

LINEE GUIDA ORDINATIVO INFORMATICO

Di seguito sono elencate tutte le tipologie di riscossione e pagamento utilizzabili nella creazione della rappresentazione XML degli ordinativi, inoltre riportiamo a titolo di esempio alcune casistiche particolari:

1. TIPI RISCOSSIONE PER REVERSALI (TAG XML <tipo_riscossione>)

- a. **CASSA:** Questa tipologia di riscossione viene utilizzata essenzialmente per le riscossioni fatte direttamente allo sportello per contanti.
- b. **REGOLARIZZAZIONE:** Questa tipologia di riscossione viene utilizzata solamente per i documenti a copertura di provvisori/sospesi di entrata. Se il documento ha dei provvisori/sospesi associati è indispensabile indicare questa tipologia di riscossione e valorizzare le seguenti informazioni:
 - i. valorizzare la struttura <sospeso> e relativi TAG <numero_provvisorio> e <importo_provvisorio>.
 - ii. valorizzarla la struttura <bollo> con l'esenzione del bollo e la relativa causale di esenzione (TAG <assoggettamento_bollo>ESENTE BOLLO</assoggettamento_bollo> e <causale_esenzione_bollo>DOCUMENTO A REGOLARIZZAZIONE DI PROVVISORI/SOSPESI</causale_esenzione_bollo>).
 - iii. E' consigliabile evitare di regolarizzare i sospesi/provvvisori i modo parziale. I tesorieri/cassieri di norma chiudono le regolarizzazioni quando c'è la quadratura tra gli ordinativi trasmessi e sospesi/provvvisori indicati; ciò può ritardare l'invio delle informazioni sulle regolarizzazioni al sistema SIOPE e di conseguenza provocare segnalazioni all'ente da parte del MEF.

Precisiamo che i documenti emessi su esercizi precedenti, già chiusi, in genere sono emessi a regolarizzazione di provvisori/sospesi.

- c. **ACCREDITO BANCA D'ITALIA:** Questa tipologia riscossione deve essere indicata negli ordinativi riferiti ad accrediti sulla contabilità speciale dell'ente aperta presso la Tesoreria Provinciale dello Stato; perde di significato per gli enti che non detengono le proprie somme presso la Tesoreria Provinciale dello Stato o che hanno una gestione interna che provvede al prelievo di tali somme (es. enti minori, ecc.).
- d. **REGOLARIZZAZIONE ACCREDITO BANCA D'ITALIA:** Questa tipologia riscossione deve essere indicata negli ordinativi riferiti ad accrediti sulla contabilità speciale dell'ente aperta presso la Tesoreria Provinciale dello Stato, in particolare viene utilizzata per gli ordinativi che regolarizzano provvisori/sospesi di entrata riferiti ad accrediti sulla contabilità speciale dell'ente; perde di significato per gli enti che non detengono le proprie somme presso la Tesoreria Provinciale dello Stato o che hanno una gestione interna che provvede al prelievo di tali somme (es. enti minori, ecc.).
- e. **PRELIEVO DA CC POSTALE:** Questa tipologia riscossione può essere utilizzata nelle reversali riferite ai prelievi da conto corrente postale, deve essere valorizzato anche il TAG <numero_ccp> con il relativo numero di conto corrente postale.
- f. **COMPENSAZIONE:** Questa tipologia di riscossione è da utilizzare nelle reversali relative a compensazioni con mandati.

2. TIPI PAGAMENTO PER MANDATI (TAG XML <tipo_pagamento>)

- a. **CASSA:** Questa tipologia di pagamento viene utilizzata essenzialmente per i pagamenti fatti direttamente allo sportello per contanti.
- b. **REGOLARIZZAZIONE:** Questa tipologia di pagamento viene utilizzata solamente per i documenti a copertura di provvisori/sospesi di uscita. Se il documento ha dei provvisori/sospesi associati è indispensabile indicare questa tipologia di pagamento e valorizzare le seguenti informazioni:
 - i. valorizzare la struttura <sospeso> e relativi TAG <numero_provvisorio> e <importo_provvisorio>.
 - ii. valorizzarla la struttura <bollo> con l'esenzione del bollo e la relativa causale di esenzione (TAG <assoggettamento_bollo>ESENTE BOLLO</assoggettamento_bollo> e <causale_esenzione_bollo>DOCUMENTO A REGOLARIZZAZIONE DI PROVVISORI/SOSPESI</causale_esenzione_bollo>).
 - iii. E' consigliabile evitare di regolarizzare i sospesi/provvvisori i modo parziale. I tesoriери/cassieri di norma chiudono le regolarizzazioni quando c'è la quadratura tra gli ordinativi trasmessi e sospesi/provvvisori indicati; ciò può ritardare l'invio delle informazioni sulle regolarizzazioni al sistema SIOPE e di conseguenza provocare segnalazioni all'ente da parte del MEF.
 - iv. I mandati a copertura di provvisori/sospesi non possono avere ritenute associate (struttura <ritenute>). Il pagamento della somma è già stata eseguita con un provvisorio/sospeso di uscita.

Precisiamo che i documenti emessi su esercizi precedenti, già chiusi, in genere sono emessi a regolarizzazione di provvisori/sospesi.

- c. **BONIFICO BANCARIO E POSTALE:** Questa tipologia di pagamento viene utilizzata per i bonifici verso il circuito bancario / postale. I dati obbligatori che devono essere indicati all'interno della struttura XML sono:
 - i. le coordinate bancarie, secondo lo standard IBAN, all'interno del TAG <piazzatura>, spezzettate nelle varie componenti presenti nella struttura (esempio "IT 89 B 05696 52220 123456789X12"); **Ricordiamo che con il recepimento della direttiva europea PSD l'IBAN diventa l'identificativo unico obbligatorio per effettuare i pagamenti tramite bonifico e le vecchie coordinate BBAN (ABI, CAB, Conto e CIN) non sono più sufficienti.**
 - ii. il bollo all'interno del TAG XML <bollo> e, in caso di esenzione, la relativa causale di esenzione all'interno del TAG XML <causale_esenzione_bollo>;
 - iii. L'anagrafica e l'indirizzo completo all'interno della struttura <beneficiario> (ricordiamo che il beneficiario è il titolare del conto di accredito identificato dall'IBAN).

Fare riferimento al punto 21 per il dettaglio sulla lunghezza massima gestibile di alcune informazioni per questa tipologia di pagamento.

- d. **SEPA CREDIT TRANSFER:** Questa tipologia di pagamento può essere utilizzata per tutti i bonifici destinati ai paesi che aderiscono a SEPA Single Euro Payments Area. Al termine del periodo di "duality" dovrà essere utilizzata solo questa modalità. Nel caso in cui venga utilizzata questa tipologia di pagamento la valorizzazione del TAG <piazzatura> perde di significato e in alternativa devono essere valorizzate le seguenti strutture:

- i. Nella struttura <sepa_credit_transfer> devono essere valorizzati obbligatoriamente i TAG <iban> secondo il formalismo di ciascun paese, <bic> obbligatorio per i bonifici a banche non italiane e <identificativo_end_to_end> da valorizzare con i riferimenti indicati dal beneficiario o eventualmente con la tripletta esercizio - numero mandato - numero beneficiario.
- ii. Nella struttura <creditore_effettivo> deve essere inserita l'anagrafica del creditore effettivo/originario della disposizione nel caso in cui sia differente dall'intestatario del mandato. **Precisiamo che:**
 - 1. Nella struttura <beneficiario> devono essere inseriti i dati anagrafici del beneficiario della disposizione di pagamento, intestatario del conto identificato dall' IBAN indicato nella struttura <sepa_credit_transfer>.
 - 2. Nel caso di cessione del credito non utilizzare la struttura <creditore_effettivo> (Per questi casi è previsto che il titolo di spesa sia intestato al cessionario, riportando nell'anagrafica o nella causale la formula "CESSIONARIO DI + anagrafica del creditore originario"). La struttura <creditore_effettivo> va utilizzata in tutti gli altri casi in cui il pagamento viene eseguito ad un beneficiario diverso dall'originario titolare del credito, e contiene i dati di tale creditore originario.
- iii. Se necessario valorizzare il TAG <code> nella struttura <identificativo_category_purpose> con uno dei valori previsti 'SALA' o 'PENS' rispettivamente per accredito emolumenti o pensione.

Fare riferimento al punto 21 per il dettaglio sulla lunghezza massima gestibile di alcune informazioni per questa tipologia di pagamento.

