

Scheda descrittiva del SIP per la  
tipologia documentaria  
OPI – Ordinativi Pagamento e  
Incasso

versione 1.0 del 28/10/2019

### Storia delle modifiche del documento

Versione	Variazioni	Data
		GG/MM/AAAA
		GG/MM/AAAA
		GG/MM/AAAA

Il presente documento è rilasciato sotto la licenza  
**Attribuzione - Non commerciale**  
delle Creative Commons



## INDICE

1. INTRODUZIONE .....	5
2. FLUSSO ORDINATIVI.....	8
2.1 Struttura dell'unità documentaria.....	8
2.2 Metadati.....	10
3. MESSAGGIO ACK SIOPE .....	15
3.1 Struttura dell'unità documentaria.....	15
3.2 Metadati.....	16
4. MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO.....	20
4.1 Struttura dell'unità documentaria.....	20
4.2 Metadati.....	21
5. MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO .....	24
5.1 Struttura dell'unità documentaria.....	24
5.2 Metadati.....	25
6. MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO .....	28
6.1 Struttura dell'unità documentaria.....	28
6.2 Metadati.....	29
7. MANDATI E REVERSALI.....	33
7.1 MANDATO.....	35
7.1.1 Struttura dell'unità documentaria .....	35
7.1.2 Metadati.....	37
7.2 REVERSALE.....	39
7.2.1 Struttura dell'unità documentaria .....	39
7.2.2 Metadati.....	40
8. FLUSSO GIORNALI DI CASSA.....	43
8.1 Struttura dell'unità documentaria.....	44
8.2 Metadati.....	45
9. FLUSSO DISPONIBILITA LIQUIDE.....	49
9.1 Struttura dell'unità documentaria.....	50



9.2 Metadati.....51

# 1. INTRODUZIONE

L'art. 1, comma 533, della legge 232 del 2016<sup>1</sup> (legge di bilancio 2017), ha previsto un intervento di sviluppo del SIOPE, denominato SIOPE+, con l'obiettivo di migliorare il monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle amministrazioni pubbliche, demandando la definizione delle modalità e dei tempi di attuazione a successivi decreti del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

La successiva decretazione attuativa (Decreti MEF del 14 giugno 2017 e del 25 settembre 2017). infatti, ha disciplinato come prime applicazioni di SIOPE+ una sperimentazione, articolata in due fasi, e l'avvio a regime per Regioni, Province, Città Metropolitane, Comuni e Aziende sanitarie e ospedaliere, alla luce dei risultati ottenuti dalla sperimentazione<sup>2</sup>.

Le amministrazioni pubbliche dovranno colloquiare con il proprio tesoriere utilizzando ordinativi informatici emessi secondo lo standard OPI (Ordinativo di Pagamento e Incasso)<sup>3</sup> e gli Schemi XSD, emanati dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e trasmettendo gli ordinativi per il tramite dell'infrastruttura SIOPE+ e nel rispetto delle regole di colloquio definite da MEF, Banca d'Italia ed AgID<sup>4</sup>.

---

<sup>1</sup> Art. 1, co. 533 della legge 232 del 2016:

533. All'articolo 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, dopo il comma 8 sono inseriti i seguenti:

*"8-bis. Al fine di favorire il monitoraggio del ciclo completo delle entrate e delle spese, le amministrazioni pubbliche ordinano gli incassi e i pagamenti al proprio tesoriere o cassiere esclusivamente attraverso ordinativi informatici emessi secondo lo standard Ordinativo Informatico emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), per il tramite dell'infrastruttura della banca dati SIOPE gestita dalla Banca d'Italia nell'ambito del servizio di tesoreria statale. Le modalità con cui enti e tesorieri scambiano gli ordinativi informatici con l'infrastruttura SIOPE sono definite da apposite regole di colloquio definite congiuntamente con l'AgID e disponibili nelle sezioni dedicate al SIOPE del sito internet istituzionale del Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato. I tesorieri e i cassieri non possono accettare disposizioni di pagamento con modalità differenti da quelle descritte nel periodo precedente.*

*8-ter. Con decreti del Ministero dell'economia e delle finanze, sentite la Conferenza unificata e l'AgID, sono stabiliti le modalità e i tempi per l'attuazione delle disposizioni di cui al comma 8-bis."*

<sup>2</sup> In particolare, i citati Decreti emanati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze hanno previsto:

- ✓ la sperimentazione – fase 1 dal 1° luglio 2017 per 7 enti di cui 5 Comuni;
- ✓ la sperimentazione – fase 2 dal 1° ottobre 2017 per 23 enti, di cui 17 Comuni e 1 Città Metropolitana;
- ✓ l'avvio a regime dal 1° gennaio 2018 per tutte le Regioni e le Province autonome, le Città Metropolitane e le Province;
- ✓ l'avvio a regime dal 1° aprile 2018 per Comuni oltre 60.000 abitanti;
- ✓ l'avvio a regime dal 1° luglio 2018 per Comuni da 10.001 a 60.000 abitanti;
- ✓ l'avvio a regime dal 1° ottobre 2018 per Comuni fino a 10.000 abitanti;
- ✓ l'avvio a regime dal 1° gennaio 2019 per i Comuni colpiti dagli eventi sismici verificatisi a far data dal 24 agosto 2016;
- ✓ l'avvio a regime dal 1° ottobre 2018 per le Aziende sanitarie e ospedaliere.

Il complesso dei dati, riferiti ad uno o più ordinativi informatici - definito per brevità “flusso” nelle citate Regole Tecniche - e alla messaggistica a supporto del protocollo di colloquio tra PA, SIOPE+ e BT, è costituito da un file di testo (estensione .xml) composto secondo le regole previste dalla sintassi XML.

La trasmissione telematica dei flussi tra Pubblica Amministrazione (in seguito PA) e Banca Tesoriera (in seguito BT) avviene per il tramite dell’infrastruttura SIOPE+ (nodo di smistamento tra ente pubblico e banca tesoriera) che acquisisce gli OPI inviati dagli enti (o dai soggetti che li intermediano) e i flussi inviati dalle Banche Tesoriere (o dai soggetti che le intermediano) con le modalità descritte nelle citate “Regole di colloquio SIOPE+” a cui si rimanda per ulteriori approfondimenti.

La produzione degli OPI, costituiti da mandati di pagamento e reversali di incasso, si configura come produzione di un insieme di tipologie documentarie relative al flusso contenente gli OPI e alla messaggistica a supporto del protocollo di colloquio tra PA, SIOPE+ e BT. Le tipologie, prodotte nell’ambito dello scambio telematico tramite l’infrastruttura SIOPE+, sono:

FLUSSO ORDINATIVI

MESSAGGIO ACK SIOPE

MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO

MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO

---

<sup>3</sup> Si vedano le “REGOLE TECNICHE E STANDARD PER L’EMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI RELATIVI ALLA GESTIONE DEI SERVIZI DI TESORERIA E DI CASSA DEGLI ENTI DEL COMPARTO PUBBLICO ATTRAVERSO IL SISTEMA SIOPE+” progressivamente aggiornate in successive versioni. Come indicato nel documento stesso, esso *riprende ed integra il [...] “Protocollo sulle regole tecniche e lo standard per l’emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico”, disciplinato dalla Circolare AgID 64 del 15 gennaio 2014 e dall’analoga Circolare ABI, serie Tecnica, n. 36 del 30 dicembre 2013.*

*Il documento include inoltre le revisioni - anticipate dalla Circolare ABI, Serie Tecnica, n. 3 del 17 febbraio 2016 - elaborate attraverso la collaborazione tra ABI, Poste Italiane s.p.a. e AgID al fine di eliminare refusi, dirimere eventuali dubbi e inserire precisazioni sull’utilizzo degli standard.*

*Il documento è di riferimento per le istituzioni scolastiche intermedie dal MIUR (Ministero dell’Istruzione, Università e Ricerca).*

<sup>4</sup> Si vedano le “Regole tecniche per il colloquio telematico di amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE+”

MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO

FLUSSO GIORNALE DI CASSA

FLUSSO DISPONIBILITÀ LIQUIDE

A partire dai dati contenuti nei sistemi informativi contabili dell'Ente Produttore e/o dalle informazioni estraibili dai documenti delle tipologie documentarie FLUSSO ORDINATIVI e MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO, vengono inoltre generate le seguenti tipologie documentarie:

MANDATO

REVERSALE

Le tipologie documentarie sopra indicate vengono versate in conservazione in forma di Pacchetti di versamento (d'ora in avanti SIP), come illustrato specificatamente, in relazione a ciascuna di esse, nei paragrafi seguenti, in termini di struttura dell'unità documentaria e di metadati per la conservazione.

