi non la considera.

La data impostata in tale campo deve rispettare le seguenti condizioni:

- deve essere successiva alla data di inoltro del mandato al Tesoriere di almeno un giorno lavorativo;
- 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.

9.13.6. Controlli – Mandati con valuta fissa al beneficiario (mandati con "scadenza pagamento")

L'indicazione di una valuta fissa al beneficiario è permessa esclusivamente per mandati da estinguere mediante "bonifico" (codice di pagamento 53 e 68).

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 di tale valuta in data esecuzione bonifico (trasformazione a cura del Tesoriere).

La valuta al beneficiario indicata dovrà essere sempre maggiore della data di inoltro dei mandati, nonché della eventuale data esecuzione presente e dovrà permettere al Tesoriere di eseguire il pagamento richiesto rispettando le norme di impostazione delle valute previste dal regolamento interbancario, quanto previsto dalla specifica Convenzione di Tesoreria e in assenza di condizioni particolari, le condizioni standard previste dalla Banca.

Eventuali accettazioni di valute difformi da quanto precedentemente indicato sono possibili esclusivamente a seguito di accordo con il tesoriere per il trattamento di addebiti all'Ente con "valute antergate" e per tali tipi di pagamento deve essere presente, nel messaggio, la valorizzazione dell'apposito flag "valuta antergata". Se nel messaggio è presente una valuta antergata e non è valorizzato l'apposito flag oppure non sono attivi accordi per il trattamento delle valute antergate, la valuta non sarà considerata.

9.13.7. Controlli – Mandati con "disposizioni particolari" vincolanti per il Tesoriere

Qualora l'Ente intenda impartire al tesoriere particolari istruzioni relative all'estinzione del mandato deve concordare con lo stesso le modalità di valorizzazione dell'apposito campo previsto per le informazioni al tesoriere (tag "informazioni_tesoriere"). In questo campo devono essere immesse solo quelle richieste che non hanno un proprio campo deputato ad accoglierle.

9.13.8. Controlli – Comunicazione fra Ente e Tesoriere

Tutte le operazioni (annullo, prenotazione di annullo, variazione, nota di rettifica o sostituzione, notifica di annullamento e riduzione mandato) devono essere comunicate al Tesoriere utilizzando lo stesso canale. Per ogni richiesta di operazione, inviata dall'ente, è prodotta una ricevuta applicativa che riporta i dati identificativi del mandato e sub, un codice che esprime l'esito dell'operazione e, nel caso di esito negativo, i codici di errore, per i quali è fornita una tabella esplicativa.

9.13.9. Controlli – 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://tesoreria.unicreditbanca.it/tesoreria/abicab/abicab.html>".

9.13.10. Controlli – Annullo

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

10. REVERSALE DI INCASSO INFORMATICA

10.1. Aspetti applicativi

L'Ente, con le modalità descritte nei paragrafi precedenti, trasmette al Tesoriere l'ordine di riscossione secondo quanto accertato.

Per ogni operazione chiesta dall'Ente il Tesoriere comunica l'esito dell'operazione.

Tale esito viene comunicato all'Ente attraverso le "ricevute applicative", prodotte sia in fase di carico delle reversali sia in fase di riscossione o regolarizzazione per le reversali a copertura.

Tutte le Ricevute Applicative di carico sia con esito positivo sia con esito negativo vengono inviate all'Ente. Vengono inoltre trasmesse all'Ente tutte le Ricevute Applicative di Esito (riscossione, storno, regolarizzazione, impagato eccetera) in stretto ordine cronologico di operazione.

10.2. Inoltro dati con flusso elettronico firmato digitalmente

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 componente la reversale.

Ogni invio (flusso) può contenere ordinativi informatici riferiti a diverse funzioni (Inserimento, Annullo, 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 di seguito indicate come poste, sub o progressivi.

La reversale singola è composta da:

- Reversale
- Versante (il numero del progressivo deve obbligatoriamente essere valorizzato con valore diverso da zero ad eccezione di quanto previsto al paragrafo "Notifica di Annullamento").

La reversale multipla è composta da:

- Reversale
- Sequenza di versanti (il numero del ciascun progressivo deve obbligatoriamente essere valorizzato con valore maggiore di zero).

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

- numero documento (vedi capitolo 10.3);
- numero della reversale;
- progressivo;
- data di emissione da parte dell'Ente;
- esercizio;
- funzione richiesta.

Questi dati, indipendentemente dalla funzione richiesta, devono essere presenti non solo come "tag" ma anche come contenuto valido (fatto salvo quanto previsto al capitolo 10.3 per il "numero documento"). L'intero messaggio inoltrato dall'Ente deve rispondere alle caratteristiche formali previste dal presente documento.

Qualora non rispettate, anche per un solo messaggio contenuto nel pacchetto inviato, viene respinto l'intero pacchetto con invio di una Ricevuta di servizio con esito negativo.

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 - con invio di Ricevuta Applicativa di rifiuto - il solo messaggio errato.

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

Il tracciato allegato, da utilizzare per ogni tipo di richiesta, riporta per ogni campo l'informazione di facoltativo o obbligatorio, oltre ad una breve spiegazione del contenuto.

Inoltre nel paragrafo riservato ad ogni singola funzione sono riportati i dati obbligatori (in valorizzazione) per la stessa, in assenza dei quali l'operazione chiesta viene respinta.

10.3. Numero documento

Ogni operazione chiesta dall'Ente - a valere su un singolo ordinativo - deve essere contraddistinta da un proprio "numero documento".

Tale numero deve essere univoco per Ente/esercizio.

Qualora l'Ente non sia in grado di fornire il numero documento per ogni funzione richiesta, non lo deve valorizzare per nessuna operazione e tale numerazione sarà assegnata dal Tesoriere.

L'ente è tenuto a comunicare, in fase di avvio, la scelta di inviare o meno il numero documento.

Il numero documento sarà restituito all'Ente nelle Ricevute applicative (sia in caso di numerazione da parte dell'Ente sia in caso di numerazione da parte del Tesoriere).

10.4. Funzioni gestite

Le funzioni gestite sono:

Cod.	Funzioni
I	Inserimento (emissione reversale)
A	Annulla
VB	Variazione soli dati di imputazione finanziaria (bilancio/classificazione)
VA	Variazione dei dati relativi alla reversale ad eccezione dell'importo
VE	Variazione dei dati relativi a un ordinativo respinto dal Tesoriere per errori
VS	Variazione dei dati di classificazione SIOPE
S	Sostituzione (nota di rettifica)
Z	prenotazione di annulla
N	notifica di annullamento (inserimento di reversali annullate dall'Ente prima della trasmissione al Tesoriere)

Ai capitoli seguenti sono dettagliate le singole operazioni.

10.5. Inserimento – codice funzione "I" (emissione reversale)

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

10.5.1. Dati obbligatori in valorizzazione

Per questa operazione sono da valorizzare tutti i campi richiesti come obbligatori dal tracciato di cui all'allegato A.

10.5.2. Regole di valorizzazione

"Bilancio" e "classificazione"

I campi relativi alla posizione finanziaria (bilancio e classificazione) sono presenti sia in "testata" che nel dettaglio.

