

ORDINATIVO INFORMATICO

Protocollo d'intesa tra ENTE e Banca

Indice

<u>Introduzione</u>	3
<u>Colloquio</u>	3
<u>Attività</u>	3
<u>Creazione ed invio del pacchetto da parte dell'Ente</u>	3
<u>Ricezione del pacchetto da parte della Banca</u>	4
<u>I Controlli</u>	4
<u>Messaggi di ritorno</u>	5
<u>Variazioni di ordinativi</u>	5
<u>Sicurezza</u>	6
<u>Riferimenti esterni</u>	6
<u>Imposta di bollo</u>	6
<u>Archiviazione dati</u>	6
<u>Fasi di progetto</u>	7
<u>Casi particolari</u>	8
<u>Rinvio</u>	8
<u>Allegati</u>	9

Introduzione

Il presente documento definisce le regole di colloquio tra l'Ente e la Banca, per lo scambio di ordinativi informatici sottoscritti con firma digitale.

La dematerializzazione di mandati e reversali nello svolgimento dei servizi di tesoreria e cassa trova fondamento giuridico nella evoluzione del quadro normativo di riferimento, così schematizzabile:

- Decreto legislativo, 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (CAD)
- Decreto legislativo, 4 aprile 2006, n. 159 - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82
- Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri, 13 gennaio 2004 (G. U. 27 aprile 2004, n. 98) - Regole tecniche per la formazione, trasmissione, conservazione, duplicazione, riproduzione e validazione, anche temporale, dei documenti informatici
- Delibera del Centro Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione (CNIPA), 17 febbraio 2005 (G. U. 3 marzo 2005, n. 51), n. 4 - Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico

Colloquio

Il colloquio tra la Banca e l'Ente è reso possibile dalla abilitazione all'utilizzo delle funzionalità di Firma digitale presenti nel servizio di Internet Banking ICB – Enti che consente all'ente di inviare flussi firmati digitalmente (cosiddetti pacchetti) e di ricevere dalla Banca due tipologie di ricevute:

- le ricevute di servizio, prodotte in modo sincrono, riguardanti l'acquisizione totale o parziale del pacchetto;
- le ricevute applicative, prodotte in modo asincrono, relative al carico o allo scarto dei documenti presenti nel pacchetto acquisito.

Attività

La attività previste per un corretto scambio dei documenti informatici possono essere riassunte in:

- conversione di un flusso prodotto secondo il tracciato allegato dal formato txt al formato xml, necessario per l'apposizione della firma digitale;

- firma digitale degli ordinativi ed invio del pacchetto da parte dell'Ente;
- ricezione del pacchetto da parte della Banca;
- controlli sul pacchetto e sui singoli ordinativi;
- invio dei messaggi di esito relativi al pacchetto e/o ai singoli ordinativi.

Creazione ed invio del pacchetto da parte dell'Ente

L'Ente invia un pacchetto contenente ordinativi, singolarmente sottoscritti con firma digitale qualificata. Si precisa che firmare un documento implica:

- ⇒ produrre la sua impronta¹;
- ⇒ crittografare l'impronta del documento con la chiave privata;
- ⇒ produrre un messaggio che contenga il documento e la sua impronta crittografata con la sua chiave privata.

¹Si ricorda che la firma digitale qualificata ha la stessa valenza giuridica della firma autografa.

²L'impronta di un documento è un numero sufficientemente grande, in grado di rappresentare con altissima probabilità solo quel documento.

I soggetti autorizzati alla firma vengono indicati dall'Ente alla Banca con apposita comunicazione (mod. 20624BIS) scritta volta ad individuare il "certificato digitale" utilizzato, da affiancare al tradizionale specimen di firma.

Una volta che i soggetti dotati dei poteri di firma hanno provveduto alla sottoscrizione, con firma digitale, di ciascun documento, l'applicativo consente la spedizione in Banca.