## 2. FLUSSO ORDINATIVI

### 2.1 Struttura dell'unità documentaria

Nella tabella seguente è riportata la struttura dell'Unità documentaria denominata "FLUSSO ORDINATIVI" con le informazioni essenziali relative agli elementi che la compongono. Tali informazioni, e in particolare quelle riportate nella colonna Informazioni sul documento, fanno riferimento ai casi tipici e non hanno valore prescrittivo.

<b>Elemento dell'unità documentaria</b>	<b>Tipo documento</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Informazioni sul documento (firme e formati)</b>	<b>Riferimenti temporali</b>
Documento principale	FLUSSO ORDINATIVI	E' il documento in formato XML, prodotto dall'Ente Produttore, che costituisce la rappresentazione informatica del flusso contenente gli ordinativi di pagamento (mandati) e di incasso (reversali).	Il documento è in formato xml sottoscritto con firma digitale, di tipo "XADES Enveloped", dai soggetti legittimati presso l'Ente Produttore (PA) e comunicati alla BT.	Il controllo sulla validità della firma è in relazione alla data e ora di apposizione della firma digitale da parte della PA.

Elemento dell'unità documentaria	Tipo documento	Descrizione	Informazioni sul documento (firme e formati)	Riferimenti temporali
Documento principale	LISTA LIQUIDAZIONE	Documento contenente la lista delle fatture e relativi importi da liquidare	Formati: diversi Firmato: SI	<p>Il riferimento temporale è richiesto solo nel caso in cui il documento sia firmato digitalmente.</p> <p>Ai fini della verifica della validità della firma digitale eventualmente apposta al documento si suggerisce di utilizzare come riferimento temporale una delle seguenti date:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data di registrazione (Data di protocollazione o repertoriazione)</li> <li>- Data di trasmissione e di ricezione mediante Posta elettronica certificata<sup>5</sup></li> </ul>

<sup>5</sup> Qualora i riferimenti indicati non fossero disponibili si suggerisce in alternativa l'utilizzo di una delle seguenti date:

- Data di versamento nel sistema di conservazione;

- Data di firma ricavate dal DB del sistema software che produce il documento e non dalla busta crittografica della firma.

Si precisa che in presenza di marca temporale il sistema effettuerà il controllo della validità della firma alla data contenuta nella marca.

## 2.2 Metadati

La tabella seguente descrive i metadati per la produzione dell'Indice SIP da inviare in conservazione.

La tabella fornisce per ciascun metadato le seguenti informazioni:

- **Denominazione:** identifica la denominazione del metadato (tag) nell'Indice SIP;
- **Descrizione:** fornisce informazioni aggiuntive sul metadato e indicazioni in merito alla compilazione dello stesso;
- **Valore/Formato:** indica il formato in cui deve essere espresso il metadato o i valori che può assumere;
- **Obblig.:** sta a indicare l'obbligatorietà, indicata con un **SI** in grassetto quando è assoluta (in mancanza del dato il versamento potrebbe non andare a buon fine), un **SI** in testo normale quando è relativa (ovvero è consigliabile compilare il metadato, ma una sua eventuale assenza non pregiudica il versamento) e con **NO** quando è facoltativa.

Denominazione	Descrizione	Valore/Formato	Obblig.
<Numero>	Codice alfanumerico indicato nel documento "flusso_ordinativi" al tag <identificativo_flusso>; esso viene attribuito univocamente al flusso inviato da parte della PA	Stringa	<b>SI</b>
<Anno>	Esercizio finanziario o contabile indicato nel documento "flusso_ordinativi" al tag <esercizio>	Anno (AAAA)	<b>SI</b>

<TipoRegistro> <sup>6</sup>	Stringa fissa convenzionale: "FLUSSI_ORDINATIVI"	FLUSSI_ORDINATIVI	<b>SI</b>
<Oggetto>	Il tag deve essere valorizzato con la descrizione sintetica del contenuto del Flusso. La stringa è composta da una parte fissa e una parte variabile come di seguito riportato:  "Flusso contenente n. [numero ordinativi contenuti nel flusso] ordinativi", per esempio: "Flusso contenente n. 15 ordinativi"	Stringa	<b>SI</b>
<Data>	Data di creazione del flusso che corrisponde alla data contenuta nel tag <data_ora_creazione_flusso> nel documento "flusso_ordinativi"	Data (AAAA-MM-GG)	<b>SI</b>
<FascicoloPrincipale>	In questa sezione vanno indicate le informazioni relative alla Classifica principale, al Fascicolo principale e all'eventuale Sottofascicolo cui appartiene l'Unità documentaria. È possibile valorizzare solo la Classifica e non i campi descrittivi del Fascicolo nel caso in cui l'Unità documentaria sia stata solo classificata e non fascicolata. Le informazioni richieste sono relative alla sintassi con cui vengono valorizzate le informazioni relative al <FascicoloPrincipale>:	Stringa	NO

<sup>6</sup> Denominazione o codice attribuita/o al registro. In generale per registro si intende in alternativa:

- repertorio in cui sono registrati in ordine progressivo i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445). La denominazione o codice viene attribuita/o dall'Ente e viene da esso indicata/o nel Modulo di informazioni preliminari;
- contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco. La denominazione o codice del registro viene concordata/o con ParER.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• &lt;Classifica&gt;</li> <li>• &lt;Identificativo&gt;</li> <li>• &lt;Oggetto&gt;</li> </ul> <p>e all'eventuale &lt;SottoFascicolo&gt;:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• &lt;Identificativo&gt;</li> <li>• &lt;Oggetto&gt;</li> </ul>		
<FascicoliSecondari>	In questa sezione vanno indicate le informazioni relative alle eventuali Classifiche secondarie, Fascicoli e Sottofascicoli secondari in cui sia stata classificata o fascicolata l'Unità documentaria. Valgono le stesse considerazioni effettuate per il fascicolo principale	Stringa	NO
<DocumentoCollegato>	<p>I collegamenti sono riferibili agli ordinativi (mandati e/o reversali) contenuti nel Flusso. Le informazioni richieste sono relative alla sintassi con cui vengono valorizzate le informazioni relative ai metadati di identificazione dell'U.D. relativa al Mandato/Reversale:</p> <p>&lt;Numero&gt; (che corrisponde ai tag &lt;numero_reversale&gt; o &lt;numero_mandato&gt; presenti nel documento "flusso_ordinativi")</p> <p>&lt;Anno&gt; (che corrisponde al tag &lt;esercizio&gt; presente nel documento "flusso_ordinativi")      &lt;TipoRegistro&gt;: "REVERSALI" o "MANDATI".</p>	Stringa	SI

	<p>In caso di ordinativo o ordinativi da sostituire, vengono generati due collegamenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) al mandato o alla reversale emesso/a in sostituzione,</li> <li>2) al mandato o alla reversale da sostituire.</li> </ol> <p>Per questo secondo collegamento: &lt;Numero&gt;: corrisponde al valore del tag &lt;numero_mandato_da_sostituire&gt; o &lt;numero_reversale_da_sostituire&gt; &lt;Anno&gt;: corrisponde al valore del tag &lt;esercizio_mandato_da_sostituire&gt; o &lt;esercizio_reversale_da_sostituire&gt; &lt;Tipo Registro&gt;: "MANDATI" o "REVERSALI"</p> <p>In alternativa, è possibile generare un solo collegamento all'ordinativo emesso in sostituzione, la cui descrizione riporterà il riferimento all'ordinativo da sostituire (come esplicitato di seguito).</p>		
<DescrizioneCollegamento>	<p>Descrizione della motivazione del collegamento. Indica la natura dell'operazione effettuata sull'ordinativo. I valori sono quelli che può assumere il tag &lt;tipo_operazione&gt;: "INSERIMENTO", "VARIAZIONE", "ANNULLO", "SOSTITUZIONE".</p> <p>In caso di sostituzione di ordinativo/i, oltre al collegamento con l'ordinativo emesso che sostituisce (la descrizione del collegamento assume il valore di</p>	Stringa	<b>SI</b>