Sono da valorizzare - **In alternativa** - tenendo presente la seguente regola:

- **valorizzazione in testata:**
 - non è ricorsivo (un solo capitolo/risorsa per reversale);
 - vale per tutta la reversale (tutti i sub presenti vengono imputati allo stesso capitolo/risorsa);
 - il rispettivo campo presente nel dettaglio non deve essere valorizzato (se presente il documento viene rifiutato per errore).
- **valorizzazione in dettaglio:**
 - è ricorsivo;
 - vale per il solo sub ove è presente;
 - il rispettivo campo presente in testata non deve essere valorizzato (se presente il documento viene rifiutato per errore).

Reversali multiple

L'Ente può emettere "reversali multiple", cioè 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 l'ente deve inoltrare la relativa richiesta di annullo strutturata come previsto dall'apposito capitolo.

Per le reversali della specie, all'atto della sottoscrizione dell'atto aggiuntivo alla Convenzione per la gestione del servizio di tesoreria/cassa, l'Ente concorda con il Tesoriere il trattamento della reversale in caso di riscontro di errore diverso da quanto sopra esposto.

Le possibili opzioni sono:

1. in presenza di uno o più sub errati, il Tesoriere respinge l'intera reversale. Sono prodotte ed inviate le ricevute applicative di errore per ogni sub e l'Ente deve inoltrare al Tesoriere la richiesta di annullo come previsto dall'apposito capitolo;
2. in presenza di uno o più sub errati, il Tesoriere registra nei propri archivi informativi:
 - le quote corrette rilasciando apposita ricevuta applicativa di carico corretto;
 - le quote errate rilasciando apposita ricevuta applicativa di carico errato.

A seguito di ciò l'Ente può optare per l'inoltro al tesoriere di un messaggio di:

- a) annullo del sub in errore con conseguente riduzione dell'importo totale della reversale;
- b) variazione del sub errato per correggerlo, senza modifica dell'importo dello stesso;

Sospesi (indicazione dei provvisori a regolazione del documento)

Per ogni reversale emessa a copertura è possibile – e raccomandabile - l'indicazione dei sospesi che concorrono alla sua regolazione.

10.6. Annullo – codice funzione "A"

L'Ente può chiedere di annullare una reversale o un sub non ancora pagato
I dati obbligatoriamente presenti nell'messaggio sono:

reversale

- numero documento (per la valorizzazione vedasi quanto previsto al capitolo 10.3);
 - 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:**
importo indicato in "testata" deve essere "zero"
 - **annullo di reversale multipla (annullo di tutta la reversale)**
importo indicato in testata deve essere "zero"
 - **annullo di sub all'interno di una reversale multipla**

importo indicato in testata deve essere corrispondente al nuovo importo della reversale dopo l'annullo dei sub componenti il messaggio

versante

- progressivo;
- importo originario del sub da annullare.

Questa operazione deve sempre seguire a:

- un'operazione di inserimento o di riscossione per la quale il Tesoriere abbia rilasciato una ricevuta applicativa con esito negativo e l'Ente non utilizzi la variazione;
- 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, analogamente a quanto previsto per l'inserimento.

Modalità di richiesta annullo

1. Annullo dell'intera reversale

L'ente può inviare:

- unico messaggio composto da:
 - reversale: con importo pari a zero e funzione "A";
 - versante: tante ricorrenze quanti sono i sub componenti la reversale originale.

oppure

- tanti messaggi composti da:
 - reversale: con importo corrispondente al residuo della reversale, funzione "A" e numero documento proprio;
 - versante: unica ricorrenza corrispondente al sub da annullare.

Nel secondo caso l'ultimo messaggio dovrà avere l'importo della testata uguale a zero.

Esempio:

reversale con importo originario di € 1000 e 5 poste ognuna con importo di € 200.

Annullo di intera reversale con unico messaggio:

- testata con importo uguale a zero
- 5 ricorrenze di "posta" ognuna riportanti il progressivo e l'importo originale (€ 200);

Annullo di intera reversale con tanti messaggi quanti sono i sub previsti dalla stessa:

- 1° messaggio:
 - testata con importo uguale ed € 800 e numero documento 103;
 - 1 ricorrenza di posta riportante il numero del primo progressivo da annullare ed importo uguale a € 200.
- 2° messaggio:
 - testata con importo uguale ad € 600 e numero documento 104;
 - 1 ricorrenza di posta riportante il numero del secondo progressivo da annullare ed importo uguale a € 200;

- 3° messaggio:
 - testata con importo uguale ed € 400 e numero documento 105;
 - 1 ricorrenza di posta riportante il numero del terzo progressivo da annullare ed importo uguale a € 200;
- 4° messaggio:
 - testata con importo uguale ad € 200 e numero documento 106;
 - 1 ricorrenza di posta riportante il numero del quarto progressivo da annullare ed importo uguale a € 200;
- 5° messaggio:
 - testata con importo uguale ed € 0 e numero documento 107;
 - 1 ricorrenza di posta riportante il numero dell'ultimo progressivo da annullare ed importo uguale a € 200;

2. Annullo di uno o più sub componenti la reversale con conseguente riduzione dell'importo totale della stessa

L'ente può inviare:

- unico messaggio composto da:
 - reversale: con importo pari all'importo definitivo della reversale e funzione "A";
 - versante: tante ricorrenze quanti sono i sub da annullare.
- oppure
- tanti messaggi composti da:
 - reversale: con importo corrispondente al residuo della reversale, funzione "A" e numero documento proprio;
 - versante: unica ricorrenza corrispondente al sub da annullare.

Nel secondo caso l'ultimo messaggio dovrà avere l'importo della testata corrispondente all'importo definitivo della reversale dopo gli annulli.

Esempio:

reversale con importo originario di € 1000 e 5 poste ognuna con importo di € 200.

Nel primo caso l'Ente deve annullare 1 posta; nel secondo deve annullare 2 poste.

Annullo di posta singola:

- testata con importo uguale a € 800 e numero documento 108;
- 1 ricorrenza di posta riportante il numero del progressivo da annullare ed importo uguale a € 200.

Annullo di 2 poste della reversale con unico messaggio:

- testata con importo uguale a € 600 e numero documento 109;
- 2 ricorrenze di posta riportanti il numero del progressivo da annullare e l'importo originale pari ad € 200.

Annullo di 2 poste della reversale con 2 messaggi distinti:

- 1° messaggio:
 - testata con importo uguale ed € 800 e numero documento 110;
 - 1 ricorrenza di posta riportante il numero del primo progressivo da annullare ed importo uguale a € 200;

- 2° messaggio:
 - testata con importo uguale ad € 600 e numero documento 111;
 - 1 ricorrenza di posta riportante il numero del secondo progressivo da annullare ed importo uguale a € 200.

10.7. Prenotazione di annullo – codice funzione “Z”

L'ente può richiedere, inviando apposito messaggio, il blocco di una reversale o di un sub non ancora riscosso in attesa di richiederne l'annullo.

Il tesoriere effettua i dovuti controlli sullo stato della reversale precedentemente trasmessa e produce la conseguente 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 perché in errore).

La ricevuta applicativa inoltrata all'Ente riporta l'esito dell'operazione.

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

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

reversale

- numero documento (per la valorizzazione vedasi quanto previsto al capitolo 9.3);
- numero della reversale;
- data di emissione da parte dell'Ente;
- funzione richiesta;
- importo

versante

- progressivo;
- importo del sub da bloccare.