- e. **ASSEGNO BANCARIO E POSTALE:** Questa tipologia di pagamento viene usata, laddove consentito dalla normativa vigente, per la stampa fisica di un assegno bancario di trattenuta (FAD) spedito all'indirizzo indicato o se richiesto consegnato all'ente. Nel caso di spedizione è obbligatorio valorizzare l'indirizzo completo all'interno del TAG XML <beneficiario>, mentre se l'assegno viene consegnato direttamente all'ente l'indirizzo è facoltativo.
- f. **ASSEGNO CIRCOLARE:** Per questa tipologia di pagamento fare riferimento alla precedente 2.e 'ASSEGNO BANCARIO E POSTALE'.
- g. **ACCREDITO CONTO CORRENTE POSTALE:** Questa tipologia di pagamento viene utilizzata per effettuare un versamento sul conto corrente postale (l'informazione relativa al conto corrente postale può essere inserita all'interno del TAG <riferimento_documento_esterno> o all'interno del TAG <conto_corrente_beneficiario> nella struttura <piazzatura> senza creare i TAG relativi a <abi_beneficiario>, <cab_beneficiario>, <codice_paese>, <codice_cin> e <caratteri_controllo> che in questo caso non sono richiesti); per perfezionare il versamento il tesoriere ha bisogno del bollettino postale cartaceo compilato dall'ente (l'esempio classico è il pagamento di un abbonamento a una rivista periodica);
- h. **VAGLIA POSTALE O VAGLIA DEL TESORO:** Questa tipologia di pagamento è solo indicativa;
- i. **ADDEBITO PREAUTORIZZATO:** Questa tipologia di pagamento viene utilizzata per mandati riferiti a pagamenti periodici, per i quali è stato attivato un addebito RID (un esempio sono gli addebiti della cassa depositi e prestiti per il pagamento della rata dei mutui o eventuali RID per il pagamento delle bollette ENEL /

TELECOM); nel caso in cui il pagamento è stato effettuato con un provvisorio/sospeso di uscita la tipologia di pagamento da utilizzare è REGOLARIZZAZIONE.

- j. **ACCREDITO TESORERIA PROVINCIALE STATO PER TAB A:** Questa tipologia di pagamento è utilizzabile per effettuare accrediti a enti appartenenti alla tabella A titolari di una contabilità speciale presso la Tesoreria Provinciale dello Stato (legge 29/10/1984 n. 720 - elenco enti tabella A). E' necessario valorizzare il TAG <numero_conto_banca_italia_ente_ricevente> con il numero di contabilità speciale su cui accreditare la somma (questa operazione viene comunemente indicata come girofondi Banca d'Italia); **Con il DL 1/2012 del 24 gennaio 2012 coordinato con la legge di conversione 24 marzo 2012, n. 27 è stato sospeso il regime di tesoreria unica mista; pertanto gli accrediti verso altri enti appartenenti alla tabella A devono essere disposti dall'ente mediante GIROFONDI**). Per questa tipologia di pagamento è richiesta l'esenzione del bollo.
- k. **ACCREDITO TESORERIA PROVINCIALE STATO PER TAB B:** Questa tipologia di pagamento è utilizzabile per effettuare accrediti a enti appartenenti alla tabella B titolari di una contabilità speciale presso la Tesoreria Provinciale dello Stato (legge 29/10/1984 n. 720 - elenco enti tabella B). L'IBAN associato alla tipologia di girofondi da effettuare deve essere inserito nella struttura <piazzatura> o in alternativa nel TAG <iban> della struttura <sepa_credit_transfer> (ricordiamo che per i girofondi di tabella B -- TU-61B, TU-61C -- RGS fornisce sempre l'IBAN come in precedenza, e queste informazioni possono essere consultate all'indirizzo <http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/Strumenti/Codici-IBA/>). Per questa tipologia di pagamento è richiesta l'esenzione del bollo. In questo modo il tesoriere è in grado di estrapolare dall'IBAN i dati necessari a eseguire il girofondi:
- Dall'IBAN riferito al girofondi TU-61B verrebbero ricavate le informazioni conto CS e sezione CS
 - Dall'IBAN riferito al girofondi TU-61C verrebbero ricavate le informazioni sezione, capo, capitolo, articolo, competenza/residuo.
- l. **REGOLARIZZAZIONE ACCREDITO TESORERIA PROVINCIALE STATO PER TAB A:** Questa tipologia di pagamento viene utilizzata per gli ordinativi che regolarizzano provvisori/sospesi di uscita riferiti a girofondi disposti a favore di enti appartenenti alla tabella A (legge 29/10/1984 n. 720 - elenco enti tabella A); Per questa tipologia di pagamento è richiesta l'esenzione del bollo. Per ulteriori dettagli riferimento alla tipologia 2.b REGOLARIZZAZIONE.
- m. **REGOLARIZZAZIONE ACCREDITO TESORERIA PROVINCIALE STATO PER TAB B:** Questa tipologia di pagamento viene utilizzata per gli ordinativi che regolarizzano provvisori di uscita riferiti a girofondi disposti a favore di enti appartenenti alla tabella B (legge 29/10/1984 n. 720 - elenco enti tabella B); Per questa tipologia di pagamento è richiesta l'esenzione del bollo. Per ulteriori dettagli riferimento alla tipologia 2.b REGOLARIZZAZIONE.
- n. **F24EP:** Questa tipologia di pagamento va utilizzata per gli ordinativi di pagamento riferiti ai versamenti effettuati dall'ente con il servizio F24EP fornito dall'Agenzia delle Entrate (servizi ENTRATEL e/o FISCO ON LINE), da non confondere con il pagamento degli F24 ordinari. Nel caso in cui non sia possibile gestire questa tipologia di pagamento nella procedura indicare, in alternativa, la tipologia equivalente **"ACCREDITO TESORERIA PROVINCIALE STATO PER TAB B"**. Il numero di contabilità speciale acceso presso Banca d'Italia da indicare nel TAG <numero_conto_banca_italia_ente_ricevente> è 1777.

- o. **DISPOSIZIONE DOCUMENTO ESTERNO:** Questa tipologia di pagamento viene utilizzata per i pagamenti disposti attraverso un documento aggiuntivo allegato al mandato (es. modello F24 cartaceo, bollettino postale, ecc.) o per i pagamenti dove è necessario indicare delle note aggiuntive alla Banca Tesoriera.

- i. Valorizzare l'informazione relativa al riferimento del documento nel TAG <riferimento_documento_esterno> all'interno della struttura <informazioni_aggiuntive>.
- ii. In alternativa, il TAG <riferimento_documento_esterno> all'interno della struttura <informazioni_aggiuntive> può essere utilizzato per comunicare alla Banca Tesoriera eventuali istruzioni operative necessarie per l'esecuzione dell'ordinativo.

Gli ordinativi con questa tipologia di pagamento non vengono eseguiti automaticamente. In tal modo la Banca Tesoriera può verificare eventuali note operative indicate dall'ente o restare in attesa del documento cartaceo.

- p. **COMPENSAZIONE:** Questa tipologia di pagamento è da utilizzare nei mandati relativi a compensazioni con reversali. Utilizzare la struttura <ritenute> per indicare il riferimento alle reversali.

3. **TIPI PAGAMENTO** (Casi particolari)

- 1) Per i mandati riferiti a **F24EP** relativi a contributi/ritenute (INPDAP, INPS, INAIL, IRES, IVA, IRPEF, ADDIZIONALI, IRAP, ecc.), nonché per effettuare **versamenti diretti al bilancio dello Stato** o sulle contabilità speciali degli enti accese presso la Tesoreria Provinciale dello Stato ovvero Banca d'Italia, dovrà essere obbligatoriamente indicato il tipo pagamento "**F24EP**" o "**ACCREDITO TESORERIA PROVINCIALE STATO PER TAB B**" nel caso in cui il primo non sia gestibile dalla procedura dell'ente.