Ricezione del pacchetto da parte della Banca

La Banca riceve il pacchetto, verifica che provenga dall'Ente e che sia integro, quindi procede a:

- ✓ controllare la validità della firma digitale ovvero:
 - estrae il documento, l'impronta crittografata ed il certificato del mittente;
 - identifica il certificatore;
 - verifica l'autenticità del certificato attraverso la chiave pubblica del certificatore;
 - identifica il mittente attraverso i dati anagrafici presenti nel certificato;
 - accerta che il certificato non sia stato revocato, consultando la lista dei sospesi e/o revocati, prima dell'accettazione del messaggio;
 - riproduce autonomamente l'impronta del documento;
 - decrittografa l'impronta crittografata ricevuta con la chiave pubblica del certificato del mittente;
 - verifica la rispondenza con l'impronta creata autonomamente;
- ✓ accertare i poteri di firma, consultando l'elenco dei certificati abilitati ed indicati alla Banca con specifica comunicazione;
- ✓ eseguire controlli formali e di merito;
- ✓ inviare il messaggio di esito;
- ✓ dare esecuzione all'ordinativo di pagamento/incasso, in caso di esito positivo.

I Controlli

I controlli vengono eseguiti a livello di:

- ⇒ documento XML;
- ⇒ flusso³;
- ⇒ ordinativo.

I controlli sul documento XML ricevuto verificano il rispetto del vincolo di validità (*validity constraint*) e del vincolo di ben-formattezza (*well-formedness constraint*). La violazione di questi vincoli genera lo scarto di tutto il documento.

I controlli sul flusso hanno ad oggetto i seguenti campi:

³Il certificato digitale, emesso da una apposita autorità di certificazione, ha il ruolo fondamentale di garantire l'associazione tra identità della persona e la chiave pubblica. Un certificato è in genere composto da: identificativo univoco del certificato, dati identificativi della persona, chiave pubblica, informazioni per la corretta identificazione del certificatore, data di emissione e scadenza del certificato, informazioni tecniche sulla validità del certificato e sugli algoritmi utilizzati, indirizzo internet per il controllo della lista di revoca, impronta del certificato firmata dal certificatore

con la propria chiave privata. In tale contesto si fa riferimento al certificato pubblico di sottoscrizione dei soggetti abilitati.

*I dati anagrafici controllati per identificare il mittente sono CN = Common Name, SN = Serial Number.

*La lista non viene consultata ad ogni messaggio ricevuto in un arco ristretto di tempo poiché il suo aggiornamento avviene, in media, ogni 12 ore.

*Si tratta dei controlli che possono essere demandati ai sistemi informatici.

*Il flusso è il pacchetto inviato dall'ente ed esaminato senza considerare la parte della firma digitale

- * codice filiale e codice ente, obbligatori, per i quali viene verificata l'esistenza dei codici indicati;
- * tipo flusso *, per il quale viene appurata l'abilitazione dell'ente alla sua spedizione.

Il mancato superamento dei controlli sul flusso determina un messaggio di rifiuto del flusso.

Qualora i controlli sul flusso abbiano esito positivo, si procede ai controlli sui singoli ordinativi, articolati secondo le regole indicate nel tracciato condiviso e personalizzati in funzione delle caratteristiche normative dell'ente.

Gli ordinativi che superano i controlli previsti, elencati all'interno delle ricevute applicative, vengono caricati nella base dati del tesoriere con il batch notturno.

Per gli ordinativi scartati si indicherà il motivo di errore ed il relativo codice, secondo lo schema allegato.

Messaggi di ritorno

A fronte della ricezione, da parte della Banca, degli ordinativi, è stata prevista una serie di messaggi di "ritorno" che vengono generati al verificarsi di determinati eventi. Detti messaggi sono sottoscritti con la firma digitale dai soggetti competenti presso la Banca.

Con l'apposizione di un'unica firma può essere sottoscritto il singolo messaggio o un gruppo di messaggi.

In particolare la Banca, in modo sincrono rispetto alla spedizione del flusso da parte dell'Ente, può restituire le ricevute di servizio con cui comunica:

§ ricezione del flusso completo;

§ rifiuto del flusso completo;

§ ricezione del flusso e rifiuto dei soli ordinativi errati.

Qualora il flusso venga accettato, si procede al controllo dei singoli ordinativi e all'invio asincrono dei messaggi di esito relativi.

In questo caso la Banca produce una ricevuta applicativa all'interno della quale vengono elencati gli ordinativi scartati e quelli caricabili.

Si ricorda infine che i messaggi di rifiuto di un flusso o di un ordinativo sono determinati dal mancato superamento dei controlli informatici previsti.

Variazioni di ordinativi

Le variazioni degli ordinativi sono quelle attività che comportano una modifica a documenti già trasmessi. Mentre la logica di trasmissione, controllo e esito non muta rispetto a quanto già detto per l'emissione, le varie casistiche ammissibili o non ammissibili dovranno risultare da un'analisi che parta dalle necessità dell'Ente basate su quanto già attualmente avviene con i documenti cartacei e tenga conto delle relative compatibilità sotto il profilo procedurale ed operativo. Per i suddetti motivi gli ordinativi di variazione verranno inizialmente gestiti con il cartaceo.