10.8. Variazione reversale

10.8.1. Variazione dei soli dati di imputazione finanziaria – codice funzione “VB”

L'ente con gestione finanziaria può richiedere contemporaneamente la variazione di una reversale per i dati riguardanti l'imputazione finanziaria e per la codifica SIOPE.

L'importo della reversale, e quindi dei suoi sub, non può essere modificato per non alterare la quadratura originale della stessa, così come non può essere variato il conto di tesoreria (liberi o vincolati) della reversale.

Qualora il messaggio di variazione riguardi una reversale a copertura e fermo restando le condizioni sopra citate, non verranno prese in considerazione le eventuali variazioni apportate ai numeri dei provvisori (tag “numero_ricevuta”).

Indipendentemente da come è stato inviato il messaggio di inserimento della reversale riportante i dati finanziari in sola testata piuttosto che analiticamente per ogni sub, il messaggio di variazione deve obbligatoriamente prevedere i nuovi dati dell'imputazione finanziaria esclusivamente a livello di sub.

In questo modo l'Ente può richiedere che il singolo sub venga ripartito su più nuove imputazioni finanziarie.

I dati obbligatoriamente presenti nell'invio sono:

reversale

- numero documento (per la valorizzazione vedasi quanto previsto al capitolo 9.3);
- numero della reversale;
- data di emissione da parte dell'Ente;
- funzione richiesta;
- importo

tante ricorrenze quanti sono i sub componenti la reversale originaria con:

- progressivo;
- importo;
- bilancio (con valorizzate tutte le voci richieste dal tracciato e riferite alla situazione definitiva della reversale)
- classificazione

Il Tesoriere procede alla variazione indipendentemente dallo stato della reversale (riscossa o da riscuotere).

10.8.2. Variazione reversale già caricata dal Tesoriere con esito positivo (modifica di dati componenti l'ordinativo ad eccezione dell'importo) – codice funzione "VA"

Successivamente all'invio di una reversale 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 altro messaggio di variazione.

Sono modificabili i seguenti dati:

codice_fiscale_versante
partita_iva_versante
anagrafica_versante
indirizzo_versante
cap_versante
localita_versante
provincia_versante
causale

I dati che non sono variati devono essere ribaditi.

Si sottolinea che:

- importo
- "conto di tesoreria" (somme appartenenti a conti liberi o vincolati),

non possono essere modificati per non alterare la quadratura ed imputazione contabile originali della reversale.

Questo tipo di operazione è accettata dal Tesoriere solamente se la reversale non risulta già riscossa.

Le reversali a sostituzione non possono essere variate.

Qualora il messaggio di variazione riguardi una reversale a copertura e fermo restando le condizioni sopra citate, non verranno prese in considerazione le eventuali variazioni apportate ai numeri dei provvisori (tag "numero_ricevuta).

Il messaggio deve rispondere alle stesse caratteristiche previste per la funzione di inserimento.

Come detto la funzione non prevede la possibilità di modificare l'importo totale della reversale o dei singoli sub componenti la stessa o di variare l'imputazione a conti diversi da quanto previsto in origine. Qualora il messaggio inoltrato non trovi corrispondenza di tali informazioni con il messaggio originale di inserimento, la richiesta viene respinta come errata.

10.8.3. Variazione reversale respinta dal Tesoriere come errata (modifica di dati componenti l'ordinativo ad eccezione dell'importo) – codice funzione "VE"

Successivamente all'invio di una reversale o sub per il quale il Tesoriere abbia provveduto al rilascio di una Ricevuta applicativa di carico negativo (segnalando l'errore riscontrato), l'Ente può procedere all'invio di un messaggio di variazione che rettifichi la reversale nella componente d'errore. I dati rettificati possono riguardare l'intera reversale o sub precedentemente inviata e restituita come errata, ad eccezione di:

- importo
- "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.

Questo tipo di operazione è accettata dal Tesoriere solamente se il messaggio rettifica una reversale restituita come errata.

Il messaggio deve rispondere alle stesse caratteristiche previste per la funzione di inserimento.

Come detto la funzione non prevede la possibilità di modificare l'importo totale della reversale o dei singoli sub componenti la stessa o di variare l'imputazione a conti diversi da quanto previsto in origine. Qualora il messaggio inoltrato non trovi corrispondenza di tali informazioni con il messaggio originale di inserimento, la richiesta viene respinta come errata.

10.8.4. Variazione dei dati di classificazione SIOPE – codice funzione "VS"

L'ente può richiedere la variazione di una reversale per i soli dati riguardanti la classificazione SIOPE. L'importo della reversale, e quindi dei suoi sub, non può essere modificato per non alterare la quadratura originale del documento, così come non può essere variato il conto di tesoreria (liberi o vincolati). Indipendentemente da come è stato inviato il messaggio di inserimento della reversale riportante i dati di classificazione SIOPE in sola testata piuttosto che analiticamente per ogni sub, il messaggio di variazione deve obbligatoriamente prevedere i nuovi dati esclusivamente a livello di sub. In questo modo l'Ente può richiedere che il singolo sub venga ripartito su più nuove classifiche SIOPE.

I dati obbligatoriamente presenti nell'invio sono:

mandato

- numero documento (per la valorizzazione vedasi quanto previsto al capitolo 9.3);
- numero della reversale;
- data di emissione da parte dell'Ente;
- funzione richiesta;
- importo

tante ricorrenze quanti sono i sub componenti il mandato originario con:

- progressivo;
- importo;

- classificazioni (con valorizzate tutte le voci richieste dal tracciato e riferite alla situazione definitiva della reversale).

Il Tesoriere procede alla variazione delle sole classificazioni indipendentemente dallo stato della reversale (incassata o da incassare).

10.9. 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 uno o più nuove reversali o sub di pari importo.

L'Ente potrà inviare sia una sostituzione che l'apposita variazione con codice funzione VS.

Sono modificabili solo i dati relativi all'imputazione di bilancio o alla codifica gestionale (CGE) anche contemporaneamente, ma non sono modificabili né i dati relativi all'incasso (ad esempio il versante, ecc.) né il conto di tesoreria .

L'operazione di sostituzione si configura per il Tesoriere come un'operazione di annullo della reversale /sub originale e l'inserimento delle nuove reversali/sub.

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 Tesoriere accetta un messaggio di “sostituzione” in osservanza delle seguenti regole:

- un ordinativo emesso a “sostituzione” può essere composto esclusivamente da progressivi a “sostituzione”; non è accettata la presenza di nuovi incassi o di quote a “copertura”;
- i progressivi di un ordinativo a “sostituzione” possono sostituire quote diverse ma appartenenti ad uno stesso ordinativo originario;
- in presenza di errori, anche riferiti ad un solo progressivo, viene rigettato l'intero documento a sostituzione;
- L'operazione deve rispettare quadratura sia per:
 - importo totale della reversale originaria (il totale delle reversali a sostituzione deve essere uguale al totale della reversale sostituita);
 - importo dei singoli sub sostituiti (la somma dei singoli sub a sostituzione del sub originario deve essere uguale al sub originario stesso).

I dati obbligatoriamente presenti nell'invio sono:

reversale

- numero documento (per la valorizzazione vedasi quanto previsto al capitolo 9.3);
- numero della reversale;
- data di emissione da parte dell'Ente;
- funzione richiesta;
- 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 (tag "estremi_bilancio");
- dati riguardanti nuovi estremi di codifica gestionale (tag "codice_cge");
- estremi relativi al mandato/sub da sostituire (tag "sostituzione_mandato").