Alcuni esempi sono:

INPDAP
INPDAP EX CPDEL
INPDAP EX INADEL
INPDAP EX CPS
INPDAP EX CPI
CASSA CREDITO OPPURE GESTIONE AUTONOMA PRESTAZIONI CREDITIZIE
INPS
INAIL
IRES
IVA
IRPEF
ERARIO DELLO STATO
ADD.LE REGIONALE IRPEF - REGIONE
ADD.LE COMUNALE - COMUNE DI
CONTRIBUTI IRAP - REGIONE

- 2) Per accrediti ad altri enti di tabella A o B (legge 29/10/1984 n. 720) sono disponibili le seguenti modalità:

- a. Utilizzare ~~"**BONIFICO BANCARIO E POSTALE**"~~ nel caso in cui l'ente abbia un conto corrente bancario presso il proprio tesoriere, indicando negli appositi campi le coordinate bancarie secondo il formalismo IBAN. Eventualmente, ma non è consigliato, può essere indicato anche l'IBAN che individua la contabilità

~~speciale dell'ente beneficiario presso la Tesoreria Provinciale dello Stato / Banca d'Italia (questa tipologia è utilizzabile solo se l'ente ha un conto corrente bancario presso la sua banca tesoriera)~~ **A causa della sospensione della tesoreria unica mista (DL 1/2012 del 24 gennaio 2012 coordinato con la legge di conversione 24 marzo 2012, n. 27) questa modalità non può più essere utilizzata.**

- b. Utilizzare ~~"BONIFICO BANCARIO E POSTALE"~~ indicando l'IBAN che identifica la contabilità speciale accesa presso Banca d'Italia (questa tipologia viene solitamente chiamata bonifico Banca d'Italia ed è utilizzato per i versamenti obbligatori dei contributi e altri versamenti previsti dalla Circolare MEF n. 20 dell'8 maggio 2007) **A causa della sospensione della tesoreria unica mista (DL 1/2012 del 24 gennaio 2012 coordinato con la legge di conversione 24 marzo 2012, n. 27) questa modalità non può più essere utilizzata.**
- c. Utilizzare **"ACCREDITO TESORERIA PROVINCIALE STATO PER TAB A"** per effettuare il GIROFONDI in Banca d'Italia indicando il numero di contabilità speciale appartenente all'ente beneficiario nel TAG **<numero_conto_banca_italia_ente_ricevente>** e la tipologia di accredito **FRUTTIFERA/INFRUTTIFERA** nel TAG **<tipo_contabilita_ente_ricevente>**.
- d. Utilizzare **"ACCREDITO TESORERIA PROVINCIALE STATO PER TAB B"** per effettuare il GIROFONDI in Banca d'Italia a favore di capitoli di bilancio dello stato o conti di tesoreria di tipo CC e CS indicando l'IBAN fornito dalla Ragioneria Generale dello Stato nella struttura <piazzatura> o nel TAG <iban> della struttura <sepa_credit_trasfer> (vedi punto 2.k).

4. **BOLLI** (TAG XML <bolli>)

- a. **ESENTE BOLLO**: utilizzato sia nei mandati che nelle reversali, per tutti i casi di esenzione; nel caso di esenzione del bollo deve essere indicata anche la causale di esenzione nel TAG XML <causale_esenzione_bollo>; **Da utilizzare nelle reversali collegate a mandati per ritenute, mandati o reversali a regolarizzazione di provvisori/sospesi e nei casi di esenzione previsti dalla legge.**
- b. **ASSOGGETTATO BOLLO A CARICO ENTE**: utilizzato solo nei mandati, indica che l'onere del bollo è a carico dell'ente;
- c. **ASSOGGETTATO BOLLO A CARICO BENEFICIARIO**: utilizzato solo nei mandati, indica che l'onere del bollo è a carico del beneficiario (solo casi particolari di inversione dell'onere del bollo previsti dal codice);
- d. **ASSOGGETTATO BOLLO A CARICO VERSANTE**: utilizzato solo nelle reversali, indica che l'onere del bollo è a carico del versante;

5. **RICEVUTE DI SERVIZIO E APPLICATIVE** – durante la fase di carico vengono generati dei flussi XML che contengono gli esiti dell'elaborazione:

- i. **Messaggio di ricezione flusso/rifiuto flusso**: questa ricevuta contiene l'esito dell'invio del flusso e può essere considerato la ricevuta di presa in carico del flusso. Nel caso in cui il controllo con lo schema XSD non vada a buon fine viene rifiutato l'intero flusso e all'interno di questo file si trovano le informazioni che descrivono il motivo del rifiuto;
- ii. **Messaggi esito applicativo (carico ordinativi)**: questa ricevuta contiene gli esiti di carico di ciascun documento, che possono assumere i seguenti valori: ACQUISITO, NON ACQUISITO, ANNULLATO, NON ANNULLATO, VARIATO, NON VARIATO, SOSTITUITO, NON SOSTITUITO.

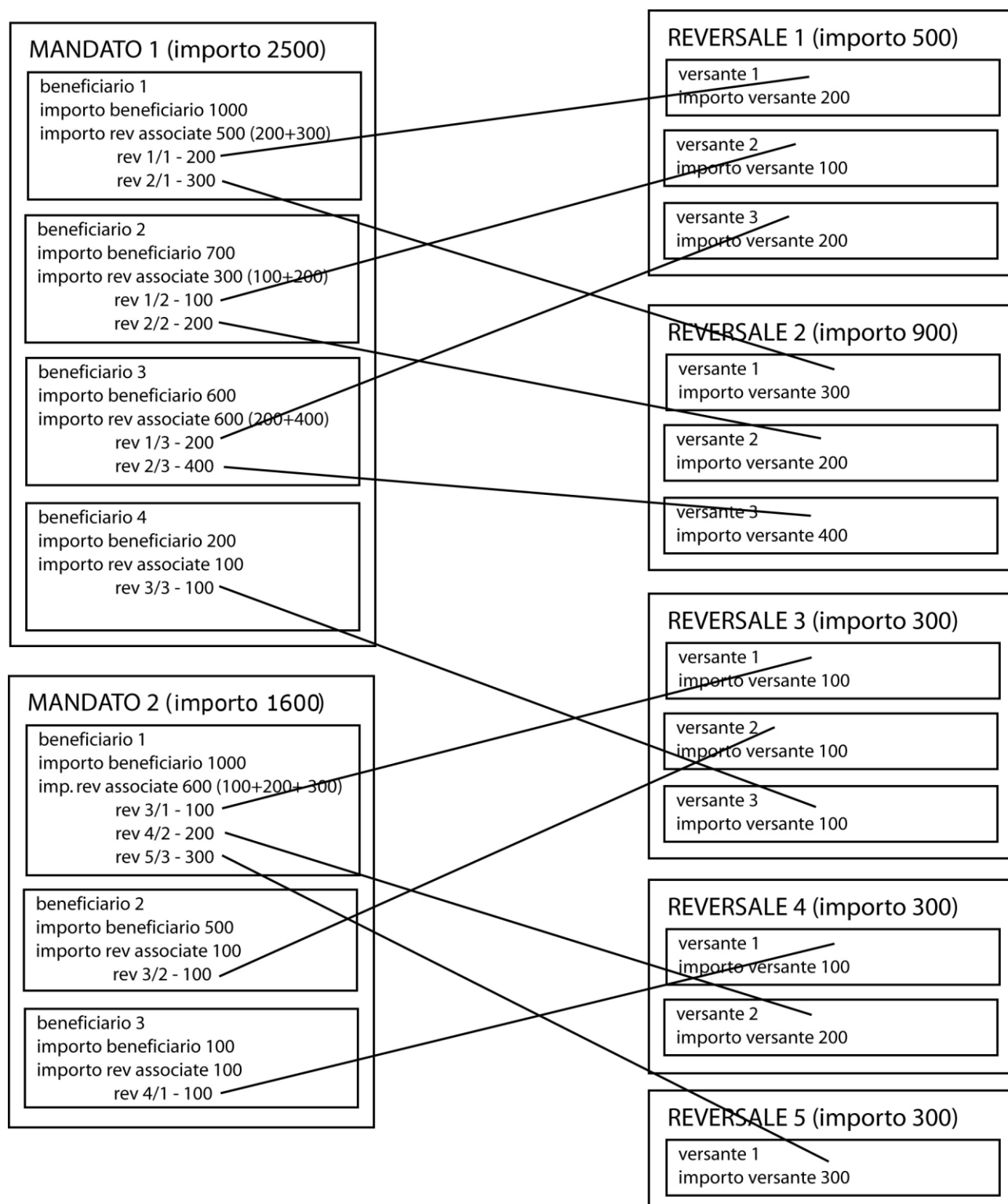
- iii. **Messaggi esito applicativo (esecuzione ordinativi):** questa ricevuta contiene le informazioni relative ai pagamenti / riscossioni / storni / regolarizzazioni effettuate nella giornata di riferimento, può essere utilizzata dal sistema contabile dell'ente per consolidare l'avvenuta esecuzione del documento. Rispettivamente assumono i seguenti valori: PAGATO , RISCOSSO, STORNATO, REGOLARIZZATO.
- iv. **Messaggi esito applicativo (ordinativi non eseguibili):** Nel caso in cui non sia possibile eseguire la regolarizzazione o l'esecuzione dell'ordinativo la ricevuta assume rispettivamente i valori: NON REGOLARIZZATO o NON ESEGUIBILE (nella sezione <lista_errori> TAG <descrizione> è possibile inserire l'eventuale motivazione della non eseguibilità dell'ordinativo).
- v. I messaggi di esito applicativo ai punti ii), iii) e iv) possono essere fornite dalla Banca Tesoriera con tempistiche diverse e con file separati o uniti.