	<p>“SOSTITUZIONE”), viene generato un secondo collegamento all’ordinativo o agli ordinativi da sostituire. La descrizione de tale collegamento assume il valore “DA SOSTITUIRE”.</p> <p>In alternativa, qualora si preveda un unico collegamento all’ordinativo che sostituisce, la descrizione del collegamento verrà resa con una stringa composta da parte fissa e parte variabile, articolata come di seguito riportato:</p> <p>in caso di mandato da sostituire, "SOSTITUZIONE DEL MANDATO N. [numero del mandato da sostituire]/[anno di esercizio]";</p> <p>in caso di reversale da sostituire, "SOSTITUZIONE DELLA REVERSALE N. [numero della reversale da sostituire]/[anno di esercizio]";</p> <p>oppure, "SOSTITUZIONE DELL'ORDINATIVO N. [numero del mandato o della reversale da sostituire]/[anno di esercizio]".</p> <p>Ad esempio:</p> <p>"SOSTITUZIONE DEL MANDATO N. 3/2018".</p> <p>"SOSTITUZIONE DELLA REVERSALE N. 4/2018".</p> <p>"SOSTITUZIONE DELL’ORDINATIVO N. 3/2018".</p>		
--	---	--	--

### 3. MESSAGGIO ACK SIOPE

#### 3.1 Struttura dell'unità documentaria

Nella tabella seguente è riportata la struttura dell'Unità documentaria denominata "MESSAGGIO ACK SIOPE" con le informazioni essenziali relative agli elementi che la compongono. Tali informazioni, e in particolare quelle riportate nella colonna Informazioni sul documento, fanno riferimento ai casi tipici e non hanno valore prescrittivo.

Elemento dell'unità documentaria	Tipo documento	Descrizione	Informazioni sul documento (firme e formati)	Riferimenti temporali
Documento principale	MESSAGGIO ACK SIOPE	Messaggio generato e messo a disposizione dell'Ente da parte di SIOPE+ contenente il riscontro al messaggio di tipo "flusso_ordinativi". E' in formato xml ed ha lo scopo di comunicare all'Ente Produttore l'avvenuta ricezione, in ingresso, o il rifiuto del Flusso da parte del Sistema SIOPE+	Il documento è in formato xml. Non viene sottoscritto digitalmente	

## 3.2 Metadati

La tabella seguente descrive i metadati per la produzione dell'Indice SIP da inviare in conservazione.

La tabella fornisce per ciascun metadato le seguenti informazioni:

- **Denominazione:** identifica la denominazione del metadato (tag) nell'Indice SIP;
- **Descrizione:** fornisce informazioni aggiuntive sul metadato e indicazioni in merito alla compilazione dello stesso;
- **Valore/Formato:** indica il formato in cui deve essere espresso il metadato o i valori che può assumere;
- **Obblig.:** sta a indicare l'obbligatorietà, indicata con un **SI** in grassetto quando è assoluta (in mancanza del dato il versamento potrebbe non andare a buon fine), un **SI** in testo normale quando è relativa (ovvero è consigliabile compilare il metadato, ma una sua eventuale assenza non pregiudica il versamento) e con **NO** quando è facoltativa.

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore/Formato</b>	<b>Obblig.</b>
<Numero>	Numero che identifica in maniera univoca il messaggio: hash del file (generato preferibilmente con algoritmo MD5) o altro identificativo associato univocamente al documento	Stringa	<b>SI</b>
<Anno>	Esercizio finanziario o contabile indicato nel documento <messaggio_ack_siope> al tag <esercizio>. Qualora il tag non sia valorizzato, il dato relativo all'esercizio finanziario o contabile del flusso cui si riferisce il Messaggio, se disponibile, può essere ricavato	Anno (AAAA)	<b>SI</b>

	dagli applicativi contabili dell'Ente. In alternativa: AAAA ricavato da <data_ora_creazione_flusso>		
<TipoRegistro> <sup>7</sup>	Stringa fissa convenzionale: "MESSAGGI_FLUSSO"	MESSAGGI_FLUSSO	<b>SI</b>
<Oggetto>	Stringa costituita da parte fissa e parte variabile, da comporsi in relazione al valore del tag <stato_flusso> contenuto nel <messaggio_ack_siope> (OK, WARNING, KO): "Ricezione/Rifiuto SIOPE+ flusso [<identificativo_flusso>]". Per esempio, se il tag assume il valore "OK" o "WARNING": "Ricezione SIOPE+ flusso 1234567891012345", diversamente se il tag assume il valore "KO": "Rifiuto SIOPE+ flusso 1234567891012345"	Stringa	<b>SI</b>
<Data>	Data contenuta nel tag <data_ora_creazione_flusso> del documento <messaggio_ack_siope>	Data (AAAA-MM-GG)	<b>SI</b>
<FascicoloPrincipale>	Si veda quanto descritto nell'analogo campo della tipologia "FLUSSO ORDINATIVI"	Stringa	NO

<sup>7</sup> Denominazione o codice attribuita/o al registro. In generale per registro si intende in alternativa:

- repertorio in cui sono registrati in ordine progressivo i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445). La denominazione o codice viene attribuita/o dall'Ente e viene da esso indicata/o nel Modulo di informazioni preliminari;
- contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco. La denominazione o codice del registro viene concordata/o con ParER.

<FascicoliSecondari>	Si veda quanto descritto nell'analogo campo della tipologia "FLUSSO ORDINATIVI"	Stringa	NO
<DocumentoCollegato>	<p>I collegamenti sono riferibili al Flusso cui fa riferimento il messaggio. Le informazioni richieste sono relative alla sintassi con cui vengono valorizzate le informazioni relative ai metadati di identificazione dell'U.D. relativa al Flusso:</p> <p>&lt;Numero&gt; (che corrisponde al tag &lt;identificativo_flusso&gt; presente nel documento &lt;messaggio_ack siope&gt;)</p> <p>&lt;Anno&gt; (che corrisponde al tag &lt;esercizio&gt; presente nel documento &lt;messaggio_ack siope&gt; o, qualora il tag non sia valorizzato, AAAA relativo all'esercizio finanziario o contabile del flusso cui il messaggio si riferisce ricavabile dagli applicativi contabili dell'Ente.</p> <p>&lt;TipoRegistro&gt;: "FLUSSI_ORDINATIVI".</p>	Stringa	<b>SI</b>
<DescrizioneCollegamento>	<p>Descrizione della motivazione del collegamento. Indica la ricezione, in ingresso, del Flusso sul Sistema Siope+ oppure il rifiuto dello stesso, in relazione al tag &lt;stato_flusso&gt;.</p> <p>Nel caso in cui il tag &lt;stato_flusso&gt; sia valorizzato con "OK" o "WARNING", la stringa è la seguente: "Ricezione flusso SIOPE+".</p>	Stringa	<b>SI</b>

	Nel caso in cui il tag <stato_flusso> sia valorizzato con "KO", la stringa è la seguente: "Rifiuto flusso SIOPE+"		
--	---	--	--

## 4. MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO

### 4.1 Struttura dell'unità documentaria

Nella tabella seguente è riportata la struttura dell'Unità documentaria denominata "MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO" con le informazioni essenziali relative agli elementi che la compongono. Tali informazioni, e in particolare quelle riportate nella colonna Informazioni sul documento, fanno riferimento ai casi tipici e non hanno valore prescrittivo.

<b>Elemento dell'unità documentaria</b>	<b>Tipo documento</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Informazioni sul documento (firme e formati)</b>	<b>Riferimenti temporali</b>
Documento principale	MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO	Messaggio, generato ed inviato dalla BT a SIOPE+, che ha lo scopo di comunicare all'Ente Produttore l'avvenuta ricezione, in ingresso, del Flusso in quanto, a seguito dei controlli formali (verifica di validità della firma digitale, legittimità dei poteri di firma, verifica sostanziale), non sono state	Il documento è in formato xml sottoscritto con firma digitale, di tipo "XADES Enveloped", dai soggetti legittimati presso la BT.	Il controllo sulla validità della firma è in relazione alla data e ora di apposizione della firma digitale da parte della BT

		rilevate dalla BT anomalie nel flusso		
--	--	---------------------------------------	--	--

## 4.2 Metadati

La tabella seguente descrive i metadati per la produzione dell'Indice SIP da inviare in conservazione.