10.10. Notifica di annullamento – codice funzione "N"

L'ente può richiedere – con l'apposito messaggio - l'inserimento di una reversale già in stato di annullata, al fine di mantenere l'allineamento della numerazione delle reversali tra le evidenze del Tesoriere e quelle dell'Ente.

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

I dati obbligatoriamente presenti nell'invio sono:

reversale

- numero documento (per la valorizzazione vedasi quanto previsto al capitolo 9.3);
- numero della reversale;
- data di emissione da parte dell'Ente;
- funzione richiesta uguale ad "N";
- importo (uguale a zero)

versante

- progressivo (ove non valorizzabile, ammesso progressivo uguale a zero).

10.11. 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
01 51		Riscossione per cassa

10.12. Controlli automatici eseguiti dal Tesoriere

I messaggi inviati sono sottoposti a rigidi controlli di congruenza con quanto previsto dal presente documento.

Se risultano errati, il Tesoriere inoltra all'Ente apposito messaggio di errore (Ricevuta applicativa con esito negativo) con codice esplicativo dell'errore riscontrato.

10.12.1. Controlli – Inserimento reversale (emissione reversale)

La reversale inoltrata dall'Ente che non risponde 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.

Il Tesoriere notifica all'Ente gli errori riscontrati inoltrando apposita Ricevuta Applicativa di errore secondo la codifica prevista dall'allegato n. 3.

A seguito della ricezione della Ricevuta applicativa di errore, se gli errori segnalati non riguardano la "quadratura del documento" l'Ente può procedere come segue:

- reversale singola:
annullare o variare la reversale errata con apposito messaggio di annullamento o variazione dei soli dati errati;
- reversale multipla:
annullare o variare i singoli sub errati come descritto nei paragrafi precedenti.

10.12.2. Controlli – Reversali a copertura

Le reversali a copertura devono essere emesse rispettando le caratteristiche della riscossione anticipata e deve essere **obbligatoriamente** valorizzato l'apposito "flag" previsto per i documenti a copertura (tag "flag_copertura").

Inoltre, il messaggio riporta nel campo "Sospesi" 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. Eventuali esigenze di regolazioni parziali vanno preventivamente concordate con il Tesoriere

10.12.3. Controlli - 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'apposito campo previsto per le informazioni al tesoriere (tag "informazioni_tesoriere").

10.12.4. Controlli – Comunicazione fra Ente e Tesoriere

Tutte le operazioni (annullamento, prenotazione di annullamento, variazione, nota di rettifica o sostituzione, notifica di annullamento) devono essere comunicate al Tesoriere utilizzando lo stesso canale. Per ogni richiesta di operazione, inviata dall'ente, è prodotta una ricevuta applicativa che riporta i dati identificativi della reversale e sub, un codice che esprime l'esito dell'operazione e, nel caso di esito negativo, i codici di errore, per i quali è fornita una tabella esplicativa.

10.12.5. Controlli – Annullamento

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

11. 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, trasmettendo la stessa secondo quanto indicato al paragrafo 4.2 e secondo le specifiche di cui all'allegato tecnico al paragrafo 14.4.

12. PAGAMENTI SENZA MANDATO

In presenza di 'ordinativo informatico' il Tesoriere comunica all'Ente l'avvenuto pagamento in conto sospeso (senza la preventiva emissione del mandato) con il rilascio della quietanza a firma digitale trasmettendola stessa secondo quanto indicato al paragrafo 4.2 e secondo le specifiche di cui all'allegato tecnico al paragrafo 14.4.

13. RICEVUTA APPLICATIVA

13.1. Rilascio 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.

13.2. Rilascio 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 rilasciando opportune ricevute, il cui codice precisa l'operazione che viene segnalata.

In dettaglio il Tesoriere può:

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

Dopo aver eseguito queste attività il Tesoriere può ancora:

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

14. ALLEGATI TECNICI

14.1. Allegato 1 – Mandato

14.1.1. Premesse

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	P.A.T.	F5
Finanziaria	Unica pura	No D. Leg 267/00	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; non sono fatti controlli di congruenza tra le descrizioni e le relative codifiche, quindi, ad esempio, se si valorizza il TAG gestione con la dicitura 'Competenza', ma si immette nel TAG anno_residuo il valore 2001, il Tesoriere tratterà il documento a valere sul residuo 2001.

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

14.1.2. Tracciato

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	AN	2	O	Codice identificativo dell'operazione richiesta: " I " = Inserimento mandato " A " = Annulla	

					<p>" S" = Nota di Rettifica o Sostituzione " Z" = prenotazione di annullamento " N" = notifica di annullamento " VB" = variazione dati finanziari " VA" = variazione alti dati mandato caricato " VE" = variazione mandato in errore " VS" = variazione dati SIOPE</p>	
		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 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
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. In assenza del TAG viene assunto il valore di default 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; obbligatorio in caso di residuo	
	stanziamento	N	15	F	Stanziamento previsto a bilancio per il capitolo/interventorio 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 (gestione bilancio di competenza)	
	disponibilita_capitolo	N	15	F	Disponibilità residua sul capitolo/intervento. Obbligatorio per enti in gestione F – finanziaria (gestione bilancio di competenza)	
	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 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	
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 Campo da valorizzare in alternativa ai successivi 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 (campo da valorizzare in alternativa al precedente di 150 crt)
		responsabile_provvedimento	AN	50	F	Nome del Responsabile del provvedimento di liquidazione obbligatorio per enti di tipo F1, F2 e F3; - da valorizzare in alternativa al precedente di 150crt
		codice_ufficio_responsabile	AN	16	F	Codice della struttura preposta alla liquidazione; - da valorizzare in alternativa al precedente di 150crt
		ufficio_responsabile	AN	50	F	Descrizione della struttura preposta alla liquidazione obbligatorio per enti di tipo F1, F2 e F3; - da valorizzare in alternativa al precedente di 150crt
dati_a_disposizione_ente_testata			AN	5000	F	Dati a disposizione dell'Ente. Tali dati non fanno parte dell'ordine di pagamento ed il Tesoriere non è in alcun modo responsabile di quanto in essi indicati. 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	7	F	Da non utilizzare.
banca_italia_mandato	F	numero_conto_banca_italia_ente_ricevente	N	7	F	Codice della contabilità

classificazioni	T	classificazione (ricorsivo)	O				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.
				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 frazionabile	O		AN	1	F	Da non utilizzare.
					AN	1	F	Da non utilizzare.
				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
				stanziamiento	N	15	F	Stanziamiento previsto a bilancio per il capitolo/intervento obbligatorio per enti in gestione F - finanziaria (gestione bilancio di competenza)
		mandati_stanziamiento	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 capitolo/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)
		disponibilita_cassa	N	15	F	Disponibilità 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	Località 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 è 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 è 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 modalità 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