6. PAGAMENTI CON RITENUTE ASSOCIATE:

I documenti con ritenute associate possono essere generati nei seguenti modi, per esperienza consigliamo di utilizzare la casistica a):

- a. MANDATI COLLEGATI CON REVERSALI: il collegamento alle relative reversali va indicato sul mandato nella parte relativa al beneficiario, utilizzando il TAG XML <ritenute>. All'interno di questo TAG devono essere indicati l'importo, il numero e il versante (sub) della/e reversale/i associata/e.
 - i. Le modalità di pagamento utilizzabili sono CASSA, BONIFICO BANCARIO E POSTALE, SEPA CREDIT TRANSFER, ASSEGNO CIRCOLARE, ASSEGNO BANCARIO E POSTALE, DISPOSIZIONE DOCUMENTO ESTERNO;
 - ii. Le reversali associate al mandato devono essere già caricate o presenti nello stesso flusso che contiene i mandati, in caso contrario il documento verrà respinto nella fase di carico (vedi esempi XML 'MANDATI CON RITENUTE E RELATIVE REVERSALI...XML');
 - iii. Anche se nell'ordinativo informatico è consigliato creare ordinativi mono beneficiario, in casi particolari è possibile gestire ordinativi con più beneficiari. Le eventuali ritenute devono essere associate a ciascun beneficiario;
- b. REVERSALI COLLEGATE A MANDATI: Le reversali collegate ai mandati devono avere le seguenti caratteristiche
 - i. TAG <tipo_riscossione> valorizzato con "COMPENSAZIONE" o altro tipo riscossione valido;
 - ii. TAG <assoggettamento_bollo> valorizzato con "ESENTE BOLLO";
 - iii. TAG <causale esenzione_bollo> valorizzata con "RITENUTE ASSOCIATE A MANDATI";
 - iv. ciascun versante deve fare riferimento ad un solo beneficiario; (vedi esempi XML 'COMPENSAZIONE....XML')

Fig 1 – rappresentazione grafica legami mandati / reversali per ritenute



7. **GIROCONTI / COMPENSAZIONI:** Pagamenti e riscossioni codificati con il tipo pagamento/riscossione COMPENSAZIONE; Solitamente usati per effettuare giroconti interni sui vari capitoli di bilancio, indicare nella causale o nelle note i riferimenti reciproci ai documenti o il riferimento all'intero gruppo di documenti coinvolti sia sui mandati che sulle reversali (nel mandato indicare la relativa reversale e viceversa). E' possibile sfruttare anche il collegamento tra il mandato e le reversali associate valorizzando la struttura <ritenute> punto 6.
8. **MANDATI RELATIVI A STIPENDI:** I mandati relativi a stipendi devono riportare la tipologia di pagamento richiesta dal beneficiario (BONIFICO BANCARIO E POSTALE, SEPA CREDIT TRANSFER, ASSEGNO BANCARIO E POSTALE, CASSA, ecc – ricordiamo che la normativa attuale obbliga l'ente a eseguire per bonifico gli stipendi superiori o uguali a 1000,00 euro) e le relative reversali associate per le ritenute. Nel caso non sia possibile indicare le reversali relative alle ritenute è necessario creare un documento con due beneficiari/sub, uno per l'importo netto e l'altro per il totale delle ritenute. **Nel caso in cui gli stipendi vengano eseguiti con elenchi o flussi separati (procedura specifica stipendi) il documento deve avere un solo beneficiario (solitamente indicato con "DIVERSI" o "STIPENDI MESE DI") o eventualmente due uno per il netto e uno per il totale delle ritenute**, in questo caso è opportuno indicare nel TAG <riferimento_documento_esterno> il riferimento all'elenco cartaceo/flusso informatico dei beneficiari, l'importo netto dei bonifici, l'importo delle ritenute e, nel caso in cui non siano state associate, i numeri delle reversali relative alle ritenute);
9. **CESSIONE DEL CREDITO:** Qualora, nei casi ammessi dalla legge, il credito verso l'ente pubblico sia stato ceduto, con atto debitamente notificato all'Amministrazione o all'ufficio competente, il titolo di spesa deve essere intestato al nome del cessionario, con l'indicazione delle complete generalità, seguita dalla formula "quale cessionario di..." (cognome e nome - o denominazione - del creditore originario). E' vietata qualunque cessione di credito e qualunque procura le quali non siano riconosciute (dall'Amministrazione interessata).
10. **DOCUMENTI ESERCIZI PRECEDENTI:** Gli ordinativi che fanno riferimento ad esercizi precedenti, e già chiusi, devono avere l'indicazione dell'esercizio valorizzato nel TAG XML <esercizio> e di conseguenza devono essere inseriti in un flusso separato. Di norma sono accettati solo ordinativi a copertura di provvisori/sospesi (tipo_pagamento REGOLARIZZAZIONE o REGOLARIZZAZIONE...) o ordinativi a compensazione in modo da non alterare il saldo esercizio dell'ente (GIROCONTI/COMPENSAZIONE punto 7).

11. **DESTINAZIONE, TIPO ENTRATA:** Per gli enti assoggettati al sistema di tesoreria Unica T.U. o Tesoreria Unica Mista T.U.M. (es. comuni, province, regioni, comunità montane, ASL, università, istituzioni scolastiche, ecc...) devono essere obbligatoriamente valorizzati anche le seguenti informazioni:

a. **REVERSALI DI INCASSO**

<tipo_entrata> valori ammessi: **FRUTTIFERO / INFRUTTIFERO**

1. La distinzione tra entrate di tipo **FRUTTIFERO** e di tipo **INFRUTTIFERO** viene determinata in base alla natura dell'entrata:
 - a. Le entrate proprie dell'ente sono sempre di tipo **FRUTTIFERO**.
 - b. Le uniche entrate di tipo **INFRUTTIFERO** sono quelle derivanti da somme provenienti **direttamente** dal bilancio dello stato (contributi ministeriali – mutui Cassa DD.PP. – mutui assistiti in tutto o in parte da interventi finanziari dello Stato o enti pubblici sia in conto capitale che in conto interessi) e da contributi della comunità europea. Sono esclusi i mutui per i quali c'è l'esenzione dal riversamento in Banca d'Italia (Art. 41bis del D.L. 151/91 convertito nella legge 202/91 – esclude dal sistema di tesoreria unica i mutui contratti dagli enti locali e non assistiti da contributi pubblici) dove il <tipo_entrata> deve essere impostato con il valore **FRUTTIFERO**.

<destinazione> valori ammessi: **LIBERA / VINCOLATA**

2. Solitamente la destinazione viene determinata dal tipo conto di evidenza associato al documento. Nella maggior parte dei casi la destinazione è **LIBERA**; il valore **VINCOLATA** nelle entrate è utilizzato principalmente nei casi di accensione di Mutui* e di BOC o altre somme dove è previsto dalla legge il vincolo gestito dal tesoriere.

** precisiamo che nel caso di mutui l'ente deve rispettare l'art. 204 del D.Lgs. 267/2000 "L'ente mutuatario utilizza il ricavato del mutuo sulla base dei documenti giustificativi della spesa ovvero sulla base di stati di avanzamento dei lavori. Ai relativi titoli di spesa è data esecuzione dai tesoriери solo se corredati di una dichiarazione dell'ente locale che attesti il rispetto delle predette modalità di utilizzo"*

b. **MANDATI DI PAGAMENTO**

<destinazione> valori ammessi: **LIBERA / VINCOLATA**

- Solitamente la destinazione viene determinata dal tipo conto di evidenza associato al documento. Per esempio il conto di evidenza associato ai mutui richiede che la destinazione sia di tipo **VINCOLATA** (fare riferimento alla tabella dei conti di evidenza presso il tesoriere).

<tipo_contabilita_ente_ricevente> valori ammessi: **FRUTTIFERA / INFRUTTIFERA**

- Il TAG **<tipo_contabilita_ente_ricevente>** è obbligatorio solo per le tipologie di pagamento GIROFONDI Banca d'Italia (punto 2.j) "**ACCREDITO TESORERIA PROVINCIALE STATO PER TAB A**"; i valori ammessi sono FRUTTIFERA / INFRUTTIFERA in base alla natura della contabilità speciale di

destinazione accesa presso la Tesoreria Provinciale dello stato, nella maggioranza dei casi è di tipo **INFRUTTIFERA**. L'ente deve valorizzare questa informazione in base alla normativa vigente.