La tabella fornisce per ciascun metadato le seguenti informazioni:

- Denominazione: identifica la denominazione del metadato (tag) nell'Indice SIP;
- Descrizione: fornisce informazioni aggiuntive sul metadato e indicazioni in merito alla compilazione dello stesso;
- Valore/Formato: indica il formato in cui deve essere espresso il metadato o i valori che può assumere;
- Obblig.: sta a indicare l'obbligatorietà, indicata con un SI in grassetto quando è assoluta (in mancanza del dato il versamento potrebbe non andare a buon fine), un SI in testo normale quando è relativa (ovvero è consigliabile compilare il metadato, ma una sua eventuale assenza non pregiudica il versamento) e con NO quando è facoltativa.

Denominazione	Descrizione	Valore/Formato	Obblig.
<Numero>	Numero che identifica in maniera univoca il messaggio: hash del file (generato preferibilmente con algoritmo MD5) o altro identificativo associato univocamente al documento	Stringa	<b>SI</b>
<Anno>	Esercizio finanziario o contabile indicato nel documento <messaggio_ricezione_flusso> al tag <esercizio>	Anno (AAAA)	<b>SI</b>

<TipoRegistro> <sup>8</sup>	Stringa fissa convenzionale: "MESSAGGI_FLUSSO"	MESSAGGI_FLUSSO	<b>SI</b>
<Oggetto>	Stringa composta da parte fissa e parte variabile: "Ricezione flusso [<identificativo_flusso>]": ad esempio: "Ricezione flusso 1234567891012345".	Stringa	<b>SI</b>
<Data>	Data contenuta nel tag <data_ora_creazione_flusso> del documento <messaggio_ricezione_flusso>	Data (AAAA-MM-GG)	<b>SI</b>
<FascicoloPrincipale>	Si veda quanto descritto nell'analogo campo della tipologia "FLUSSO ORDINATIVI"	Stringa	NO
<FascicoliSecondari>	Si veda quanto descritto nell'analogo campo della tipologia "FLUSSO ORDINATIVI"	Stringa	NO
<DocumentoCollegato>	I collegamenti sono riferibili al Flusso cui fa riferimento il messaggio. Le informazioni richieste sono relative alla sintassi con cui vengono valorizzate le informazioni relative ai metadati di identificazione dell'U.D. relativa al Flusso: <Numero> (che corrisponde al tag <identificativo_flusso> presente	Stringa	<b>SI</b>

<sup>8</sup> Denominazione o codice attribuita/o al registro. In generale per registro si intende in alternativa:

- repertorio in cui sono registrati in ordine progressivo i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445). La denominazione o codice viene attribuita/o dall'Ente e viene da esso indicata/o nel Modulo di informazioni preliminari;
- contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco. La denominazione o codice del registro viene concordata/o con ParER.

	<p>nel documento &lt;messaggio_ricezione_flusso&gt;)</p> <p>&lt;Anno&gt; (che corrisponde al tag &lt;esercizio&gt; presente nel documento messaggio_ricezione_flusso)</p> <p>&lt;TipoRegistro&gt;: "FLUSSI_ORDINATIVI".</p>		
<DescrizioneCollegamento>	<p>Descrizione della motivazione del collegamento. Indica la ricezione, in ingresso, del Flusso da parte della BT. Il sistema di gestione informatica dei documenti della BT sottopone il flusso ai controlli formali (verifica di validità della firma digitale, legittimità dei poteri di firma, verifica sostanziale) e invia all'infrastruttura SIOPE+ un messaggio di conferma ricezione flusso, qualora non siano state rilevate anomalie nel Flusso ricevuto dalla BT.</p>	<p>Stringa fissa</p> <p>"Ricezione flusso"</p>	<b>SI</b>

## 5. MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO

### 5.1 Struttura dell'unità documentaria

Nella tabella seguente è riportata la struttura dell'Unità documentaria denominata "MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO" con le informazioni essenziali relative agli elementi che la compongono. Tali informazioni, e in particolare quelle riportate nella colonna Informazioni sul documento, fanno riferimento ai casi tipici e non hanno valore prescrittivo.

Elemento dell'unità documentaria	Tipo documento	Descrizione	Informazioni sul documento (firme e formati)	Riferimenti temporali
Documento principale	MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO	Messaggio, generato ed inviato dalla BT a SIOPE+, che ha lo scopo di comunicare alla PA il rifiuto di un Flusso formalmente non corretto, cioè che non ha superato i controlli formali (verifica di validità della firma digitale, legittimità dei poteri di	Il documento è in formato xml sottoscritto con firma digitale, di tipo "XADES Enveloped", dai soggetti legittimati presso la BT.	Il controllo sulla validità della firma è in relazione alla data e ora di apposizione della firma digitale da parte della BT

		firma, verifica sostanziale)		
--	--	------------------------------	--	--

## 5.2 Metadati

La tabella seguente descrive i metadati per la produzione dell'Indice SIP da inviare in conservazione.

La tabella fornisce per ciascun metadato le seguenti informazioni:

- Denominazione: identifica la denominazione del metadato (tag) nell'Indice SIP;
- Descrizione: fornisce informazioni aggiuntive sul metadato e indicazioni in merito alla compilazione dello stesso;
- Valore/Formato: indica il formato in cui deve essere espresso il metadato o i valori che può assumere;
- Obblig.: sta a indicare l'obbligatorietà, indicata con un SI in grassetto quando è assoluta (in mancanza del dato il versamento potrebbe non andare a buon fine), un SI in testo normale quando è relativa (ovvero è consigliabile compilare il metadato, ma una sua eventuale assenza non pregiudica il versamento) e con NO quando è facoltativa.

Denominazione	Descrizione	Valore/Formato	Obblig.
<Numero>	Numero che identifica in maniera univoca il messaggio: hash del file (generato preferibilmente con algoritmo MD5) o altro identificativo associato univocamente al documento	Stringa	<b>SI</b>
<Anno>	Esercizio finanziario o contabile indicato nel documento <messaggio_rifiuto_flusso> al tag <esercizio>	Anno (AAAA)	<b>SI</b>

<TipoRegistro> <sup>9</sup>	Stringa fissa convenzionale: "MESSAGGI_FLUSSO"	MESSAGGI_FLUSSO	<b>SI</b>
<Oggetto>	Stringa composta da parte fissa e parte variabile: "Rifiuto flusso [<identificativo_flusso>]", ad esempio: "Rifiuto flusso 1234567891012345".	Stringa	<b>SI</b>
<Data>	Data contenuta nel tag <data_ora_creazione_flusso> del documento <messaggio_rifiuto_flusso>	Data (AAAA-MM-GG)	<b>SI</b>
<FascicoloPrincipale>	Si veda quanto descritto nell'analogo campo della tipologia "FLUSSO ORDINATIVI"	Stringa	NO
<FascicoliSecondari>	Si veda quanto descritto nell'analogo campo della tipologia "FLUSSO ORDINATIVI"	Stringa	NO
<DocumentoCollegato>	I collegamenti sono riferibili al Flusso cui fa riferimento il messaggio. Le informazioni richieste sono relative alla sintassi con cui vengono valorizzate le informazioni relative ai metadati di identificazione dell'U.D. relativa al Flusso:  <Numero> (che corrisponde al tag <identificativo_flusso> presente nel	Stringa	<b>SI</b>

<sup>9</sup> Denominazione o codice attribuita/o al registro. In generale per registro si intende in alternativa:

- repertorio in cui sono registrati in ordine progressivo i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445). La denominazione o codice viene attribuita/o dall'Ente e viene da esso indicata/o nel Modulo di informazioni preliminari;
- contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco. La denominazione o codice del registro viene concordata/o con ParER.

	<p>documento &lt;messaggio_rifiuto_flusso&gt; &lt;Anno&gt; (che corrisponde al tag &lt;esercizio&gt; presente nel documento &lt; messaggio_ricezione_flusso) &lt;TipoRegistro&gt; "FLUSSI_ORDINATIVI".</p>		
<DescrizioneCollegamento>	<p>Descrizione della motivazione del collegamento. Indica il rifiuto, in ingresso, del Flusso da parte della BT. Il sistema di gestione informatica dei documenti della BT sottopone il Flusso ai controlli formali (verifica di validità della firma digitale, legittimità dei poteri di firma, verifica sostanziale) e invia all'infrastruttura SIOPE+ un messaggio di rifiuto flusso, nel caso in cui siano state rilevate anomalie nel Flusso ricevuto dalla BT</p>	<p>Stringa fissa "Rifiuto flusso"</p>	<b>SI</b>

## 6. MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO

### 6.1 Struttura dell'unità documentaria

Nella tabella seguente è riportata la struttura dell'Unità documentaria denominata "MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO" con le informazioni essenziali relative agli elementi che la compongono. Tali informazioni, e in particolare quelle riportate nella colonna Informazioni sul documento, fanno riferimento ai casi tipici e non hanno valore prescrittivo.