					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-non viene controllata la congruenza con il codice ABI indicato
					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 effettuare;
					numero_reversale	AN	7	F	Numero della Reversale o della Proposta di Reversale associata al pagamento Se numerica allineato a destra preceduto da zeri
					progressivo_reversale	AN	7	F	Progressivo della Reversale associata al pagamento Se numerica 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 Annullato
					carico_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	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 esclusivamente 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 esclusivamente quando il campo "carico" è presente
pagamento	O	tipo_pagamento	AN	30	O	Descrizione della modalità di pagamento richiesta (es.: accredito 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	Data nella quale si ordina al Tesoriere di eseguire il pagamento (Data Esecuzione Pagamento). Il campo non deve essere valorizzato per i mandati a copertura. 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	<p>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.</p> <p>Se la valuta e' antergata rispetto alla data in cui sara' possibile eseguire il pagamento, devono esistere accordi sottoscritti con il Tesoriere e deve essere presente il flag di conferma dell'antergazione, altrimenti la data non viene considerata.</p> <p>Il campo non deve essere valorizzato per i mandati a copertura</p>
		flag_valuta_antergata	AN	1	F	<p>Con l'attivazione di questo flag l'Ente autorizza l'applicazione della valuta antergata chiesta per il beneficiario o della propria valuta antergata di addebito rinveniente dall'applicazione della valuta al beneficiario chiesta. Con l'attivazione di questo flag autorizza il tesoriere all'addebito di eventuali oneri interbancari rinveniente dall'operazione; si attiva con S.</p> <p>Se la data scadenza pagamento è antergata e questo flag non è valorizzato, la data scadenza non è utilizzata per il pagamento</p>
		divisa_estera_conversione	AN	3	F	<p>Divisa nella quale convertire l'importo del mandato per eseguire il pagamento (es.: dollaro, sterlina ingl. Ecc.)</p>
		flag_assegno_circolare	AN	1	F	<p>Da attivare se il pagamento è richiesto con Assegno Circolare Si attiva con 'S'.</p>
		flag_vaglia_postale	AN	1	F	<p>Da attivare se il pagamento è richiesto con Vaglia postale; si attiva con S</p>
informazioni_aggiuntive	F	lingua	AN	1	F	<p>Valori ammessi: I = Italiano T = Tedesco. Lingua nella quale viene prodotta la reportistica fornita dalla procedura.</p>

				modo responsabile di quanto in essi indicati. Può essere inserita solo una struttura XML non una stringa
--	--	--	--	--

14.2. Allegato 2 – Reversale

14.2.1. Premesse

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	P.A.T.	F5
Finanziaria	Unica pura	No D. Leg. 267/00	F6
Finanziaria	Unica mista	Regione a statuto ordinario	F7
Cassa	Unica pura		C1
Cassa	Unica mista		C2
Cassa	Non unica		C3

14.2.2. Tracciato

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_reversale	O	codice_funzione	AN	2	O	Codice identificativo dell'operazione richiesta: " I" = Inserimento reversale " A" = Annulla " S" = Nota di Rettifica o Sostituzione " Z" = prenotazione di annulla " N" = notifica di annullamento " VB" = variazione dati finanziari " VA" = variazione alti dati " VE" = variazione reversale in errore " VS" = variazione dati SIOPE
		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 Vincolare 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	5000	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 zero. In caso di reversale monoversante il progressivo deve essere impostato sempre ad 1.
classificazio ni	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
		estremi_bilancio (ricorsivo, max 10 ricorrenze)	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
				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	Attenzione: Il campo è da valorizzare solo in alternativa al campo Codice Fiscale Partita IVA versante
				codice_fiscale_versante	AN	16	F	Attenzione: Il campo è da valorizzare solo in alternativa al

							campo Partita Iva Codice Fiscale versante	
mandati associati	F	mandato associato (fiscorsivo)	O	numero_mandato	AN	7	O	Numero del mandato associato alla reversale
			O	progressivo_mandato	AN	7	O	Progressivo del mandato associato alla reversale
			O	esercizio_mandato	N	4	O	Anno di emissione del mandato associato alla reversale
			O	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 a spazio = solo per Annullato
			O	assoggettamento_bollo	AN	1	F	Valori ammessi: no tag = Valore di convenzione C = Ente B = Beneficiario I = Istituto
			O	causale_esenzione_bollo	AN	30	F	Campo descrittivo per l'inserimento della causale di esenzione dall'imposta di bollo
			O	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
			F	importo_spese	N	7	F	Importo relativo alle spese
commissioni			F	carico_commissioni	AN	1	F	Valori ammessi: E = Esente B = Beneficiario C = Ente
			F	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)
			O	codice_riscossione	N	2	O	Codice associato alla modalità di pagamento (vedi tabella codici di riscossione)
			O	importo_versante	N	15	O	Importo del progressivo riscossione
			O	causale	AN	370	O	Campo descrittivo contenente la causale di versamento (es.: retta mese di aprile 2004)
			O	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 fornita dalla procedura.						
		referimento_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	T	ricevuta (ricorsivo, 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"			
			esercizio_reversale_collegato		N	4	O	Esercizio di emissione della reversale "sostituita"			
dati_a_disposizione_ente			AN	5000	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					

14.3. Allegato 3 - Ricevuta di servizio

14.3.1. Tracciato

XML schema		DEF.	DIM.	O/F	Descrizione		
ricevuta_servizio				O			
codice_ABI_BT		N	5	O	Codice ABI della Banca Tesoriera (*)		
codice_ente_BT		AN	7	O	Codice attribuito dalla Tesoreria all'ente (*)		
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	identificativo_flusso		N	9	F	Numero del pacchetto (numero interchange)
		AN	4	F	Anno di emissione		

					dell'interchange
		impronta	AN	40	O
					Impronta calcolata utilizzando l'algoritmo SHA-1 sul pacchetto ricevuto (*) codificata in base64
esito	O	codice_esito	N	2	O
		descrizione_esito	AN	50	O
					Esito verifiche
					Descrizione esito verifiche

(*) Nel caso in cui i messaggi vengano scambiati utilizzando IBM MQ Series il codice ABI della Banca Tesoriera viene valorizzato con quanto riportato nel campo applicationIdData inviato dall'Ente; nel caso in cui i messaggi vengano scambiati utilizzando la rete Internet il codice ABI della Banca Tesoriera viene valorizzato con il contenuto del parametro codice_ABI_BT del POST HTTP inviato dall'Ente.

(b) Nel caso in cui i messaggi vengano scambiati utilizzando IBM MQ Series il codice dell'Ente viene valorizzato con quanto riportato nel campo applicationIdData inviato dall'Ente; nel caso in cui i messaggi vengano scambiati utilizzando la rete Internet il codice dell'Ente viene valorizzato con il contenuto del parametro codice_ente_BT del POST HTTP inviato dall'Ente.

(d) 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.

14.3.2. 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 ^(a)
15	Numero documento non valorizzato ^(b)
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 ^(c)
26	Profili firmatari non corretti ^(d)
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

14.4. Allegato 4 – Ricevuta applicativa

14.4.1. Tracciato

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 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 realtivo

					all'operazione per la quale si rilascia la Ricevuta. Valori ammessi: I - Inserimento; A - Annullò; S - Nota di rettifica o sostituzione; Z - Prenotazione di annullò; N - Inserimento Mandato annullato dall'Ente; VB - Variazione dati finanziari; VA - Variazione altri dati. VE - Variazione errori al carico VS - Variazione dati SIOPE 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 LIM/IIR contiene la descrizione del motivo di ineseguitabilità. Nel caso di qualificatore IRE contiene il numero del provvisorio di entrata con cui è stato reintrotto 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 bonifico.
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 trattenza emesso a fronte del pagamento dell'ordinativo.