12. **TIPO OPERAZIONE:** valore da inserire nel TAG <tipo_operazione>

- a. **INSERIMENTO:** L'operazione di INSERIMENTO permette di conferire i nuovi documenti e in risposta l'applicazione genera il relativo codice di esito operazione all'interno del flusso "Messaggi di esito applicativo" ACQUISITO, NON ACQUISITO. Il tentativo di INSERIMENTO di un documento già presente genera un esito NON ACQUISITO per documento già presente.
- b. **ANNULLO:** l'operazione di ANNULLO permette di annullare un documento non eseguito dal tesoriere e in risposta l'applicazione genera il relativo codice di esito operazione all'interno del flusso "Messaggi di esito applicativo" ANNULLATO, NON ANNULLATO. Nel caso in cui il documento è già nello stato eseguito viene generato un messaggio di esito NON ANNULLATO, in questo caso per poter annullare il documento è necessario intervenire manualmente con un'operazione di storno contabile fatta dal tesoriere (richiesta formale da parte dell'ente di storno e annullo del documento).
- c. **VARIAZIONE:** L'operazione di VARIAZIONE permette di variare i dati di un documento già conferito con l'operazione di INSERIMENTO e per il quale è stato generato un esito ACQUISITO. In risposta l'applicazione genera il relativo codice di esito operazione all'interno del flusso "Messaggi di esito applicativo" VARIATO, NON VARIATO. **Ricordiamo che l'operazione di variazione deve sottostare a le seguenti regole:**
 - i. **Il documento con il quale si richiede la variazione deve essere completo in tutte le sue parti, anche delle parti che non sono variate. (es. se un documento ha più beneficiari e deve essere variato il codice SIOPE di un beneficiario specifico, nel flusso deve essere presente il documento completo, anche dei beneficiari che non subiscono variazioni).**
 - ii. **Nel caso di variazione di un documento non eseguito l'operazione di variazione può essere fatta su tutte le informazioni del documento. Il documento può essere sostituito completamente con uno nuovo che ha la stessa numerazione, ma che può avere informazioni e importi differenti.**
 - iii. **Nel caso di variazione di un documento eseguito l'operazione di variazione può essere effettuata solo sulle informazioni che non invalidano la bolletta/quietanza già emessa. Ad esempio è possibile variare i codici di bilancio e le codifiche SIOPE (sicuramente l'operazione di variazione verrà rifiutata se si tenta di variare l'importo totale del documento, l'importo di un beneficiario/versante, l'anagrafica, il codice fiscale/partita iva o la causale. Per i mandati anche l'anagrafica del delegato e il codice fiscale del delegato sono informazioni non variabili).** Nel caso in cui la variazione di un documento comporta, da parte dell'ente, l'emissione di un nuovo documento con numerazione differente è necessario effettuare un'operazione di ANNULLO sul documento errato (nel caso sia eseguito l'ente deve inviare una richiesta di storno contabile, lettera o email) e una di INSERIMENTO del nuovo documento corretto che sostituisce il precedente (In questo ultimo caso è necessario tenere in considerazione il fatto che questa operazione di annullo e nuovo inserimento va ad alterare i totali del sistema SIOPE già consolidati, per questo motivo l'operazione più corretta è la SOSTITUZIONE).

- d. **SOSTITUZIONE:** L'operazione di SOSTITUZIONE permette di sostituire un mandato già pagato o una reversale già riscossa con uno o più ordinativi che avranno una numerazione diversa, ma risulteranno già pagati o riscossi mantenendo inalterata la quietanza/bolletta originale. Gli ordinativi sostitutivi devono avere le seguenti caratteristiche:

- i. Deve esserci la quadratura tra il documento sostituito e i documenti sostitutivi.
- ii. Le sole informazioni che possono variare tra il documento sostituito e quelli sostitutivi sono i codici di bilancio della struttura <capitoli> e le codifiche SIOPE della struttura <classificazione>. Tutte le altre informazioni devono restare inalterate.

In risposta all'operazione di SOSTITUZIONE l'applicazione genera il relativo codice di esito operazione SOSTITUITO, NON SOSTITUITO all'interno del flusso "Messaggi di esito applicativo".

- iii. Se l'operazione di SOSTITUZIONE va a buon fine (esito SOSTITUITO) il documento originale oggetto di sostituzione passerà nello stato annullato.
- iv. Le quietanze/bollette del documento sostituito vengono assegnate ai documenti sostitutivi.
- v. I documenti sostitutivi sono caricati in procedura come già pagati o riscossi. La procedura non produce altri esiti aggiuntivi "PAGATO" o "RISCOSSO" per questi documenti, essendo operazioni non contabili.
- vi. **L'operazione di SOSTITUZIONE viene utilizzata per gestire eventuali variazioni di bilancio per documenti già pagati e riscossi, dove si rende necessaria l'imputazione da un unico codice capitolo/meccanografico trasmesso originariamente a più codici capitolo/meccanografici.** Nel caso in cui sia necessario variare il codice di bilancio/meccanografico e/o le codifiche SIOPE (senza dividere il documento) è consigliabile utilizzare l'operazione di VARIAZIONE (permette di variare tutte le informazioni se il documento non è riscosso o pagato o di variare i dati di bilancio e/o le codifiche SIOPE se il documento è già pagato o riscosso).

- e. Ribadiamo che tutte le operazioni di **ANNULLO, VARIAZIONE e SOSTITUZIONE** devono sempre essere effettuate utilizzando un documento completo, non solo parte di esso. Non è permesso effettuare operazioni inserendo nel flusso solo parti del documento originario. **Per questo motivo nelle nuove linee guida è contemplata l'ipotesi, per chi adotta l'Ordinativo Informatico, di utilizzare documenti mono beneficiario e mono versante, in modo da rendere più semplici le operazioni di annullo, variazione e sostituzione.**

- i. Non è possibile conferire un documento con due operazioni di inserimento, prima un versante/beneficiario e poi un altro. Il documento inviato deve essere completo di tutti i versanti/beneficiari.
- ii. Nel caso in cui il documento è composto da più versanti/beneficiari non è possibile annullare un singolo versante/beneficiario, è necessario annullare l'intero documento.
- iii. Non è possibile variare un singolo versante/beneficiario conferendo solo quest'ultimo. Il documento da variare deve essere conferito in modo completo compresi i versanti/beneficiari non modificati.
- iv. Anche nella sostituzione non è possibile sostituire solo una parte del documento, ma è necessario che il documento sia completo di tutti i versanti/beneficiari.

13. **GESTIONE CONTO EVIDENZA:** Per gli enti nel sistema di Tesoreria Unica o Tesoreria Unica Mista, il TAG <conto_evidenza>, se valorizzato, deve essere compatibile con i valori del TAG <destinazione>, infatti il conto di evidenza può essere classificato come conto LIBERO (gestione delle somme libere) o VINCOLATO (gestione delle somme vincolate, MUTUI, ecc.). Nel caso in cui l'ente non sia soggetto al sistema di Tesoreria Unica o Tesoreria Unica Mista la valorizzazione del TAG <destinazione> è facoltativa. In assenza della valorizzazione TAG <conto_evidenza> il documento viene assegnato al conto principale impostato sulla procedura del tesoriere.

Di seguito riportiamo un esempio:

Per l'ente in questione ci sono due conti di evidenza

- 1 - CONTO ORDINARIO 1 (tipologia LIBERA)
- 2 - CONTO ORDINARIO 2 (tipologia LIBERA)
- 10 - CONTO MUTUI (tipologia VINCOLATA)
- 11 - CONTO VINCOLATO 1 (tipologia VINCOLATA)
- 12 - CONTO VINCOLATO 2 (tipologia VINCOLATA)

Se nel flusso XML il TAG <conto_evidenza> viene valorizzato con il conto 1 il TAG <destinazione> deve assumere il valore LIBERA perché il conto e la tipologia di movimento sono riferiti a somme libere, al contrario se il TAG <conto_evidenza> viene valorizzato con il conto 10 il TAG <destinazione> deve assumere il valore VINCOLATA perché il conto e la tipologia di movimento sono riferiti a somme vincolate.