*Per tipo flusso si intende il flusso di ordinativi spediti e firmati singolarmente dalla Ente. L'informazione se trattasi di carico o di variazione viene fornita a livello di ordinativo. Il presente protocollo ha ad oggetto solo i flussi di carico.

Sicurezza

La trasmissione telematica dei flussi tra l'Ente e la Banca è in grado di garantire l'identità dei soggetti, la sicurezza degli accessi e la riservatezza delle informazioni.

Viene assicurata, a livello applicativo, l'autenticità di provenienza, l'integrità dei flussi e dei messaggi di ritorno.

La sicurezza e la riservatezza delle informazioni trasmesse, sono garantite, oltre che dai meccanismi propri della firma digitale apposta sui flussi trasmessi, anche dal protocollo di trasporto

HTTPS con client authentication. Tale meccanismo consente di individuare in modo sicuro sia l'identità del mittente che del ricevente e di proteggerli mediante cifratura i dati in transito.

Riferimenti esterni

Il cartaceo continuerà ad essere utilizzato nei seguenti casi:

- bollettini postali già stampati, che dovranno essere accompagnati da una lettera recante il numero del mandato associato. In fase di rendicontazione il tesoriere dovrà restituire la lettera in questione, unitamente al bollettino pagato, in modo da garantire sempre il collegamento tra bollettino e numero ordinativo.
- gli ordinativi emessi per il pagamento degli stipendi saranno accompagnati da un elenco, contenente i nominativi dei beneficiari e l'importo netto loro spettante, necessario per il riconoscimento dell'importo dovuto ai singoli creditori.

In generale

Qualora l'esecuzione dell'ordinativo informatico sia condizionata dall'utilizzo del documento cartaceo che lo accompagna, l'Ente dovrà:

✓ utilizzare la modalità di esecuzione 'D' e valorizzare contestualmente il campo DATI OPERATIVI;

✓ indicare sul documento cartaceo il numero dell'ordinativo informatico a cui si riferisce, consentendone la riconducibilità certa al documento informatico.

Si precisa inoltre che la modalità di esecuzione 'D', unitamente alla valorizzazione del campo DATI OPERATIVI, va utilizzata solo ed esclusivamente in quei casi in cui l'esecuzione dell'ordinativo di uscita non è riconducibile ad una delle modalità previste.

Imposta di bollo

In ordine all'assolvimento dell'imposta di bollo, le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche previste nel Protocollo non consentono alla Banca di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Ente, la Banca non è in grado di operare alcuna verifica circa la debenza di detta imposta. In considerazione di quanto precede, le Parti convengono che, nei casi di mancata o errata indicazione, nei flussi, dei codici o delle descrizioni appropriati, l'Ente si impegna a rifondere alla Banca ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni.

Archiviazione dati

Gli obblighi di conservazione e riproduzione dei documenti informatici si intendono soddisfatti con il ricorso a soluzioni tecnologiche e procedure conformi alle regole tecniche dettate dal Centro

Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione con Deliberazione CNIPA 11/2004, 19 febbraio 2004 e Note esplicative "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali" (G.U. 9 marzo 2004, n. 57)

Non vi è alcun obbligo per la banca di restituire i documenti informatici all'ente.

Il documento informatico, infatti, non dà luogo ad un originale e a copie dello stesso in considerazione del fatto che tutte le successive riproduzioni sono da intendersi "originali".

Pertanto, i documenti informatici in possesso dell'Ente, preventivamente scambiati tra l'Ente stesso e la Banca, sono già "originali".

La Banca si impegna a conservare tutti i dati inviati nel flusso xml e l'eventuale documentazione cartacea collegata per il periodo previsto dalle leggi vigenti.

Fasi di progetto

Il passaggio all'ordinativo informatico avviene gradualmente, attraverso 4 fasi che possono essere sinteticamente individuate nel seguente modo:

1. test iniziale;
2. formazione;
3. prima fase di parallelo;
4. seconda fase di parallelo;
5. terza fase di parallelo;
6. passaggio in produzione.