Elemento dell'unità documentaria	Tipo documento	Descrizione	Informazioni sul documento (firme e formati)	Riferimenti temporali
Documento principale	MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO	Messaggio generato ed inviato dalla BT a SIOPE+ per comunicare l'esito dei controlli di merito e l'esito dell'operazione disposta dal singolo ordinativo. La BT può aggregare più esiti applicativi in un unico messaggio XML	Il documento è in formato xml sottoscritto con firma digitale, di tipo "XADES Enveloped", dai soggetti legittimati presso la BT.	Il controllo sulla validità della firma è in relazione alla data e ora di apposizione della firma digitale da parte della BT

## 6.2 Metadati

La tabella seguente descrive i metadati per la produzione dell'Indice SIP da inviare in conservazione.

La tabella fornisce per ciascun metadato le seguenti informazioni:

- Denominazione: identifica la denominazione del metadato (tag) nell'Indice SIP;
- Descrizione: fornisce informazioni aggiuntive sul metadato e indicazioni in merito alla compilazione dello stesso;
- Valore/Formato: indica il formato in cui deve essere espresso il metadato o i valori che può assumere;
- Obblig.: sta a indicare l'obbligatorietà, indicata con un **SI** in grassetto quando è assoluta (in mancanza del dato il versamento potrebbe non andare a buon fine), un **SI** in testo normale quando è relativa (ovvero è consigliabile compilare il metadato, ma una sua eventuale assenza non pregiudica il versamento) e con **NO** quando è facoltativa.

Denominazione	Descrizione	Valore/Formato	Obblig.
<Numero>	Numero che identifica in maniera univoca il messaggio: hash del file (generato preferibilmente con algoritmo MD5) o altro identificativo associato univocamente al documento	Stringa	<b>SI</b>
<Anno>	Esercizio finanziario o contabile indicato al tag <esercizio> del primo esito ordinativo contenuto nel documento <messaggi_esito_applicativo>	Anno (AAAA)	<b>SI</b>

<TipoRegistro> <sup>10</sup>	Stringa fissa convenzionale: "MEA"	MEA	<b>SI</b>
<Oggetto>	Stringa composta da parte fissa e parte variabile: "Messaggio Esito Applicativo riferito a n. [numero degli esiti contenuti nel Messaggio] esiti ordinativi. Per esempio "Messaggio Esito Applicativo riferito a n. 15 esiti ordinativi"	Stringa	<b>SI</b>
<Data>	Data contenuta nel tag <data_ora_creazione_flusso> del documento <messaggi_esito_applicativo>.	Data (AAAA-MM-GG)	<b>SI</b>
<FascicoloPrincipale>	Si veda quanto descritto nell'analogo campo della tipologia "FLUSSO ORDINATIVI"	Stringa	<b>NO</b>
<FascicoliSecondari>	Si veda quanto descritto nell'analogo campo della tipologia "FLUSSO ORDINATIVI"	Stringa	<b>NO</b>
<DocumentoCollegato>	I collegamenti sono riferibili ai Mandati e/o Reversali contenuti nel Messaggio stesso. Le informazioni richieste sono relative alla sintassi con cui vengono valorizzate le informazioni relative ai	Stringa	<b>SI</b>

<sup>10</sup> Denominazione o codice attribuita/o al registro. In generale per registro si intende in alternativa:

- repertorio in cui sono registrati in ordine progressivo i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445). La denominazione o codice viene attribuita/o dall'Ente e viene da esso indicata/o nel Modulo di informazioni preliminari;
- contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco. La denominazione o codice del registro viene concordata/o con ParER.

	<p>metadati di identificazione dell'U.D. relativa al/ai Mandato/i o alla/alle Reversale/i contenuti nel Messaggio:</p> <p>&lt;Numero&gt; (che corrisponde al tag &lt;numero_mandato&gt; o &lt;numero_reversale&gt; presente nel documento &lt;messaggi_esito_applicativo &gt;);</p> <p>&lt;Anno&gt; (che corrisponde al tag &lt;esercizio&gt; presente nel documento &lt;messaggi_esito_applicativo&gt; nella sezione &lt;esito_reversali&gt; o &lt;esito_mandati&gt;;</p> <p>&lt;TipoRegistro&gt;: "MANDATI o REVERSALI";</p> <p>per ciascuna reversale o mandato presenti nel Messaggio.</p>		
<DescrizioneCollegamento>	<p>Indica l'esito dell'operazione effettuata sul singolo ordinativo. I valori sono quelli che può assumere il tag &lt;esito_operazione&gt;</p>	<p>Stringa fissa:</p> <p>"ACQUISITO"</p> <p>"NON ACQUISITO"</p> <p>"VARIATO"</p> <p>"NON VARIATO"</p> <p>"ANNULLATO"</p> <p>"NON ANNULLATO"</p> <p>"SOSTITUITO"</p> <p>"NON SOSTITUITO"</p> <p>"RISCOSSO"/"PAGATO"</p> <p>"STORNATO"</p>	<b>SI</b>

		“REGOLARIZZATO” “NON REGOLARIZZATO” “NON ESEGUIBILE”	
--	--	--	--

## 7. MANDATI E REVERSALI

Queste tipologie di unità documentarie vengono generate a partire dai dati contabili presenti nei sistemi informativi dell'Ente Produttore e/o dalle informazioni estraibili dai documenti delle tipologie documentarie FLUSSO ORDINATIVI e MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO. In particolare:

- qualora il Produttore sulla base dei propri dati contabili sia in grado di produrre l'ordinativo informatico nella sua forma definitiva (presumibilmente in un momento successivo all'approvazione del bilancio consuntivo dell'esercizio a cui l'ordinativo è riferito), l'unità documentaria, composta dal solo documento principale, conterrà come componente dello stesso, il file con la copia informatica dell'ordinativo generata in un formato idoneo alla consultazione.

La necessità di portare in conservazione unità documentarie con queste caratteristiche deriva da tre considerazioni:

- 1) nel corso del processo di lavorazione degli OPI non vengono generati documenti di tipo mandato/reversale, perché questi sono contenuti nei flussi. Ne consegue che si ritiene opportuno generare queste tipologie documentarie per semplificare le operazioni di ricerca dei singoli documenti e di organizzazione in serie annuali della produzione documentaria;
- 2) i documenti prodotti nel processo di lavorazione degli OPI sono in formato XML, la cui lettura è quindi difficoltosa, per cui si ritiene opportuno prevedere che in archivio venga conservata anche una copia in un formato più facilmente consultabile;
- 3) gli ordinativi possono essere oggetto di variazioni o annullamenti fino alla chiusura dell'esercizio (che avviene appunto con l'approvazione del consuntivo); ne consegue che si ritiene opportuno produrre un documento in cui sia rappresentata la versione definitiva dell'intero ordinativo, seppur in forma di copia informatica.

- Qualora il Produttore, per ragioni tecniche o organizzative, non sia in grado di generare i file con le copie informatiche degli ordinativi, l'unità documentaria sarà composta esclusivamente da metadati<sup>11</sup> definiti sulla base delle informazioni contabili in possesso dell'Ente e/o dei dati ricavabili dai documenti prodotti nell'ambito dello scambio telematico tramite l'infrastruttura SIOPE+ (in particolare dal documento <flusso\_ordinativi> e dal documento <messaggi\_esito\_applicativo>).

In ogni caso, le singole unità documentarie di tipo Mandato/Reversale saranno collegate alle unità documentarie (FLUSSO ORDINATIVI e MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO) che contengono i documenti originali riferibili al singolo ordinativo prodotti nel corso del processo di lavorazione degli OPI.

La gestione del ciclo di vita dell'OPI si svolge presso la BT che effettua i controlli di merito sui singoli ordinativi in funzione delle diverse tipologie di OPI (acquisizione, annullamento, variazione, sostituzione).

L'OPI "rifiutato", cioè avente come esito dell'operazione "Non Acquisito", potrà essere ritrasmesso dalla PA, privo di anomalie, all'interno di un successivo flusso di ordinativi.

Nel caso in cui l'ordinativo superi i controlli di merito l'ordinativo è accettato dalla BT e l'OPI assumerà presso la PA lo stato di "Acquisito", "Annullato", "Variato", "Sostituito" in funzione della diversa tipologia di OPI trattata.