Per risolvere questa problematica, si suggerisce di utilizzare una tabella di appoggio all'interno della quale vengono gestite le seguenti informazioni:

codice conto software house	numero conto evidenza Banca Tesoriera	Descrizione	Destinazione	Tipo
100	1	Conto ordinario 1	L	F
200	2	Conto ordinario 2	L	I
300	10	Conto Mutui	V	F
400	12	Conto vincolato 2	V	I
500	100	Conto Prova		
*****	*****	*****	*****	*****

- a. Nel caso di "Reversali" le colonne Destinazione e Tipo vengono interpretate come L = LIBERA, V = VINCOLATA, F = FRUTTIFERO e I = INFRUTTIFERO
- b. Nel caso di "Mandati" le colonne Destinazione e Tipo vengono interpretate come L = LIBERA, V = VINCOLATA, F = FRUTTIFERA e I = INFRUTTIFERA (per i mandati i valori FRUTTIFERA e INFRUTTIFERA ha senso solo per la tipologia di pagamento GIROFONDI Banca d'Italia "**ACCREDITO TESORERIA PROVINCIALE STATO PER TAB A**") (infatti il femminile dal valore si riferisce alla tipo di contabilità Banca d'Italia dell'ente ricevente che può essere fruttifera o infruttifera), per tutte le altre tipologie di pagamento questa informazione non è necessaria e in ogni caso, se presente, viene ignorata dalla procedura della banca tesoriera. L'ente deve valorizzare questa informazione in base alla normativa vigente.

14. **PROGETTO SIOPE:** Per gli enti pubblici che fanno parte del progetto SIOPE www.siope.tesoro.it sui documenti di tesoreria mandati e reversali devono essere presenti anche le codifiche SIOPE.

- a. **SIOPE A LIVELLO VERSANTE/BENEFICIARIO:** Con questa nuova versione della circolare sia per i mandati che per le reversali la codifica SIOPE deve essere inserita nelle informazioni relative al versante/beneficiario.
- b. **REVERSALI:** Per le reversali i dati relativi alle codifiche SIOPE vanno inseriti nel TAG <classificazione> valorizzando i TAG <codice_cge>, <importo>.
 - i. Per indicare più codici cge sullo stesso versante/documento (dipende dal tipo di gestione utilizzata) deve essere ripetuto più volte il TAG <classificazione>.
 - ii. Per lo stesso versante non è possibile indicare due codici cge uguali, eventuali codici uguali devono essere accorpati preventivamente sommando gli importi.
 - iii. La somma degli importi di tutti i codici cge indicati deve essere uguale all'importo del versante.
 - iv. Visto che non è previsto dal protocollo redatto da Banca d'Italia non è possibile inserire nei documenti una codifica SIOPE con importo negativo.

```
<classificazione>
  <codice_cge>6201</codice_cge>
  <importo>9534.24</importo>
</classificazione>
<classificazione>
  <codice_cge>1111</codice_cge>
  <importo>125.01</importo>
</classificazione>
```

- c. **MANDATI:** Per i mandati i dati relativi alle codifiche SIOPE vanno inseriti nel TAG <classificazione> valorizzando i TAG <codice_cgu>, <codice_cup>, <codice_cpv> <importo> (i TAG relativi ai codici <codice_cup> e <codice_cpv> vanno indicati solo se valorizzati con l'effettivo codice).
 - i. Per i mandati dove sono presenti anche le codifiche SIOPE relative ai codici cup e cpv nasce la necessità di gestire le triplette di codici univoche cgu, cup e cpv e i relativi importi.
 - ii. Per indicare più codici cgu o triplette sullo stesso beneficiario deve essere ripetuto più volte il TAG <classificazione>.
 - iii. Per lo stesso beneficiario non è possibile indicare due codici cgu o triplette uguali, eventuali codici o triplette uguali devono essere accorpati preventivamente sommando gli importi.
 - iv. La somma degli importi di tutti i codici cgu o triplette indicati deve essere uguale all'importo del beneficiario.
 - v. Visto che non è previsto dal protocollo redatto da Banca d'Italia non è possibile inserire nei documenti una codifica SIOPE con importo negativo.

Esempio di codifica SIOPE di un documento/beneficiario con il solo codice cgu

```
<classificazione>
  <codice_cgu>6201</codice_cgu>
  <importo>9534.24</importo>
</classificazione>
<classificazione>
  <codice_cgu>1111</codice_cgu>
  <importo>125.01</importo>
</classificazione>
```

Esempio di codifica SIOPE di un beneficiario con codice cgu e cup, nell'esempio riportato di seguito è possibile utilizzare più volte lo stesso codice cgu perché associato a codici cup diversi, qui entra in gioco il concetto di triplette cgu,cup,cpv. Attualmente il codice cpv non è ancora utilizzato

```
<classificazione>
  <codice_cgu>3411</codice_cgu>
  <codice_cup>B11B00000130005</codice_cup>
  <importo>100.00</importo>
</classificazione>
<classificazione>
  <codice_cgu>3411</codice_cgu>
  <codice_cup>B11B00000010005</codice_cup>
  <importo>50.00</importo>
</classificazione>
<classificazione>
  <codice_cgu>3412</codice_cgu>
  <codice_cup>B11B00000130005</codice_cup>
  <importo>50.00</importo>
</classificazione>
<classificazione>
  <codice_cgu>3412</codice_cgu>
  <codice_cup>B11B00000010005</codice_cup>
  <importo>500.00</importo>
</classificazione>
<classificazione>
  <codice_cgu>3412</codice_cgu>
  <importo>88.76</importo>
</classificazione>
```

15. TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI:

Il CIG e il CUP per la tracciabilità dei flussi finanziari, informazioni destinate al beneficiario (bonifico bancario / SEPA Credit Transfer), devono essere inserite dall'ente all'inizio della causale di pagamento del mandato, TAG <causale>, utilizzando la sintassi CIG1234567 CUP129G09000030002 + la causale originaria (ad esempio in presenza della causale "SALDO FATTURA N. 123/2012" e del CIG=1234567 e del CUP=129G09000030002 la causale che deve essere indicata dall'ente/procedura informatica dell'ente sul mandato di pagamento è "**CIG1234567 CUP129G09000030002 SALDO FATTURA N. 123/2012**", in presenza del solo CIG la causale diventa "**CIG1234567 SALDO FATTURA N. 123/2012**").

Naturalmente l'eventuale CUP deve essere inserito anche nei campi previsti per il SIOPE (come previsto dalla normativa sul SIOPE).

Le motivazioni possono essere riassunte in:

- Nelle procedure interbancarie per i bonifici domestici e Sepa Credit Transefer non prevista la possibilità di trasferire in modo strutturato l'informazione relativa a CIG e CUP, l'unica soluzione è inserirla nella causale del bonifico/SCT.
- La tracciabilità deve essere applicata a più livelli e i contraenti privati coinvolti utilizzano già, verso le loro controparti, la sintassi descritta sopra. Gli enti devono comportarsi allo stesso modo per uniformità.
- Come riportato dall'art. 185 comma 2 del TUEL l'indicazione della causale del pagamento è un elemento essenziale dell'ordinativo che è legittimato dall'ente.
- La determina n. 4 del 07/07/2011 dell'AVCP, che trovate in allegato, al punto 4.2 riporta come deve essere composta la causale di pagamento nel caso di tracciabilità (ricordiamo che il tesoriere è tenuto a effettuare i controlli previsti dal TUEL e quelli previsti dalla normativa SIOPE; sicuramente non può alterare la causale del pagamento o altro dato che identifica l'ordinativo già firmato dal responsabile dell'ente).

Ai sensi dell'art. 185 del TUEL, l'ordinazione consiste

nella disposizione impartita, mediante il mandato di pagamento, al tesoriere dell'ente locale di provvedere al pagamento delle spese. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal dipendente dell'ente individuato dal regolamento di contabilità nel rispetto delle leggi vigenti e contiene almeno gli elementi indicati dal citato art. 185, comma 2. **Tra questi, è prevista l'indicazione della causale e degli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa: in caso di pagamenti assoggettati agli obblighi di tracciabilità, la causale del pagamento dovrà riportare il codice CIG e, ove necessario, il codice CUP. Si rammenta che il mandato di pagamento, ai sensi del comma 3 dell'art. 185, è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione, dal servizio finanziario, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.**

16. GESTIONE ARCONET (ARmonizzazione CONtabile degli Enti Territoriali):

Come noto, in un'ottica di armonizzazione contabile degli enti territoriali, con il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 recante "*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*", si è introdotta la riforma degli ordinamenti contabili pubblici diretta a rendere i bilanci degli enti omogenei, confrontabili e aggregabili.

Valorizzazione codifiche di bilancio ARCONET (dati per la Banca Tesoriera)

La classificazione delle entrate in Titoli e Tipologie, e delle spese in Missioni, Programmi e Titoli prevista dagli articoli 12, 13, 14 e 15 del decreto legislativo 118/2011 non comporta, per il tesoriere, differenze nelle modalità della gestione del bilancio rispetto al passato.