Il test iniziale che ha ad oggetto la verifica della produzione del flusso di ordinativi secondo il tracciato predisposto per l'ordinativo informatico, prevede l'invio di uno o più flussi creati ad hoc alla casella di posta elettronica tesorerie.scambioflussi@banca.mps.it ed ha il fine di verificare la capacità dell'ente di trasferire le casistiche operative del servizio di tesoreria in un flusso.

I flussi inviati hanno ad oggetto i soli ordinativi di carico.

L' attività di formazione, che viene eseguita dopo la conclusione positiva della fase iniziale di test, prevede la presenza, fino ad un massimo di due giornate, di personale specializzato, individuato dalla Banca, che effettua attività di istruzione al personale dell'ente incaricato all'utilizzo delle funzionalità di firma digitale presenti nel servizio di ICB – Enti, verifica il corretto funzionamento attraverso la conversione nel formato xml di un flusso di ordinativi, la firma degli ordinativi validati, l'invio alla banca degli ordinativi firmati, provvede al censimento nel servizio ICB – ENTI dei poteri di firma conformemente a quanto indicato dall'Ente alla Banca con specifica comunicazione, preventivamente inviata. Tale fase si conclude con il rilascio all'ente di una specifica certificazione delle attività eseguite, all'interno della quale è possibile ridefinire la data entro la quale procedere al passaggio in produzione;

La prima fase di parallelo prevede le seguenti attività a carico dell'ente:

- invio di un flusso non firmato tramite il servizio ICB – ENTI e produzione del cartaceo firmato;
- lavorazione dello stesso flusso con le funzionalità di firma digitale ed invio alla Banca;

La Banca procede a caricare il flusso non firmato in ambiente di produzione e quello sottoscritto con firma digitale in ambiente di collaudo.

La Banca procede alla lavorazione del flusso firmato digitalmente e di quello non firmato digitalmente come di seguito indicato:

- a. ritorno di un esito di acquisito o di respinto all'Ente per gli ordinativi sottoscritti con firma digitale che vengono lavorati in ambiente di collaudo *;
- b. caricamento nella base dati di produzione del flusso non firmato digitalmente e sua evasione, in conformità con il cartaceo che continua ad avere valenza legale.

La seconda fase di parallelo si differenzia dalla precedente per l'invio del solo flusso firmato digitalmente che viene caricato nell'ambiente di produzione della Banca. Il cartaceo continua ad avere valore legale.

La terza fase di parallelo si differenzia dalla precedente poiché il flusso firmato acquisisce valenza legale mentre il cartaceo continua ad essere prodotto come supporto al fine di verificare la capacità dell'ente di trasferire nel flusso le casistiche operative verificabili.

Il passaggio in produzione che prevede la scomparsa del cartaceo e la piena validità del flusso firmato digitalmente avviene dopo che tutte le fasi precedenti sono state validate sia dall'Ente che dalla Banca, entro la data concordata.

In ciascuna fase del progetto, l'ente ha il compito di rimuovere i motivi di scarto degli ordinativi firmati, avvalendosi della collaborazione della sua softwarehouse e del presidio tecnico disponibile presso il Consorzio Operativo Gruppo MPS.

Casi particolari

La presenza di casi particolari non gestiti dalla procedura di firma digitale va comunicata tempestivamente alle funzioni competenti della Banca.

Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni del Testo Unico, le norme in materia di servizi di tesoreria e/o cassa della Pubblica Amministrazione ed infine la convenzione di tesoreria concordata bilateralmente tra Ente e Banca.

*L'apposizione della firma digitale viene effettuata direttamente dai soggetti titolari della smart card secondo le regole previste all'interno del regolamento di contabilità finanziaria dell'ente.

*L'ambiente di collaudo non è disponibile in filiale, ma solo per il Consorzio Operativo Gruppo MPS.

Allegati

Per quanto riguarda i Codici di Errore, il Tracciato Txt concordato e il Tracciato Xml si rimanda ai documenti in allegato.