L'eventuale annullamento di un ordinativo viene gestito con l'inserimento nel Flusso ordinativi dell'ordinativo da annullare con il tag <tipo\_operazione> valorizzato con ANNULLO. A sua volta, se l'annullamento è possibile (ovvero se l'ordinativo non è stato ancora eseguito), viene disposto dal Tesoriere che ne dà

---

<sup>11</sup> Nel caso in cui, in un momento successivo, il Produttore voglia versare in conservazione anche il file dell'ordinativo generato in un formato idoneo alla consultazione, è possibile riversare la medesima Unità documentaria completa di file, previo annullamento di quella precedentemente versata e presente nel Sistema di conservazione.

comunicazione al Produttore mediante un Messaggio di esito applicativo il cui tag <esito\_operazione> è valorizzato con ANNULLATO. Nel caso l'annullamento non sia possibile, il tag <esito\_operazione> è valorizzato con NON ANNULLATO.

Del tutto simile è la gestione delle variazioni. In questo caso il tag <tipo\_operazione> nel Flusso sarà valorizzato con VARIAZIONE mentre il tag <esito\_operazione> del Messaggio esito applicativo sarà valorizzato con VARIATO. Nel caso in cui non sia possibile variare l'ordinativo, il tag <esito\_operazione> sarà valorizzato con NON VARIATO.

Da sottolineare che l'ordinativo variato viene emesso con lo stesso numero e la stessa data dell'ordinativo originario, per cui l'unico elemento che consente di distinguerlo da quest'ultimo è il valore del tag <tipo\_operazione>.

Gli OPI già in stato di "Eseguito" possono essere sostituiti con uno o più ordinativi: essi avranno una numerazione diversa ma risulteranno già pagati (mandati) o riscossi (reversali). Se l'operazione di sostituzione va a buon fine (stato "Sostituito"), il documento originale oggetto di sostituzione passerà nello stato "Annullato". La BT non genera per questi documenti ulteriori messaggi di esito applicativo di avvenuta esecuzione, essendo queste operazioni non contabili.

Nel caso in cui la BT disponga lo storno dell'operazione eseguita in precedenza, l'ordinativo assumerà presso la PA lo stato di "STORNATO". La BT, infatti, invia al sistema SIOPE+ un messaggio di esito applicativo di storno dell'ordinativo.

## 7.1 MANDATO

### 7.1.1 Struttura dell'unità documentaria

Nella tabella seguente è riportata la struttura dell'Unità documentaria denominata "MANDATO" con le informazioni essenziali relative agli elementi che la compongono. Tali informazioni, e in particolare quelle riportate nella colonna Informazioni sul documento, fanno riferimento ai casi tipici e non hanno valore prescrittivo.

<b>Elemento dell'unità documentaria</b>	<b>Tipo documento</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Informazioni sul documento (firme e formati)</b>	<b>Riferimenti temporali</b>
Documento principale	MANDATO	Qualora prodotta, copia informatica dell'ordinativo, generato sulla base dei dati contenuti nei sistemi contabili del Produttore	Il documento, generato in formato idoneo alla consultazione, può essere prodotto in formati diversi (pdf, html ecc.)	

## 7.1.2 Metadati

La tabella seguente descrive i metadati per la produzione dell'Indice SIP da inviare in conservazione.

La tabella fornisce per ciascun metadato le seguenti informazioni:

- Denominazione: identifica la denominazione del metadato (tag) nell'Indice SIP;
- Descrizione: fornisce informazioni aggiuntive sul metadato e indicazioni in merito alla compilazione dello stesso;
- Valore/Formato: indica il formato in cui deve essere espresso il metadato o i valori che può assumere;
- Obblig.: sta a indicare l'obbligatorietà, indicata con un **SI** in grassetto quando è assoluta (in mancanza del dato il versamento potrebbe non andare a buon fine), un **SI** in testo normale quando è relativa (ovvero è consigliabile compilare il metadato, ma una sua eventuale assenza non pregiudica il versamento) e con **NO** quando è facoltativa.

Denominazione	Descrizione	Valore/Formato	Obblig.
<Numero>	Numero del mandato (dato presente anche nel documento <flusso_ordinativi> e nel documento <messaggi_esito_applicativo> al tag <numero_mandato>)	Numero	<b>SI</b>
<Anno>	Esercizio finanziario o contabile cui il mandato si riferisce (dato presente anche nel documento <flusso_ordinativi> e nel documento <messaggi_esito_applicativo > al tag <esercizio>	Anno (AAAA)	<b>SI</b>

<TipoRegistro> <sup>12</sup>	Stringa fissa convenzionale: "MANDATI"	MANDATI	SI
<Oggetto>	Stringa composta da parte fissa e parte variabile: Mandato n. [numero mandato] del [data mandato, presente anche nel documento <flusso_ordinativi> e nel documento <messaggi_esito_applicativo > al tag <data_mandato>] ad esempio: "Mandato n. 12345 del 13/12/2017 ".	Stringa	SI
<Data>	Data contenuta nel tag <data_mandato> dei documenti <flusso_ordinativi> e <messaggi_esito_applicativo >	Data (AAAA-MM-GG)	SI
<FascicoloPrincipale>	Si veda quanto descritto nell'analogo campo della tipologia "FLUSSO ORDINATIVI"	Stringa	NO
<FascicoliSecondari>	Si veda quanto descritto nell'analogo campo della tipologia "FLUSSO ORDINATIVI"	Stringa	NO
<Dati Specifici>	<i>Il set di metadati specifici potrà essere definito in relazione alle informazioni che si valuteranno come significative e definitive nell'ambito del processo di lavorazione e generazione dell'ordinativo</i>		

<sup>12</sup> Denominazione o codice attribuita/o al registro. In generale per registro si intende in alternativa:

- repertorio in cui sono registrati in ordine progressivo i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445). La denominazione o codice viene attribuita/o dall'Ente e viene da esso indicata/o nel Modulo di informazioni preliminari;
- contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco. La denominazione o codice del registro viene concordata/o con ParER.

## 7.2 REVERSALE

### 7.2.1 Struttura dell'unità documentaria

Nella tabella seguente è riportata la struttura dell'Unità documentaria denominata "REVERSALE" con le informazioni essenziali relative agli elementi che la compongono. Tali informazioni, e in particolare quelle riportate nella colonna Informazioni sul documento, fanno riferimento ai casi tipici e non hanno valore prescrittivo.

<b>Elemento dell'unità documentaria</b>	<b>Tipo documento</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Informazioni sul documento (firme e formati)</b>	<b>Riferimenti temporali</b>
Documento principale	REVERSALE	Qualora prodotta, copia informatica dell'ordinativo, generato sulla base dei dati contenuti nei sistemi contabili del Produttore	Il documento, generato in formato idoneo alla consultazione, può essere prodotto in formati diversi (pdf, html ecc.)	

## 7.2.2 Metadati

La tabella seguente descrive i metadati per la produzione dell'Indice SIP da inviare in conservazione.

La tabella fornisce per ciascun metadato le seguenti informazioni:

- **Denominazione:** identifica la denominazione del metadato (tag) nell'Indice SIP;
- **Descrizione:** fornisce informazioni aggiuntive sul metadato e indicazioni in merito alla compilazione dello stesso;
- **Valore/Formato:** indica il formato in cui deve essere espresso il metadato o i valori che può assumere;
- **Obblig.:** sta a indicare l'obbligatorietà, indicata con un **SI** in grassetto quando è assoluta (in mancanza del dato il versamento potrebbe non andare a buon fine), un **SI** in testo normale quando è relativa (ovvero è consigliabile compilare il metadato, ma una sua eventuale assenza non pregiudica il versamento) e con **NO** quando è facoltativa.