I codici di bilancio previsti nell'ordinativo riguardano:

per le entrate:

Titolo (1 carattere numerico)

Tipologia (4 caratteri numerici – attualmente la parte significativa è di 3 caratteri e il primo carattere è zero)

per le spese:

Missione (2 caratteri numerici)

Programma (2 caratteri numerici)

Titolo (1 carattere numerico)

Ciò premesso, ogni unità di bilancio, sia per le entrate sia per le uscite, è individuata da un codice univoco costituito da 5 caratteri numerici.

La valorizzazione nel file XML non cambia rispetto al passato, nel TAG `<codifica_bilancio>` viene valorizzato l'attuale codice di bilancio da 5 caratteri numerici (con o senza gli zeri non significativi).

Esempio entrata

```
<bilancio>
  <codifica_bilancio>10101</codifica_bilancio>
  <descrizione_codifica>IMPOSTE, TASSE E PROVENTI
  ASSIMILATI</descrizione_codifica>
  <gestione>COMPETENZA</gestione>
  <importo_bilancio>1154.46</importo_bilancio>
</bilancio>
```

Esempio uscita

```
<bilancio>
  <codifica_bilancio>01031</codifica_bilancio>
  <descrizione_codifica>GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA</descrizione_codifica>
  <gestione>COMPETENZA</gestione>
  <importo_bilancio>4285.96</importo_bilancio>
</bilancio>
```

La voce economica non è più contemplata nelle nuove codifiche di bilancio e per tanto non va più valorizzata.

Per gli enti che hanno già adottato la gestione ARCONET l'informazione "codifica_bilancio" è unica (non multipla) a livello di documento (mandato/reversale); significa che il documento (mandato/reversale) ha un'unica codifica di bilancio che viene imputata a tutti i sub associati (beneficiari/versanti).

Gestione esercizio provvisorio e gestione provvisoria (dati per la Banca Tesoriera):

Nel caso in cui il bilancio di previsione annuale non sia approvato entro il 31 dicembre dell'anno precedente, l'ente è gestito in esercizio provvisorio (nel caso in cui siano stati rinviati i termini di approvazione del bilancio di previsione, con le modalità previste dalla legge) o in gestione provvisoria (negli altri casi). Al riguardo si richiama quanto previsto dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria n. 8.

Esercizio provvisorio

In caso di esercizio provvisorio, è necessario che il mandato identifichi le spese non soggette al controllo dei dodicesimi come previsto (tra cui le spese già impegnate), in tale caso, dal principio applicato della contabilità finanziaria n. 8. Per permettere al tesoriere di identificare correttamente gli ordinativi di pagamento non soggetti ai dodicesimi deve essere valorizzato il tag "frazionabile" all'interno delle informazioni del beneficiario con il valore NO (nel caso in cui il mandato/beneficiario è soggetto ai dodicesimi o l'ente non è in esercizio provvisorio perché il bilancio è stato approvato, non è richiesta nessuna informazione e il tag "frazionabile" non è necessario)

<frazionabile>NO</frazionabile>

Nel caso in cui il mandato è soggetto al controllo dei dodicesimi, sul sito della Ragioneria Generale dello Stato nella sezione dedicata ad Arconet è presente la documentazione descrittiva delle regole e dei calcoli da applicare per determinare se il mandato può essere ammesso al pagamento <http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/e-GOVERNME1/ARCONET/Documentazione/>.

Gestione provvisoria

La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, delle spese relative al finanziamento della sanità per le regioni, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in particolare, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniale certi e gravi all'ente.

Nel corso della gestione provvisoria al tesoriere non è richiesto di verificare che i mandati di pagamento riguardino le spese previste dalla legge.

In caso di gestione provvisoria, per completezza del documento informatico è necessario valorizzare il tag "gestione_provvisoria" all'interno delle informazioni del beneficiario con il valore SI (nel caso l'ente non sia in gestione provvisoria, non è richiesta nessuna informazione, per cui il tag "gestione_provvisoria" non è necessario)

<gestione_provvisoria>SI</gestione_provvisoria>

In vigenza di esercizio e gestione provvisoria non è previsto il controllo sullo stanziamento di cassa.

Tacciabilità delle operazioni gestionali (dati per usi interni esclusivi dell'ente):

E' opportuno valorizzare quanto più possibile i dati contenuti nella struttura "altri_codici_identificativi" per la completezza del documento informativo e per gli usi interni esclusivi dell'ente.

La normativa in esame infatti prevede la tracciabilità di tutte le operazioni gestionali e la movimentazione del piano finanziario attraverso le seguenti informazioni:

Spese

- codice funzionale per missioni e programmi;
- codice economico attribuito alle articolazioni del piano dei conti integrato (minimo al IV° livello, ai fini della gestione gli enti fanno riferimento anche al V°);
- codice identificativo UE ('3' per spese sostenute per progetti comunitari e '4' per altre spese);
- codice COFOG¹ (Classification of the Functions of Government) al II° livello;
- codice SIOPE (già previsto dal protocollo OIL nella struttura "classificazione");
- codice unico di progetto (CUP) solo per le spese d'investimento (già previsto dal protocollo OIL nella struttura "classificazione").

Entrate

- codice economico attribuito alle articolazioni del piano dei conti integrato (minimo al IV° livello, ai fini della gestione gli enti fanno riferimento anche al V°);
- codice identificativo UE ('1' entrate derivanti da trasferimenti da altre amministrazioni pubbliche italiane, destinate al finanziamento dei progetti comunitari e '2' per le altre entrate);
- codice identificativo dell'entrate ricorrenti e non ricorrenti.
- codice SIOPE (già previsto dal protocollo OIL nella struttura "classificazione");

Queste informazioni (codifiche SIOPE escluse perché già presenti in altre strutture), sia per quanto riguarda le spese, sia per ciò che attiene alle entrate, saranno inserite a livello di beneficiario e/o versante, nella struttura "altri_codici_identificativi" a sua volta contenuta rispettivamente nelle strutture "dati_a_disposizione_versante" e "dati_a_disposizione_beneficiario".

La struttura "altri_codici_identificativi" è unica (non multipla) a livello di sub (beneficiario/versante); significa che ogni sub (beneficiario/versante) contiene un'unica occorrenza, di conseguenza a ciascun beneficiario corrisponde una sola codifica COFOG. E' pertanto indispensabile produrre mandati e reversali con un solo beneficiario/versante in modo da semplificare la gestione delle eventuali variazioni, annulli, sostituzioni.

Esempio entrata

```
<dati_a_disposizione_ente_versante>
  <altri_codici_identificativi>
    <codice_economico>1010109001</codice_economico>
    <importo_codice_economico>10000.00</importo_codice_economico>
    <codice_ue>2</codice_ue>
    <codice_entrata>RICORRENTE</codice_entrata>
  </altri_codici_identificativi>
</dati_a_disposizione_ente_versante>
```

¹ dlgs 118/2011 Art. 14: Nel caso di corrispondenza non univoca tra programma e classificazione COFOG di secondo livello, vanno individuate due o più funzioni COFOG con l'indicazione delle % di attribuzione della spesa del programma a ciascuna di esse.

Esempio uscita

```
<dati_a_disposizione_ente_beneficiario>
  <altri_codici_identificativi>
    <codice_missione>01</codice_missione>
    <codice_programma>03</codice_programma>
    <codice_economico>1010101001</codice_economico>
    <importo_codice_economico>270000.00</importo_codice_economico>
    <codice_ue>3</codice_ue>
    <cofog>
      <codice_cofog>011</codice_cofog>
      <importo_cofog>270000.00</importo_cofog>
    </cofog>
  </altri_codici_identificativi>
</dati_a_disposizione_ente_beneficiario>
```

17. CODIFICA DEI CARATTERI NEL FILE XML

- a. **CODIFICA:** La prima riga di intestazione del file riporta anche il set di caratteri da utilizzare e attualmente viene usato il set di caratteri europeo UTF-8.

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>

Di seguito è riportato il set di caratteri consigliati, eventuali caratteri speciali, che invalidano la struttura XML, devono essere codificati in modo opportuno o inseriti nella sezione **<![CDATA[....]]>** (vedi punto seguente).