					Presente sulla ricevuta informativa di qualificatore 'IEM' o 'IES'				
					Rappresenta la data di emissione dell'assegno di trazione; formato Iso 8601 Presente sulla ricevuta informativa di qualificatore 'IEM' o 'IES'				
					Rappresenta la data di estinzione (incasso da parte del beneficiario) dell'assegno di trazione; formato Iso 8601 Presente sulla ricevuta informativa di qualificatore 'IES'				
					Tipologia di versamento secondo la codifica assegnata dall'Ente (**)				
					Numero della pratica assegnata dall'ente (**)				
					Causale associata alla pratica (**)				
					Numero della proposta di reversale (da valorizzare per PAT) (**)				
ricevute	F	ricevuta (ricorsivo)	O		numero_ricevuta	N	7	O	Numero della quietanza/boletta assegnato dal Tesoriere all'atto del pagamento/incasso.
					importo_ricevuta	N		O	Importo della quietanza/boletta.
anagrafica	F		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_delegato	F		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

(**) 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	N/AN	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.

14.4.2. 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 MULTIPO 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	DOCUMEN. 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. SQUADRATI
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	DÉSTINAZ. 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 GIÀ REGISTRATO
D7	DOCUMENTO GIÀ REGISTRATO COME SINGOLO/MULTIPLO
D8	RECORD DOPPIO
D9	TIPO DOCUMENTO ERRATO
DU	DISPONIBILITÀ VINCOLI COMPLETAMENTE UTILIZZATA
E1	NUMERO COBENEFICIARIO ASSENTE
E2	NUMERO COBENEFICIARIO GIÀ 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
J2	DATA PRENOTAZIONE ERRATA
J3	VALUTA PAGAMENTO ERRATA
M1	DATI LIQUIDAZIONEASSENTI
M2	DATI FINANZIARI ENTE ERRATI
M3	DOCUMENTI DA ANNULLARE CON IMPORTO ERRATO
M4	DOCUMENTO DA VARIARE GIÀ 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

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
DI	MANDATO MULTIPLO NON COERENTE
ES	ESERCIZIO CHIUSO
J4	ANAGRAFICA BENEFICIARIO DIVERSA DA ANAGRAFICA CONTO CORRENTE
MA	MANDATO ANNULLATO
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
SM	DOCUMENTO COLLEGATO NON CARICABILE - SOSTITUZIONE
SQ	IMPORTO DA REGOLARIZZARE DIVERSO DA IMPORTO SUB
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
VA	AMMESSO SOLO UN TIPO DI RITENUTA PER OGNI SUB
VB	BENEFICIARIO SOSPESO: PRENOTAZIONE NON AMMESSA
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

I codici di errore sono oggetto di implementazione a seguito di eventuali modifiche apportate alla Procedura di tesoreria.

14.5. Allegato 5 - Ricevuta di trasporto

14.5.1. Tracciato

XML schema		DEF.	DIM.	O/F	Descrizione
ricevuta_trasmissione				O	
data_ora_creazione		AN	19	O	Data e ora di produzione della ricevuta nel formato SSAA-MM-GGTHH:MM:SS
impronta		AN	40	O	Impronta calcolata utilizzando l'algoritmo SHA-1 sul pacchetto ricevuto e codificata in base64
esito	O codice_esito	N	2	O	Esito verifiche

	descrizione_esito	AN	50	O	Descrizione esito verifiche
--	-------------------	----	----	---	-----------------------------

14.5.2. Codici di errore

I codici di errore gestiti sono:

codice_esito	descrizione_esito
00	Ricezione corretta – numero flussi [nnn]
01	applicationIdData non valorizzato correttamente ^(b)
02	Parametri del post non valorizzati correttamente ^(a)
03	Tipo messaggio non gestito
04	Coppia ente – tesoreria non gestita
05	Messaggio eccedente la dimensione massima
06	Formato zip non valido ^(d)
07	Formato nome documento non valido ^(d)
08	Ordine alfabetico non corretto ^(d)
09	Base64 non valido
10	Zip vuoto ^(d)
11	Messaggio non presente ^(b)
12	Cifatura zip non valida ^(d)

^(a) messaggi inviati solo nel caso di trasporto su rete Internet

^(b) messaggi inviati solo nel caso di trasporto con IBM MQ Series

^(c) nel caso di utilizzo di IBM MQ Series significa che l'ente non è gestito sulla coda su cui è arrivato il messaggio

^(d) codice di errore ritornato solo nel caso in cui si riceva un messaggio compresso.

NOTA: nel caso in cui il trasporto dei messaggi avvenga su rete Internet verrà restituito un response code http 500 per i casi di errore non contemplati tra quelli sopra descritti.

Nel caso in cui venga inviata al mittente del messaggio inviato una ricevuta di questo tipo con esito negativo si considerano rifiutati tutti i documenti presenti all'interno del messaggio.

**ORDINATIVO INFORMATICO
INTEGRAZIONE ALLEGATO TECNICO**

COMUNE DI BRIVETERE M.MO Provincia di Cosenza
28 MAG 2015
Prot. N° 7574

**ORDINATIVO INFORMATICO
INTEGRAZIONI ALL'ALLEGATO TECNICO
PER UNI IT**

Allegato 3 bis al contratto

*REGOLE TECNICHE DI COLLOQUIO FRA UNI IT E UNICREDIT S.P.A.
PER L'ADOZIONE DELL'ORDINATIVO INFORMATICO*

Ottobre 2008

**ORDINATIVO INFORMATICO
INTEGRAZIONE ALLEGATO TECNICO**

ORDINATIVO INFORMATICO INTEGRAZIONE ALLEGATO TECNICO

INDICE

1. INTRODUZIONE	4
2. PROTOCOLLO DI COMUNICAZIONE	5
2.1. Invio e ricezione dei dati	5
4 DESCRIZIONE DEI MESSAGGI	6
4.5 Ricevuta di trasporto	6
6 GESTIONE DELLE CHIAVI	6
9 MANDATO DI PAGAMENTO INFORMATICO	7
9.8 Variazione mandato	7
9.8.1 Variazione dei soli dati di imputazione finanziaria – codice funzione “VB”	7
9.8.2 Variazione mandato già caricato dal Tesoriere con esito positivo (modifica di dati componenti l’ordinativo ad eccezione dell’importo) – codice funzione “VA”	7
9.8.3 Variazione di mandato respinto dal Tesoriere come errato (modifica di dati componenti l’ordinativo ad eccezione dell’importo) – codice funzione “VE”	8
9 REVERSALE DI INCASSO INFORMATICA.....	9
10.4 Funzioni gestite.....	9
10.5.2 Regole di valorizzazione.....	9
10.6 Annullò – codice funzione “A”	9
10.8 Variazione reversale.....	9
10.8.1 Variazione dei soli dati di imputazione finanziaria – codice funzione “VB”.....	9
10.8.2 Variazione reversale già caricata dal Tesoriere con esito positivo (modifica di dati componenti l’ordinativo ad eccezione dell’importo) – codice funzione “VA”	10
10.8.3 Variazione reversale respinta dal Tesoriere come errata (modifica di dati componenti l’ordinativo ad eccezione dell’importo) – codice funzione “VE”	10
14 ALLEGATI TECNICI.....	10
14.2 Allegato 2 – Reversale	10
14.1.2 Tracciato	10
14.3 Allegato 3 – Ricevuta di servizio	10
14.5.2 Codici di errore	10

ORDINATIVO INFORMATICO INTEGRAZIONE ALLEGATO TECNICO

1. INTRODUZIONE

Il presente documento contiene le specifiche tecniche ed operative rispetto all'Allegato Tecnico 5.0 del 30 settembre 2008 (di seguito AT) per l'adozione dell'Ordinativo Informatico per gli Enti gestiti da Uni IT srl per i quali Unicredit Banca s.p.a. ha sottoscritto una "convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria" con estensione al Mandato Informatico.