Denominazione	Descrizione	Valore/Formato	Obblig.
<Numero>	Numero della reversale (dato presente anche nel documento <flusso_ordinativi> e nel documento <messaggi_esito_applicativo> al tag <numero_reversale>)	Numero	<b>SI</b>
<Anno>	Esercizio finanziario o contabile cui la reversale si riferisce (dato presente anche nel documento <flusso_ordinativi> e nel documento <messaggi_esito_applicativo > al tag <esercizio>	Anno (AAAA)	<b>SI</b>

<TipoRegistro> <sup>13</sup>	Stringa fissa convenzionale: "REVERSALI"	REVERSALI	<b>SI</b>
<Oggetto>	Stringa composta da parte fissa e parte variabile: Reversale n. [numero reversale] del [data reversale, presente anche nel documento <flusso_ordinativi> e nel documento <messaggi_esito_applicativo > al tag <data_reversale>] ad esempio: "Reversale n. 12345 del 13/12/2017 "	Stringa	<b>SI</b>
<Data>	Data contenuta nel tag <data_reversale> dei documenti <flusso_ordinativi> e <messaggi_esito_applicativo >	Data (AAAA-MM-GG)	<b>SI</b>
<FascicoloPrincipale>	Si veda quanto descritto nell'analogo campo della tipologia "FLUSSO ORDINATIVI"	Stringa	NO
<FascicoliSecondari>	Si veda quanto descritto nell'analogo campo della tipologia "FLUSSO ORDINATIVI"	Stringa	NO
<Dati Specifici>	<i>Il set di metadati specifici potrà essere definito in relazione alle informazioni che si valuteranno come significative e definitive</i>		

<sup>13</sup> Denominazione o codice attribuita/o al registro. In generale per registro si intende in alternativa:

- repertorio in cui sono registrati in ordine progressivo i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445). La denominazione o codice viene attribuita/o dall'Ente e viene da esso indicata/o nel Modulo di informazioni preliminari;
- contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco. La denominazione o codice del registro viene concordata/o con ParER.

	<i>nell'ambito del processo di lavorazione e generazione dell'ordinativo</i>		
--	--	--	--

## 8. FLUSSO GIORNALI DI CASSA

Tra i documenti informatici che costituiscono la rappresentazione informatica dei documenti amministrativi relativi alla gestione del servizio di Tesoreria e/o di Cassa degli Enti del comparto pubblico, oggetto di definizione delle Regole Tecniche<sup>14</sup>, “il Giornale di Cassa [in seguito GdC] rappresenta la rendicontazione contabile della giornata, cioè il registro contabile contenente la successione cronologica delle entrate e delle uscite di cassa; il GdC contiene anche informazioni sui totali di esercizio e le disponibilità liquide dell'Ente.

Il GdC è inviato con cadenza giornaliera - secondo le tempistiche concordate nella convenzione di tesoreria - dal sistema ricevente della BT a SIOPE+, che lo mette a disposizione della PA secondo i tempi e le modalità descritte nelle “Regole di colloquio”.

Per gestire i vincoli circa la dimensione massima dei file inviati alla piattaforma SIOPE+, il contenuto informativo del Giornale di Cassa può essere suddiviso in più file fisici (pagine) facenti capo ad un unico periodo di riferimento<sup>15</sup>.

Come indicato nelle “Regole di colloquio”<sup>16</sup> lo standard OPI definisce, nell’ambito della gestione dei diversi messaggi XML da utilizzare per lo scambio dei dati, le specifiche per i messaggi di rendicontazione di fine giornata (Giornale di Cassa):

[...]

---

<sup>14</sup> Di cui alla nota 3

<sup>15</sup> Come indicato nel paragrafo 3.3 delle citate Regole Tecniche di cui alla nota 3.

<sup>16</sup> Al paragrafo 1.1.2.1 “I Messaggi”

- **Flusso Giornale di Cassa:** messaggio generato ed inviato dalla BT a SIOPE+ contenente la lista dei movimenti (e.g. "mandato", "reversale", "giroconto", "anticipazione, "fondo di cassa") operati dalla BT sul conto della PA nel periodo di riferimento. Tipicamente la BT produce ed invia il Giornale di Cassa come rendicontazione di fine giornata.

[...]

Il presente documento illustra il Pacchetto di versamento (d'ora in avanti SIP) del Flusso Giornale di Cassa in termini di struttura dell'unità documentaria e di metadati per la conservazione.

## 8.1 Struttura dell'unità documentaria

Nella tabella seguente è riportata la struttura dell'Unità documentaria denominata "FLUSSO GIORNALE DI CASSA" con le informazioni essenziali relative agli elementi che la compongono. Tali informazioni, e in particolare quelle riportate nella colonna Informazioni sul documento, fanno riferimento ai casi tipici e non hanno valore prescrittivo.

Elemento dell'unità documentaria	Tipo documento	Descrizione	Informazioni sul documento (firme e formati)	Riferimenti temporali
Documento principale	FLUSSO GIORNALE DI CASSA	Documento in formato xml prodotto dalla BT contenente la successione cronologica	Il documento è in formato xml sottoscritto con firma digitale, di tipo "XADES Enveloped", dai soggetti legittimati presso	Il controllo sulla validità della firma è in relazione alla data e ora di

		delle entrate e delle uscite di cassa nell'ambito della rendicontazione contabile del periodo di riferimento (generalmente una giornata)	la BT. Per gestire i vincoli circa la dimensione massima dei file inviati alla piattaforma SIOPE+, il contenuto informativo del GdC può essere suddiviso in più file fisici (pagine) facenti capo ad un unico periodo di riferimento.	apposizione della firma digitale da parte della BT.
--	--	--	--	---

## 8.2 Metadati

La tabella seguente descrive i metadati per la produzione dell'Indice SIP da inviare in conservazione.

La tabella fornisce per ciascun metadato le seguenti informazioni:

- Denominazione: identifica la denominazione del metadato (tag) nell'Indice SIP;
- Descrizione: fornisce informazioni aggiuntive sul metadato e indicazioni in merito alla compilazione dello stesso;
- Valore/Formato: indica il formato in cui deve essere espresso il metadato o i valori che può assumere;
- Obblig.: sta a indicare l'obbligatorietà, indicata con un SI in grassetto quando è assoluta (in mancanza del dato il versamento potrebbe non andare a buon fine), un SI in testo normale quando è relativa (ovvero è consigliabile compilare il metadato, ma una sua eventuale assenza non pregiudica il versamento) e con NO quando è facoltativa.

Denominazione	Descrizione	Valore/Formato	Obblig.
<Numero>	Hash del file (generato preferibilmente con algoritmo MD5)	Stringa	SI
<Anno>	Esercizio finanziario o contabile indicato nel documento "flusso_giornale_di_cassa" al tag <esercizio>	Anno (AAAA)	SI
<TipoRegistro> <sup>17</sup>	stringa fissa convenzionale: "FLUSSI_GIORNALI_CASSA"	FLUSSI_GIORNALI_CASSA	SI
<Oggetto>	Il tag deve essere valorizzato con stringa costituita da una parte fissa e da una parte variabile: "Flusso Giornale di Cassa del periodo [data desunta dal documento "flusso_giornale_di_cassa" al tag <data_inizio_periodo_riferimento>] – [data desunta dal documento "flusso_giornale_di_cassa" al tag <data_fine_periodo_riferimento>]". Per esempio: "Flusso Giornale di Cassa del periodo 01/12/2017 - 01/12/2017"	Stringa	SI

<sup>17</sup> Denominazione o codice attribuita/o al registro. In generale per registro si intende in alternativa:

- repertorio in cui sono registrati in ordine progressivo i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445). La denominazione o codice viene attribuita/o dall'Ente e viene da esso indicata/o nel Modulo di informazioni preliminari;
- contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco. La denominazione o codice del registro viene concordata/o con ParER.

<Data>	Data di creazione del flusso GdC che corrisponde alla data contenuta nel tag <data_ora_creazione_flusso> nel documento "flusso_giornale_di_cassa"	Data (AAAA-MM-GG)	<b>SI</b>
<FascicoloPrincipale>	Si veda quanto descritto nell'analogo campo della tipologia "FLUSSO ORDINATIVI"	Stringa	NO
<FascicoliSecondari>	Si veda quanto descritto nell'analogo campo della tipologia "FLUSSO ORDINATIVI"	Stringa	NO
<Data_inizio_periodo_riferimento>	Data di inizio periodo di riferimento del Flusso Giornale di Cassa (come riportato nel documento di "flusso_giornale_di_cassa" all'omologo tag)	AAAA-MM-GG	<b>SI</b>
<Data_fine_periodo_riferimento>	Data di fine periodo di riferimento del Flusso Giornale di Cassa, (come riportato nel documento di "flusso_giornale_di_cassa" all'omologo tag)	AAAA-MM-GG	<b>SI</b>
<Identificativo_flusso_BT>	Codice alfanumerico generato ed attribuito al flusso dalla BT (come riportato nel documento di "flusso_giornale_di_cassa" all'omologo tag). Il dato è univoco <sup>18</sup> , per una data coppia Tesoriere-Ente, nell'ambito di un determinato esercizio (tag <esercizio>) e coincide, ad esclusione della estensione .XML, con il formato del nome esterno dei file XML derivante dalla paginazione, di	Stringa	<b>SI</b>

<sup>18</sup> Per garantire l'univocità del tag <identificativo\_flusso\_BT> è stata introdotta una modifica alle Regole Tecniche OPI che impone che il tag <identificativo\_flusso\_BT> del Giornale di Cassa sia valorizzato con il nome standardizzato definito al § 3.3.1 delle Regole tecniche OPI (con l'esclusione dell'estensione .XML).