- b. **CARATTERI SPECIALI:** I caratteri "<", ">" e "&" se utilizzati all'interno di uno dei campi nel file XML, devono essere opportunamente codificati rispettivamente come:

"<" → <
">" → >
"&" → &

o eventualmente può essere utilizzata sezione **<![CDATA[....]]>** che permette di inserire all'interno di un TAG qualsiasi carattere senza invalidare la struttura:

**<anagrafica_beneficiario><![CDATA[TIZIO & CAIO >< S.N.C.
]]></anagrafica_beneficiario>**

- TAG XML in rosso
- Sezione **<![CDATA[....]]>** in verde
- Dati in blu

Carattere	ASCII	EBCDIC
	Esadecimale	Esadecimale
Spazio	20	40
"	22	7F
\$	24	5B
%	25	6C
&	26	50
'	27	7D
(28	4D
)	29	5D
*	2A	5C
+	2B	4E
,	2C	6B
-	2D	60
.	2E	4B
0	30	F0
1	31	F1
2	32	F2
3	33	F3
4	34	F4
5	35	F5
6	36	F6
7	37	F7
8	38	F8
9	39	F9
:	3A	7A
;	3B	5E
<	3C	4C
=	3D	7E
>	3E	6E
?	3F	6F
@	40	7C
A	41	C1
B	42	C2
C	43	C3
D	44	C4

Carattere	ASCII	EBCDIC
E	45	C5
F	46	C6
G	47	C7
H	48	C8
I	49	C9
J	4A	D1
K	4B	D2
L	4C	D3
M	4D	D4
N	4E	D5
O	4F	D6
P	50	D7
Q	51	D8
R	52	D9
S	53	E2
T	54	E3
U	55	E4
V	56	E5
W	57	E6
X	58	E7
Y	59	E8
Z	5A	E9
[5B	AD
]	5D	BD
_	5F	6D
a	61	81
b	62	82
c	63	83
d	64	84
e	65	85
f	66	86
g	67	87
h	68	88
i	69	89
j	6A	91

Carattere	ASCII	EBCDIC
k	6B	92
l	6C	93
m	6D	94
n	6E	95
o	6F	96
p	70	97
q	71	98
r	72	99

Carattere	ASCII	EBCDIC
s	73	A2
t	74	A3
u	75	A4
v	76	A5
w	77	A6
x	78	A7
y	79	A8
z	7A	A9

18. **LUNGHEZZE MASSIME:** Anche se nella rappresentazione XML degli ordinativi di pagamento e incasso non sono previste delle lunghezze massime, ci sono delle limitazioni tecniche imputabili alle procedure e standard utilizzati che impediscono al tesoriere cassiere di gestire più di una certa lunghezza dei seguenti TAG. In questo caso l'ente può valorizzare i TAG con un'informazione di qualsiasi lunghezza, ma tenendo conto del fatto che verrà processata/acquisita solo una certa parte dell'informazione. Di seguito sono indicate le casistiche più significative e le lunghezze massime:

a. BONIFICO BANCARIO E POSTALE:

- <anagrafica_beneficiario>: 90 caratteri (standard CBI)
- <indirizzo_beneficiario>: 30 caratteri (standard CBI)
- <cap_beneficiario>: 5 caratteri numerici (standard CBI)
- <localita_beneficiario>: 23 caratteri (standard CBI)
- <provincia_beneficiario>: 2 caratteri (standard CBI)
- <causale>: 90 caratteri (standard CBI)

b. SEPA CREDIT TRANSFER:

- <anagrafica_beneficiario>: 70 caratteri (standard SEPA)
- <indirizzo_beneficiario>: 70 caratteri (standard SEPA)
- <cap_beneficiario>: 16 caratteri (standard SEPA)
- <localita_beneficiario>: 35 caratteri (standard SEPA)
- <provincia_beneficiario>: 35 caratteri (standard SEPA)
- <causale>: 140 caratteri (standard SEPA)

c. Negli altri casi le lunghezze massime consigliate sono:

- <anagrafica_beneficiario>: 90 caratteri
- <indirizzo_beneficiario>: 30 caratteri
- <cap_beneficiario>: 5 caratteri numerici
- <localita_beneficiario>: 30 caratteri
- <provincia_beneficiario>: 2 caratteri
- <causale>: 90 caratteri

19. **FOGLIO DI STILE XML:** Il foglio di stile XSLT permette di visualizzare i dati XML contenuti nel flusso con una grafica più chiara e ordinata. Inoltre permette a chi firma digitalmente il documento di visualizzare il contenuto in modo chiaro e leggibile come richiesto dalla normativa sulla firma digitale. Per poter utilizzare il foglio di stile nel file XML deve essere inserita come seconda riga l'indicazione di dove si trova il file .XSLT secondo la sintassi riportata qui sotto. Il file può essere in locale, su una risorsa di rete o su una risorsa remota, la cosa importante è che sia raggiungibile e che l'URI di riferimento dia corretto.

la sintassi per le risorse locali è

```
<?xml-stylesheet href="file:///C:/Prova/prova1/ORDINATIVI.XSLT" type="text/xsl"?>
```

la sintassi per le risorse di rete è

```
<?xml-stylesheet href="file:///\\SERVER_LOCALE/XML/XSLT/ORDINATIVI.XSLT" type="text/xsl"?>
```

la sintassi per le risorse remote è

```
<?xml-stylesheet href="HTTP://SERVER.INT/XSLT/ORDINATIVI.XSLT" type="text/xsl"?>
```

Per verificare che il foglio di stile funzioni in modo corretto basta trascinare il file XML all'interno di un browser (internet explorer, firefox, o altro) e verificare che venga applicato correttamente. Nella documentazione viene fornito un foglio di stile di base. In ogni caso ciascun ente o banca tesoriera/cassiera può personalizzare secondo le proprie esigenze il foglio di stile, rispettando le regole imposte dalla normativa di riferimento.

20. **ESEMPIO FILE XML:** Di seguito riportiamo l'elenco dei file di esempio allegati

Esempi riferiti a enti con servizio di cassa e tesoreria normale.

- CASSA (servizio di cassa).XML
- REGOLARIZZAZIONE (servizio di cassa).XML
- PRELIEVO CC POSTALE (servizio di cassa).XML
- ASSEGNO BANCARIO E POSTALE - ASSEGNO CIRCOLARE (servizio di cassa).XML
- BONIFICO BANCARIO E POSTALE (servizio di cassa).XML
- SEPA CREDIT TRANSFER (servizio di cassa).XML
- ACCREDITO CONTO CORRENTE POSTALE (servizio di cassa).XML
- DISPOSIZIONE DOCUMENTO ESTERNO (servizio di cassa).XML
- COMPENSAZIONE (servizio di cassa).XML
- MANDATI CON RITENUTE E RELATIVE REVERSALI (servizio di cassa).XML

Esempi riferiti e enti soggetti al regime di Tesoreria Unica e al sistema SIOPE

- CASSA (Tesoreria Unica).XML
- REGOLARIZZAZIONE (Tesoreria Unica).XML
- PRELIEVO CC POSTALE (Tesoreria Unica).XML
- ASSEGNO BANCARIO E POSTALE - ASSEGNO CIRCOLARE (Tesoreria Unica).XML
- BONIFICO BANCARIO E POSTALE (Tesoreria Unica).XML
- SEPA CREDIT TRANSFER (Tesoreria Unica).XML
- ACCREDITO CONTO CORRENTE POSTALE (Tesoreria Unica).XML
- DISPOSIZIONE DOCUMENTO ESTERNO (Tesoreria Unica).XML
- COMPENSAZIONE (Tesoreria Unica).XML
- MANDATI CON RITENUTE E RELATIVE REVERSALI (Tesoreria Unica).XML
- ACCREDITO BANCA ITALIA (Tesoreria Unica).XML
- ACCREDITO TESORERIA PROVINCIALE STATO PER TAB A (Tesoreria Unica).XML
- ACCREDITO TESORERIA PROVINCIALE STATO PER TAB B (Tesoreria Unica).XML
- F24EP (Tesoreria Unica).XML
- ESEMPIO ORDINATIVI ARCONET (Tesoreria Unica).XML
- ESEMPIO INSERIMENTO - VARIAZIONE - ANNULLO - SOSTITUZIONE (Tesoreria Unica).XML

Per quanto riguarda le istituzioni scolastiche, gli esempi della Tesoreria Unica sono coerenti a parte le strutture `<bilancio>...</bilancio>` e `<classificazione>...</classificazione>` che sono superflue per questa tipologia di enti.

Esempi di ricevute applicative

- MESSAGGIO_RICEZIONE_FLUSSO.XML
- MESSAGGIO_RIFIUTO_FLUSSO.XML
- MESSAGGI_ESITO_APPLICATIVO_CARICO.XML
- MESSAGGI_ESITO_APPLICATIVO_ESECUZIONE.XML

Esempio file Giornale di Cassa XML

- GIORNALE DI CASSA.xml