1	TIPO FLUSSO ERRATO	C'è una discordanza tra tipo flusso inserito (cioè non 01 come richiesto per gli ordinativi) e il tipo flusso atteso.	Rivolgersi alla propria softwarehouse affinché valorizzi il campo a pos 8 del trk1 con il dato '01'
2	ENTE INESISTENTE O CESSATO	Per i codici filiale ed ente, a posizione 20-25 trk1, si verifica che l'ente esista e sia attivo.	Rivolgersi alla propria filiale operativa (tesoriere/cassiere) per verificare la correttezza dei dati indicati a pos. 021 del TRK 01
3	ORDINATIVO GIA" CARICATO	Il numero ordinativo indicato a pos.8 del TRK 2 è già presente negli archivi della banca	Qualora si voglia procedere ad una variazione dell'ordinativo, bisognerà produrlo cartaceamente e consegnarla alla filiale operativa tesoriere/cassiere).
4	ESERCIZIO FINANZIARIO INESISTENTE	L'esercizio finanziario indicato a pos.15 TRK.2 non è ancora stato aperto dal Tesoriere/Cassiere oppure è un esercizio antecedente di almeno 2 anni rispetto a quello in corso.	Qualora attraverso la verifica del campo a Pos. 15 del TRK 02 il dato indicato risulti corretto, rivolgersi al proprio tesoriere per l'apertura/riapertura dell'esercizio finanziario.
5	CAPITOLO INESISTENTE	Il capitolo indicato a pos. 28 del TRK 2 non è presente nel bilancio caricato per l'ente	Rivolgersi al proprio tesoriere per il carico del capitolo mancante o alla propria softwarehouse per la correzione del dato indicato.
6	CAPITOLO E/O ARTICOLO DIVERSO DA ZERO	Per enti soggetti ad un servizio di cassa, il campo a pos 28 del trk 2 deve essere valorizzato con zero.	Rivolgersi alla propria softwarehouse perché valorizzi con zero in automatico il campo a posizione 28 trk.2.
7	ARTICOLO VALORIZZATO SU BILANCIO A NUOVO	Per gli enti che utilizzano lo schema di bilancio previsto dal DPR 194/1996 non è previsto l'articolo ma la voce economica.	Rivolgersi alla propria softwarehouse perché modifichi le modalità di valorizzazione del campo a pos. 35 del TRK 2
8	ARTICOLO INESISTENTE	L'articolo indicato a posizione 35 trk.2 non è presente nel bilancio caricato per l'ente	Rivolgersi al proprio tesoriere per il carico dell'articolo mancante o alla propria softwarehouse per la correzione del dato indicato a pos. 35 del TRK 2.
9	CONTO DI EVIDENZA ERRATO O INESISTENTE	Il numero di conto di evidenza, (detto anche conto vincolo), indicato a pos.443 trk. 3, è errato o inesistente.	Qualora il numero di conto di evidenza/vincolo indicato risulti corretto, rivolgersi al proprio tesoriere per verificare la presenza del conto evidenza/vincolo in procedura ed, in mancanza, richiedere l'apertura di un conto evidenza/vincolo con quel determinato numero.
10	STATO BILANCIO INCOMPATIBILE	Gli ordinativi vengono scartati se il bilancio è già stato consuntivato o non è mai stato caricato.	Verificare che l'esercizio finanziario indicato nel flusso sia corretto. Qualora vengano inviati ordinativi per un esercizio finanziario per il quale è già stato richiesto il conto consuntivo, rivolgersi alla filiale affinché proceda alla sconsumivazione. Se invece il motivo dello scarto è da imputare al mancato caricamento del bilancio, rivolgersi alla filiale affinché provveda a caricarlo, qualora sia già stato consegnato.