**ORDINATIVO INFORMATICO
INTEGRAZIONE ALLEGATO TECNICO**

2. PROTOCOLLO DI COMUNICAZIONE

2.1. Invio e ricezione dei dati

Vengono eliminati da AT:

- la frase "*utilizzando la rete Internet con protocollo HTTPS sulla porta standard 443 (vedi paragrafo 2.1.1) del presente paragrafo;*"
- l'intero paragrafo "2.1.1. *Utilizzo della rete Internet*"

sono attualmente non utilizzate le seguenti opzioni:

- opzione Ente di cui al punto 2 del paragrafo 2.1.2
- opzione Tesoriere di cui al punto 2 del paragrafo 2.1.2

ORDINATIVO INFORMATICO INTEGRAZIONE ALLEGATO TECNICO

4 DESCRIZIONE DEI MESSAGGI

4.5 Ricevuta di trasporto

La frase del presente paragrafo di AT:

Nel caso in cui il trasporto del messaggio avvenga utilizzando il prodotto IBM MQ Series ed il tipo_messaggio sia ZIP (sia in caso di ricezione corretta che di ricezione con errori di trasmissione) oppure per invii di messaggi singoli per cui si riscontrino degli errori di trasmissione viene inviata una ricevuta di trasporto non firmata e non cifrata

Viene riscritta in:

Nel caso in cui il trasporto del messaggio avvenga utilizzando il prodotto IBM MQ Series con invii di messaggi singoli per cui si riscontrino degli errori di trasmissione viene inviata una ricevuta di trasporto non firmata e non cifrata

Viene inoltre eliminata la frase:

Se il trasporto del messaggio avviene su rete Internet viene restituito al mittente un response http comprensivo di una ricevuta di trasporto non firmata riportante l'esito dei controlli.

6 GESTIONE DELLE CHIAVI

Relativamente alla descrizione delle Chiavi DES, viene eliminata nel presente paragrafo di AT la frase "e viceversa".

ORDINATIVO INFORMATICO INTEGRAZIONE ALLEGATO TECNICO

9 MANDATO DI PAGAMENTO INFORMATICO

9.8 Variazione mandato

9.8.1 Variazione dei soli dati di imputazione finanziaria – codice funzione “VB”

La frase:

Il Tesoriere procede alla variazione delle sole classificazioni indipendentemente dallo stato del mandato (pagato o da pagare).

Viene sostituita da:

L'operazione di variazione può essere eseguita solo per mandati già estinti; eventuali esigenze di modifica di mandati non pagati vanno risolte con la richiesta di annullo e successivo annullo del mandato errato.

9.8.2 Variazione mandato già caricato dal Tesoriere con esito positivo (modifica di dati componenti l'ordinativo ad eccezione dell'importo) – codice funzione “VA”

L'intero paragrafo viene riscritto come di seguito:

Successivamente all'invio di un mandato o sub per il quale il Tesoriere abbia provveduto al rilascio di una Ricevuta applicativa di Impagato. L'Ente può procedere all'invio di un messaggio di variazione del mandato o sub non andato a buon fine.

Sono modificabili i seguenti dati:

- tipo_pagamento (*)
- codice_paese
- caratteri_controllo
- abi_beneficiario
- cab_beneficiario
- numero_conto_corrente_beneficiario
- codice_cin

I dati che non sono variati devono essere ribaditi.

Si sottolinea che:

- importo
- “conto di tesoreria” (somme appartenenti a conti liberi o vincolati)

non possono essere modificati per non alterare la quadratura ed imputazione contabile originali del mandato.

Questo tipo di operazione è accettata dal Tesoriere solamente se il mandato non risulta già pagato. Non è possibile variare mandati a sostituzione o a copertura.

Il messaggio deve rispondere alle stesse caratteristiche previste per la funzione di inserimento.

ORDINATIVO INFORMATICO INTEGRAZIONE ALLEGATO TECNICO

Come detto 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.

Qualora il messaggio inoltrato non trovi corrispondenza di tali informazioni con il messaggio originale di inserimento, la richiesta viene respinta come errata.

(*) il dato relativo al 'tipo_pagamento' sarà disponibile nel corso del 2009

9.8.3 Variazione di mandato respinto dal Tesoriere come errato (modifica di dati componenti l'ordinativo ad eccezione dell'importo) – codice funzione "VE"

L'intero paragrafo viene riscritto come di seguito:

Successivamente all'invio di un mandato o sub per il quale il Tesoriere abbia provveduto al rilascio di una Ricevuta applicativa di carico negativo, l'Ente può procedere all'invio di un messaggio di variazione che rettifichi il mandato nella componente d'errore.

Sono modificabili i seguenti dati:

- tipo_pagamento (*)
- codice_paese
- caratteri_controllo
- abi_beneficiario
- cab_beneficiario
- numero_conto_corrente_beneficiario
- codice_cin

I dati che non sono variati devono essere ribaditi.

Si sottolinea che:

- importo
- "conto di tesoreria" (somme appartenenti a conti liberi o vincolati)

non possono essere modificati per non alterare la quadratura ed imputazione contabile originali del mandato.

Questo tipo di operazione è accettata dal Tesoriere solamente se il messaggio rettifica un mandato restituito come errato.

Non è possibile variare mandati a sostituzione o a copertura.

Il messaggio deve rispondere alle stesse caratteristiche previste per la funzione di inserimento.

Come detto 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.

Qualora il messaggio inoltrato non trovi corrispondenza di tali informazioni con il messaggio originale di inserimento, la richiesta viene respinta come errata.

(*) il dato relativo al 'tipo_pagamento' sarà disponibile nel corso del 2009

**ORDINATIVO INFORMATICO
INTEGRAZIONE ALLEGATO TECNICO**

9 REVERSALE DI INCASSO INFORMATICA

10.4 Funzioni gestite

La tabella delle funzioni gestite viene sostituita con la seguente:

Cod.	Funzioni
I	Inserimento (emissione reversale)
A	Annullo
VB	Variazione soli dati di imputazione finanziaria (bilancio/classificazione)
S	Sostituzione (nota di rettifica)
Z	prenotazione di annullo
N	notifica di annullamento (inserimento di reversali annullate dall'Ente prima della trasmissione al Tesoriere)

10.5.2 Regole di valorizzazione

Reversali multiple

Viene eliminato il punto b (variazione del sub errato per correggerlo, senza modifica dell'importo dello stesso);

10.6 Annullo – codice funzione “A”

Dalla frase:

Questa operazione deve sempre seguire a:

- un'operazione di inserimento o di riscossione per la quale il Tesoriere abbia rilasciato una ricevuta applicativa con esito negativo e l'Ente non utilizzi la variazione;

viene eliminata la seguente parte finale:

e l'Ente non utilizzi la variazione.