Si veda la SCHEDA 3 – Paginazione del Giornale di Cassa (Revisione) del documento "GdL Regole Tecniche OPI - Modifiche agli standard OPI - Schede tecniche Sessioni 1 e 2 - Versione Se2.01 - Aggiornata in base agli esiti degli incontri del 15/2, 22/3, 17/4 2018 e 14/6/2018". La modifica attuata sarà adottata in esercizio a far data dal 01/10/2018

	cui al seguente standard: "GDC-"<aaaammgg><idGdC>"#"<pagina (3n)>"#"<pagine totali (3n)> <sup>19</sup>		
<Pagina>	Numero progressivo del file corrente derivante dalla paginazione del Giornale di Cassa, contenuto nel documento "flusso_giornale_di_cassa" al tag <pagina>.	Numero	SI <sup>20</sup>
<PagineTotali>	Numero complessivo di file nei quali viene paginato il Giornale di Cassa, contenuto nel documento "flusso_giornale_di_cassa" al tag <pagine_totali>.	Numero	SI <sup>21</sup>

<sup>19</sup> Per il dettaglio si rimanda al Paragrafo § 3.3.1 delle Regole Tecniche OPI.

<sup>20</sup> Il tag è stato previsto a partire dalla Versione 1.2.3 - settembre 2017 delle Regole Tecniche; la relativa soluzione di modifica al tracciato del Giornale di Cassa è stata approvata con documento "GdL Regole Tecniche OPI – Modifiche agli standard OPI – Schede tecniche Sessione 1 – Versione Se1.05 – Aggiornata in base agli esiti dell'incontro del 16 novembre 2017 ed ai contributi inviati sino al 24/11/2017". In corrispondenza del tag suddetto, si legge che "Per ragioni di retro compatibilità, il dato è al momento facoltativo: a partire dalla successiva versione delle presenti Regole tecniche diverrà obbligatorio".

<sup>21</sup> Si veda nota precedente

## 9. FLUSSO DISPONIBILITÀ LIQUIDE

Al fine di far transitare attraverso la piattaforma SIOPE+ i flussi dei dati contenuti nel Prospetto delle Disponibilità Liquide, di cui all'Allegato B al Decreto MEF del 9 giugno 2016<sup>22</sup> - che, nel processo di lavorazione SIOPE, le Banche Tesoriere comunicavano alla Banca d'Italia con flussi separati e cadenza mensile - è stata definita una nuova tipologia di messaggio che consente di trasportare le informazioni sopra citate inviandole al sistema SIOPE+.

L'Istituto Tesoriere/cassiere invia al sistema SIOPE+, con cadenza mensile - secondo le tempistiche indicate dalla Banca d'Italia<sup>23</sup> - le informazioni relative al Prospetto delle Disponibilità Liquide (di seguito PdDL).

Qualora l'ente lo richieda, il PdDL viene messo a disposizione dello stesso ente secondo i tempi e le modalità descritte nelle "Regole di colloquio" pubblicate sui siti web della Banca d'Italia e del MEF.

Il PdDL, analogamente a tutta la messaggistica generata dal sistema ricevente della BT, è sottoscritto con la firma digitale dai soggetti legittimati presso la BT e inviata al sistema SIOPE+, che la mette a disposizione della PA.

---

<sup>22</sup> MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE - DECRETO 9 giugno 2016 "Adeguamento della codifica SIOPE degli enti territoriali e dei loro organismi e enti strumentali in contabilità finanziaria al piano dei conti integrato, in attuazione dell'articolo 8 del decreto legislativo n. 118 del 2011"

<sup>23</sup> Come indicato all'Art. 2 comma 8 del Decreto di cui alla precedente nota: "Entro il giorno 20 di ogni mese, i tesorieri trasmettono al SIOPE informazioni codificate sulla consistenza delle disponibilità liquide dei singoli enti alla fine del mese precedente, secondo lo schema previsto all'allegato «B» al presente decreto [...]"

## 9.1 Struttura dell'unità documentaria

Nella tabella seguente è riportata la struttura dell'Unità documentaria denominata "FLUSSO DISPONIBILITÀ LIQUIDE" con le informazioni essenziali relative agli elementi che la compongono. Tali informazioni, e in particolare quelle riportate nella colonna Informazioni sul documento, fanno riferimento ai casi tipici e non hanno valore prescrittivo.

Elemento dell'unità documentaria	Tipo documento	Descrizione	Informazioni sul documento (firme e formati)	Riferimenti temporali
Documento principale	FLUSSO DISPONIBILITÀ LIQUIDE	Flusso contenente il prospetto delle disponibilità liquide, prodotto dalla BT contenente le informazioni codificate sulla consistenza delle disponibilità liquide dei singoli enti alla fine del mese precedente, secondo lo schema previsto all'allegato	Il documento è in formato xml sottoscritto con firma digitale, di tipo "XADES Enveloped", dai soggetti legittimati presso la BT.	Il controllo sulla validità della firma è in relazione alla data e ora di apposizione della firma digitale da parte della BT.

		«B» al Decreto MEF del 9 giugno 2016		
--	--	---	--	--

## 9.2 Metadati

La tabella seguente descrive i metadati per la produzione dell'Indice SIP da inviare in conservazione.

La tabella fornisce per ciascun metadato le seguenti informazioni:

- Denominazione: identifica la denominazione del metadato (tag) nell'Indice SIP;
- Descrizione: fornisce informazioni aggiuntive sul metadato e indicazioni in merito alla compilazione dello stesso;
- Valore/Formato: indica il formato in cui deve essere espresso il metadato o i valori che può assumere;
- Obblig.: sta a indicare l'obbligatorietà, indicata con un **SI** in grassetto quando è assoluta (in mancanza del dato il versamento potrebbe non andare a buon fine), un **SI** in testo normale quando è relativa (ovvero è consigliabile compilare il metadato, ma una sua eventuale assenza non pregiudica il versamento) e con **NO** quando è facoltativa.

Denominazione	Descrizione	Valore/Formato	Obblig.
<Numero>	Codice alfanumerico generato ed attribuito univocamente al flusso dalla BT,	Stringa	<b>SI</b>

	riportato nel documento di "flusso_disponibilita_liquide" al tag <Identificativo_flusso_BT>.		
<Anno>	Anno ricavabile dalla data riportata al tag <data_ora_creazione_flusso> nel documento "flusso_disponibilita_liquide"	Anno (AAAA)	<b>SI</b>
<TipoRegistro> <sup>24</sup>	stringa fissa convenzionale: "FLUSSI_DISPONIBILITA_LIQUIDE"	FLUSSI_ DISPONIBILITA_LIQUIDE	<b>SI</b>
<Oggetto>	Il tag deve essere valorizzato con stringa costituita da una parte fissa e da una parte variabile: "Flusso Prospetto delle Disponibilità Liquide – [<Identificativo_flusso_BT>], ad esempio: "Flusso Prospetto delle Disponibilità Liquide – DL OPI ODL1234567"	Stringa	<b>SI</b>
<Data>	Data di creazione del flusso PdDL che corrisponde alla data contenuta nel tag <data_ora_creazione_flusso> nel documento "flusso_disponibilita_liquide"	Data (AAAA-MM-GG)	<b>SI</b>
<FascicoloPrincipale>	Si veda quanto descritto nell'analogo campo della tipologia "FLUSSO ORDINATIVI"	Stringa	<b>NO</b>
<FascicoliSecondari>	Si veda quanto descritto nell'analogo campo della tipologia "FLUSSO	Stringa	<b>NO</b>

<sup>24</sup> Denominazione o codice attribuita/o al registro. In generale per registro si intende in alternativa:

- repertorio in cui sono registrati in ordine progressivo i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445). La denominazione o codice viene attribuita/o dall'Ente e viene da esso indicata/o nel Modulo di informazioni preliminari;
- contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco. La denominazione o codice del registro viene concordata/o con ParER.

	ORDINATIVI"		
--	-------------	--	--