Codice errore	Descrizione errore	Sintomi	Cause
29	SUB-ORDINATIVO CON DATA SCADENZA ERRATA	La data scadenza del pagamento, campo a posizione 20 trk 3, deve essere successiva alla data di emissione dell'ordinativo e alla data di invio del flusso	Verificare la correttezza della data scadenza, a posizione 20 trk 3, e, se dovuta, correggerla in modo che possa essere rispettata, se non dovuta, azzerarla
30	SUB-ORDINATIVO CON IMPORTO NON SIGNIFICATIVO	L'importo uguale a zero è ammesso solo per alcune modalità di esecuzione particolari	L'importo uguale a zero è ammesso per la modalità 'M' e se ci sono trattenute collegate
31	SUB-ORDINATIVO CON VALUTA ENTE ERRATA	Se la valuta non è valorizzata e l'ente è in tabA	
32	SUB-ORDINATIVO CON VALUTA BENEFICIARIO ERRATA		
33	SUB-ORDINATIVO SENZA ANAGRAFICA	Manca la descrizione del beneficiario o obbligato, a posizione 59 trk 3.	Inserire la corretta anagrafica nel sub-ordinativo, a posizione 59 trk.3.
34	SUB-ORDINATIVO CON CAP ERRATO	Il numero del CAP del sub-ordinativo è errato o inesistente, a posizione 214 trk 3.	Verificare esistenza CAP e rinviare flusso
35	SUB-ORDINATIVO CON MODALITA' ESECUZIONE ERRATA	La modalità utilizzata non è ammessa per il pagamento/incasso	Si legga attentamente la nota 18 del tracciato relativa al campo 'modalità esecuzione' a posizione 385 trk.3.
36	SUB-ORDINATIVO CON CONTO POSTALE ERRATO	Il numero del conto postale, a posizione 386 trk 3, del sub-ordinativo è errato o inesistente	Verificare la correttezza del conto corrente postale del beneficiario
37	SUB-ORDINATIVO CON NUMERO CARTA CONTABILE ERRATO	Il numero della carta contabile da regolarizzare indicata nel sub-ordinativo è errato o inesistente (posizione 386 trk.3).	Verificare con il tesoriere il corretto numero della carta contabile da regolarizzare e specificarla correttamente nel flusso, a posizione 386 trk.3.
40	IMPORTO SUB-ORDINATIVI INCONGRUENTE	La somma degli importi riportati nel trk 3 è diversa dall'importo riportato nel trk 2, oppure l'importo è diverso da zero per la modalità di esecuzione = 'M'	L'importo dei sub deve essere congruente con la modalità di esecuzione (es. per modalità di esecuzione = 'M' l'importo deve essere 0) e con l'importo dell'ordinativo
41	SUB-ORDINATIVO CON MODALITA' ESECUZ. INCONGR.	Se si tratta di un mandato, la modalità utilizzata non è ammessa per il pagamento, se si tratta di una reversale, la modalità utilizzata non è ammessa per l'incasso	Si legga attentamente la nota 18 del tracciato relativa al campo 'modalità esecuzione' a posizione 385 trk.3.
42	ORDINATIVO SENZA CAPITOLO	Per l'ordinativo indicato manca il numero capitolo, a posizione 15 trk 3.	Verificare con il tesoriere se è corretto che nel bilancio sia assente il capitolo in questione ed in caso chiede il carico del capitolo mancante. In caso che il capitolo sia errato, rinviare flusso con capitolo corretto.
43	BONIFICO CON ABI ERRATO	Modalità esecuzione Bonifico con indicazione di ABI non esistente, a posizione 386 trk.3.	Si corregga il codice ABI relativo alla banca alla quale dovrà arrivare il bonifico - a posizione 386 trk.3.
44	BONIFICO CON CAB ERRATO	Modalità esecuzione Bonifico con indicazione di CAB non esistente	Si corregga il codice CAB relativo alla piazza alla quale dovrà arrivare il bonifico - a posizione 391 trk.3.
45	ORDINATIVO CON DIVISA PAGAMENTO LIRE	Per l'ordinativo è stata indicata divisa di pagamento Lire	Modificare la divisa da lire ad euro verificando la correttezza l'importo indicato