10.8 Variazione reversale

10.8.1 Variazione dei soli dati di imputazione *finanziaria* – codice funzione “VB”

La frase:

Il Tesoriere procede alla variazione indipendentemente dallo stato della reversale (riscossa o da riscuotere).

Viene sostituita da:

L'operazione di variazione può essere eseguita solo per reversali incassate; eventuali esigenze di modifica di reversali non incassate vanno risolte con la richiesta di annullo e successivo annullo della reversale errata.

Vengono eliminati i paragrafi:

ORDINATIVO INFORMATICO INTEGRAZIONE ALLEGATO TECNICO

- 10.8.2 Variazione reversale già caricata dal Tesoriere con esito positivo (modifica di dati componenti l'ordinativo ad eccezione dell'importo) – codice funzione "VA"
- 10.8.3 Variazione reversale respinta dal Tesoriere come errata (modifica di dati componenti l'ordinativo ad eccezione dell'importo) – codice funzione "VE"

14 ALLEGATI TECNICI

14.2 Allegato 2 – Reversale

14.1.2 Tracciato

Vengono eliminati i codici funzione VA e VE dalla colonna descrizione relativa al tag codice_funzione

14.3 Allegato 3 – Ricevuta di servizio

Viene eliminata la frase dal punto ^(a):

nel caso in cui i messaggi vengano scambiati utilizzando la rete Internet il codice ABI della Banca Tesoriera viene valorizzato con il contenuto del parametro codice_ABI_BT del POST HTTP inviato dall'Ente.

Viene eliminata la frase dal punto ^(b):

nel caso in cui i messaggi vengano scambiati utilizzando la rete Internet il codice dell'Ente viene valorizzato con il contenuto del parametro codice_ente_BT del POST HTTP inviato dall'Ente.

14.5.2 Codici di errore

Non sono validi i codici di errore riferiti a trasporto su rete Internet

(Facsimile da riportare su carta intestata dell'Ente)

COMUNE DI BELVEDERE M.MO Provincia di Cosenza
28 MAG 2015
Prot. N° 7577

Belvedere Marittimo,data.....

Spett.le
UniCredit S.p.A.
Centro Public Sector Sud
Via Putignani, 98
70121 BARI

Oggetto: Comunicazione dati anagrafici dei soggetti autorizzati a sottoscrivere gli ordinativi di pagamento, gli ordinativi di riscossione ed altre tipologie di documenti/titoli ed all'inoltro dei documenti comprovanti i relativi poteri

Vista la delibera di assegnazione definitiva del servizio per il servizio di Tesoreria, il Regolamento di Contabilità vigente, lo Statuto ed i provvedimenti che legittimano i soggetti autorizzati a firmare per conto dell'Ente che si allegano alla presente in copia conforme all'originale,

Il sottoscritto in qualità di Sindaco e Legale Rappresentante Pro-Tempore del Comune di Belvedere Marittimo, comunica al Tesoriere UniCredit S.p.a. quanto segue:

1) SOGGETTI AUTORIZZATI A FIRMARE GLI ORDINATIVI DI INCASSO E PAGAMENTO

- cognome nome..... nato a
..... il
e residente a..... Codice fiscale
Documento di identificazione
- che, in qualità di (precisare ruolo/carica del dipendente dell'Ente e/o eventuale ruolo di sostituto)
- con validità del ruolo/incarico sino al(precisare a revoca o gg/mm/aaaa)

firmerà con firma singola/congiunta (precisare le modalità di firma e ,se previsti, gli eventuali limiti di importo).

-
(ripetere per ogni soggetto abilitato)

2) SOGGETTI INCARICATI PER IL RITIRO E CONSEGNA DOCUMENTI E VALORI ALLO SPORTELLO

- cognome nome..... nato a
..... il
e residente a..... Codice fiscale
Documento di identificazione

- che, in qualità di (precisare ruolo/carica del dipendente dell'Ente e/o eventuale ruolo di sostituto)
 - con validità del ruolo/incarico sino al(precisare a revoca o
-
(ripetere per ogni soggetto abilitato)

Per tutti i soggetti su riferiti, si allega copia del documento di identità e del Codice Fiscale nonché copia della relativa documentazione comprovante l'assegnazione ufficiale del ruolo/incarico (es: delibera di nomina).

Il Sindaco

(firma)

Allegati:

1. documentazione e/o provvedimenti in copia conforme all'originale (Regolamento di Contabilità, Statuto, Atti di nomina ecc.) che legittimano i soggetti autorizzati a firmare per conto dell'Ente
2. Copia documenti di identificazione e Codice Fiscale di ogni soggetto firmatario
3. Copia documentazione comprovante l'assegnazione ufficiale dell'incarico (es: delibera di nomina) per ciascun soggetto firmatario

**Allegato 3 Atto aggiuntivo
ORDINATIVO INFORMATICO**

Funzionalità da attivare e parametri per la gestione

Funzionalità		Attivazione (barrare la casella)	
Gestione dei mandati di pagamento con firma digitale		si	no
Gestione delle reversali di incasso con firma digitale		si	no
Gestione dei provvisori di pagamento e di incasso mediante Ricevuta Applicativa di pagamento/fiscossione – Quietanza emessa dal Tesoriere		si	no
Evento	Scelta <small>(barrare la casella)</small>	Note	
Carico documenti multipli – rifiuto di Ordinativi con uno o più sub errati	si no	In fase di carico Ordinativi multipli con poste errate: con scelta "SI" l'ordinativo viene respinto in toto; con scelta "NO" le poste corrette vengono caricate ma non sono pagabili	
Spese e commissioni – valorizzazione campi da parte dell'Ente	si no	Con scelta "SI" l'ente può valorizzare sui mandati trasmessi spese e commissioni (qualora non valorizzati dall'Ente vengono applicati i parametri automatici gestiti dalla procedura del Tesoriere)	
Produzione delle Ricevute Applicative di Carico per mandati con esito "OK"	si no	Con scelta "SI" il Tesoriere produce e trasmette all'Ente anche le Ricevute applicative di carico per mandati con esito "OK"	
Accettazione valorizzazione "Data esecuzione pagamento"	si no	Con scelta "SI" l'Ente può valorizzare il campo "data esecuzione pagamento" che consiste nella data nella quale si ordina al Tesoriere di eseguire il pagamento. Ogni altra data /valuta sarà conseguente a tale data	

COMUNE DI MAREMARE MARINO	
Provincia di Cosenza	
28 MAG 2015	
7575	
Prot. N°	

**Allegato 3 Atto aggiuntivo
ORDINATIVO INFORMATICO**

Funzionalità da attivare e parametri per la gestione

Data di prenotazione valorizzata in automatico in fase di carico mandati (se non comunicata sul mandato)	si	no	Con scelta "SI" la data di prenotazione viene valorizzata in automatico al carico dei mandati secondo le regole sotto riportate, concordate fra le parti:	
	Data di riferimento per calcolo			
	Tipo Giorni		Lavorativi	DI Calendario
	Scelta		Tipo di pagamento	
		52 - CC POSTALE		nn. giorni
		53 - BONIFICO		
		55 - ASSEGNO CIRCOLARE		
		57 - ASSEGNO DI TRAENZA (FAD)		
		61 - GIROFONDI		

Eliminato: -

Eliminato: -

Eliminato: -

Il

Il Tesoriere

L'Ente