62	ENTE NON ABILITATO ALLA SPEDIZIONE FLUSSO	Ente non abilitato alla spedizione del flusso per la firma digitale	Rivolgersi al proprio tesoriere per concordare il passaggio alla firma digitale.
63	CODICE ABI BANCA DESTINATARIA FLUSSO ERRATO	r'Abi indicato è errato	Rivolgersi al tesoriere per reperire l'ABI corretto
64	IDENTIFICATIVO FLUSSO ASSENTE	Mancanza dell'Header nel flusso	Contattare propria software house.
65	TIPO FLUSSO INVIATO NON PREVISTO	Il tipo di ordinativo non è ammesso	I tipi di ordinativi ammessi sono 1= carico, 2=variazione, 3= storno
66	DATI PER INDIVIDUAZIONE TRATTENUTE ERRATI	I dati riguardanti le trattenute indicati nel trk07 sono errati o incongruenti	Inserire i dati nel trk07 in modo corretto
67	DATI PER INDIVIDUAZIONE TRATTENUTE ASSENTI	Per la modalità trattenute non è indicato il trk07	Indicare i dati nel trk07
68	DATI PER MODALITA" GIROFONDI ASSENTI	Mancanza dei dati obbligatori per la modalità esecuzione Girofondi: capo - capitolo - articolo o codice c.s. ente ricevente (vedi ridefinizione per girofondi campi da pos.386 a 402.	Contattare propria software house per l'inserimento dei dati mancanti per la tipologia 'Girofondi'.
69	DATI PER MODALITA" GIROFONDI ERRATI	Indicazione errata dei dati obbligatori per la modalità esecuzione Girofondi: capo - capitolo - articolo o codice c.s. ente ricevente (vedi ridefinizione per girofondi campi da pos.386 a 402.	Contattare propria software house per la correzione dei dati mancanti per la tipologia 'Girofondi'.
70	ORDINATIVO GIA" INVIATO	Ordinativo già inviato nella stessa giornata	La procedura controlla la presenza di ordinativi già inviati e l'ente non deve provvedere ad eliminare dal flusso o rispedire niente.
72	DATA SCADENZA ERRATA	Se è un uscita e la data scadenza è minore di oggi. Se è un'entrata e la data scadenza è valorizzata	Inserire la data scadenza in modo congruente
73	SONO ORDINATIVI LA CUI VARIAZIONE E' GESTITA CON IL CARTACEO	Se il campo tipo flusso = 5	Non sono gestiti in automatico ma sono lavorati con il cartaceo
74	ORDINATIVO INESISTENTE	Il numero ordinativo è inesistente in caso di variazione o storno	Controllare i dati indicati e contattare la propria software house per la correzione del dato.
75	ORDINATIVO CON TIPO INVIO ERRATO	Se è tipo flusso = 1 (carico) e si inviano i dati per la variazione	Contattare propria software house.
76	ORDINATIVO IN ATTESA DI LAVORAZIONE - APPOGGIO -	In caso di variazione l'ordinativo deve essere eseguito	Esito provvisorio.
77	ABI/CAB INESISTENTI SU FILE PIAZZATURA	si è verificata l'inesistenza di ABI/CAB su file piazzatura bonifico (vedi campi a posizione 386 - 391 trk3).	Controllare i dati indicati e contattare la propria software house per la correzione del dato mancante(vedi campi a posizione 386 - 391 trk3.
79	STORNO NON ESEGUIBILE	Si richiede lo storno di un ordinativo da eseguire	Richiesta di storno non eseguibile poiché trattasi di ordinativo da eseguire
80	IMPORTO INFERIORE A IMPORTO ESEGUITO	Si richiede di variare l'importo di un ordinativo eseguito	La variazione dell'importo di ordinativi eseguiti non è ammessa
81	ORDINATIVO ESEGUITO CON SCADENZA VARIATA	Si richiede di variare la data scadenza di un ordinativo eseguito o parzialmente eseguito	Si richiede di variare la data scadenza di un ordinativo eseguito o parzialmente eseguito
82	SUB_ORDINATIVO ESEGUITO CON IMPORTO VARIATO	Si chiede di variare l'importo già eseguito	Si chiede di variare l'importo già eseguito

112	IMPOR TO C.CONTABILE DA REG. MINORE DI IMPOR TO SUB	L'importo della carta contabile da regolarizzare è minore del sub che la regolarizza	Controllare i dati dell'ordinativo: la carta contabile da regolarizzare è minore del sub che la regolarizza. Rinviare il dato corretto.
113	BOLLO ERRATO - IMPOR TO SUB INFERIORE AL MINIMO	Bollo errato: importo sub inferiore a euro 77,46.	Bollo errato: importo sub inferiore a euro 77,46.
114	BOLLO NON PREVISTO PER MODALITÀ DI ESECUZIONE	E prevista la valorizzazione del campo 'Bollo', a posizione 450 trk.3, solo per le modalità di esecuzione Cassa, Bonifico, Assegni, Assegni circolari, Per le modalità di esecuzione, a posizione 385, Trattenute, Regolarizzazione, modalità Descrittiva, Girofondi e Trasferimenti il campo bollo non deve essere valorizzato.	E prevista la valorizzazione del campo 'Bollo', a posizione 450 trk3, solo per le modalità di esecuzione Cassa, Bonifico, Assegni, Assegni circolari, Per le modalità di esecuzione, a posizione 385, Trattenute, Regolarizzazione, modalità Descrittiva, Girofondi e Trasferimenti il campo bollo non deve essere valorizzato.
115	TRATTENUTE NON PREVISTE SU MODALITÀ DI ESECUZIONE	La trattenuta non è prevista con questa modalità di esecuzione	
116	IMPOR TO SPESE ERRATO	In caso di modalità 'E' e l'importo è diverso dall'importo delle spese a cui è collegato, in caso di modalità 'F' e l'importo è diverso dall'importo del mandato collegato di modalità 'E', in caso di spese del funzionario delegato l'importo delle spese è maggiore dell'importo da eseguire del mandato del funzionario delegato collegato	Inserire l'importo delle spese in modo corretto
117	MANDATO SENZA SPESE COLLEGATE	Nel flusso no sono presenti le spese a cui si riferisce il sub con modalità 'E'	Inserire le spese collegate
118	SPESE SENZA INDICAZIONE DEL MANDATO COLLEGATO	Per la reverse con modalità 'F' non esiste il mandato con mandato collegato	Indicare il mandato collegato
119	SPESE CON MANDATO COLLEGATO INESISTENTE/ERRATO	Per la reverse con modalità 'F' non esiste il sub del mandato con modalità 'E'	Indicare il sub collegato
120	COLLEGATI KO	L'ordinativo è collegato ad ordinativi errati	Correggere gli ordinativi errati
121	SPESE/COLLEGATI KO	L'ordinativo è collegato a delle spese errate	Correggere gli ordinativi errati
122	TRATTENUTE CON COLLEGATI KO	Le trattenute hanno ordinativi collegati errati	Correggere gli ordinativi errati
123	COLLEGATI CON TRATTENUTE KO	L'ordinativo è collegato a trattenute errate	Correggere gli ordinativi errati
124	SPESE NON PREVISTE SU MODALITÀ ESECUZIONE	Si hanno delle spese per le modalità d'esecuzione 'G'E'H'	Le spese non devono essere inserite
128	ORDINATIVO CON SUB NON RICHIESTI	Si tratta di funzionario delegato e sono indicati i sub	Nel caso di funzionario delegato non devono inserir i sub
129	DATI SPESE VARIATI	Si vuole variare delle spese	La variazione delle spese eseguite non è ammessa
130	DESCRIZIONE CON CARATTERI ERRATI	Presenza di caratteri errati nella descrizione	I caratteri ammessi sono (' '\$%&'()*+,-.0123456789;<>=?_`^çàábcdefghijklmnopqrs TUVWXYZabcdefghijklmnopghijklmnopqrstuvwxyzàáùù.);
131	CAMPO DESCRIZIONE TROPPO CORTO	La descrizione operazione è inferiore a 3 caratteri	Inserire più di 3 caratteri

Codice Descrizione		Spiegazione	
901	Flusso scartato: Filiale non valorizzata	Flusso scartato: Filiale non valorizzata	Contattare propria software house per la valorizzazione dei dati mancanti.
902	Flusso scartato: Codice Ente non valorizzato	Flusso scartato: Codice Ente non valorizzato	Contattare propria software house per la valorizzazione dei dati mancanti.
903	Flusso scartato: tipo flusso non abilitato	Flusso scartato: tipo flusso non abilitato	Contattare propria software house per la valorizzazione dei dati mancanti.
904	Flusso scartato: Filiale-Codice Ente errati	Flusso scartato: Filiale-Codice Ente errati	Contattare propria software house per la valorizzazione dei dati mancanti.
905	Ordinativo scartato: Numero ordinativo non valorizzato	Ordinativo scartato: Numero ordinativo non valorizzato	Contattare propria software house per la valorizzazione dei dati mancanti.
906	Ordinativo scartato: Numero ordinativo doppio	Ordinativo scartato: Numero ordinativo doppio	La procedura scarta automaticamente l'ordinativo doppio.
907	Ordinativo scartato: Numero Sub ordinativo non valorizzato	Ordinativo scartato: Numero Sub ordinativo non valorizzato	Verificare assenza del sub, a pos. 15 trk.3) e una volta corretto il flusso rispedire
908	Ordinativo scartato: Numero Sub ordinativo doppio	Ordinativo scartato: Numero Sub ordinativo doppio	Verificare presenza doppia del sub, a pos. 15 trk.3) e una volta corretto il flusso rispedire
909	Ordinativo scartato: Sub ordinativo con tipo modalit� esecuzione errata/non valorizzata	Ordinativo scartato: Sub ordinativo con tipo modalit� esecuzione errata/non valorizzata	Contattare propria software house per la valorizzazione dei dati mancanti.
999	Ordinativo scartato: Firma non autorizzata all'invio	Ordinativo scartato: Firma non autorizzata all'invio: censire potere di firma	Contattare il proprio tesoriere per il censimento dei poteri di firma mancanti.