

**SCHEDA DESCRITTIVA
DEL SIP PER LA TIPOLOGIA DOCUMENTARIA
ORDINATIVO INFORMATICO LOCALE (OIL)
[versione 1.0 del 20/12/2014]**

**Estratto da
LINEE GUIDA PER LA REALIZZAZIONE DEI
PACCHETTI DI VERSAMENTO (SIP)**

INFORMATICO LOCALE (OIL) – MANDATI E REVERSALI

1. Descrizione della tipologia documentaria

Per Ordinativi Informatici Locali (OIL) si intendono gli ordinativi (Mandati e Reversali) prodotti in modalità informatica secondo le regole tecniche definite dalla Circolare AgID n. 64 del 15 gennaio 2014.

La produzione degli OIL si configura come produzione di un insieme di tipologie documentarie, definite dalle regole tecniche (a cui si rimanda per eventuali approfondimenti), alcune prodotte dal Tesoriere, altre dal Produttore, che sono versate in conservazione in forma di SIP che fanno riferimento alle tipologie documentarie descritte nel paragrafo 2¹.

I Produttori che per la produzione degli OIL utilizzano i sistemi informatici messi a disposizione del Tesoriere, trasmettono in conservazione non i SIP normalizzati descritti nel paragrafo 2, ma dei SIP da normalizzare, cioè che il Sistema deve rielaborare per trasformarli in SIP normalizzati in modo che possano essere versati in conservazione. La descrizione del SIP non normalizzato relativo agli OIL e le relative procedure di normalizzazione sono descritte nel paragrafo 3².

2. Informazioni sulle unità documentarie

Nella tabella seguente è riportato l'elenco delle tipologie di unità documentarie generate a partire dai documenti prodotti nel corso del processo di lavorazione degli ordinativi informatici.

| Tipologia di unità documentaria | Descrizione | Collegamenti ad altre UD |
|---------------------------------|---|--------------------------|
| FLUSSI ORDINATIVI | È il documento in formato XML, firmato dal Produttore, che contiene uno o più ordinativi informatici (Mandati o Reversali). | Mandati e Reversali |

¹ La citata Circolare AgID impone, a partire da gennaio 2015, l'obbligo del rispetto delle specifiche contenute nelle regole tecniche per tutte le pubbliche amministrazioni e non solo per quelle statali come in precedenza. Di conseguenza, è possibile che gli ordinativi prodotti prima del 2015 (o in casi particolari anche successivamente) non rispettino in toto le specifiche definite dalle regole tecniche. In tali circostanze, sia le tipologie documentarie prodotte nel corso del processo di lavorazione degli OIL, sia le unità documentarie generate a partire dalle prime, possono differire da quelle descritte nel paragrafo 2. Ne consegue che, in questi casi, la descrizione puntuale delle varianti di OIL, generalmente determinata dal Tesoriere e/o dai sistemi che il Tesoriere utilizza per la gestione degli ordinativi, viene riportata nei vari disciplinari tecnici. È comunque utile sottolineare che, anche nel caso in cui la produzione degli OIL sia difforme rispetto a quella standard definita dalle regole tecniche, per quanto possibile si cerca di mantenere l'impostazione sia in termini di struttura e metadati delle diverse tipologie di unità documentarie, sia in termini di collegamenti tra le stesse.

² Anche per il SIP da normalizzare vale, *mutatis mutandis*, quanto detto nella nota precedente.

| Tipologia di unità documentaria | Descrizione | Collegamenti ad altre UD |
|--|---|---------------------------------|
| MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO | È il documento in formato XML prodotto dal Tesoriere e che attesta l'avvenuta ricezione sui propri sistemi del flusso di ordinativi. | Flusso ordinativi |
| MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO | È il documento in formato XML prodotto dal Tesoriere e che attesta il rifiuto del flusso di ordinativi. | Flusso ordinativi |
| MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO | È il documento in formato XML prodotto dal Tesoriere al verificarsi di determinati eventi nel corso della procedura di lavorazione dei singoli ordinativi (acquisizione, rifiuto, esecuzione, ecc.). Sono i documenti che, tra l'altro, sono assimilabili alle quietanze (per il pagamento dei mandati) e alle regolarizzazioni (per l'incasso di reversali). Ogni documento può contenere gli esiti di uno o più ordinativi. | Mandati e Reversali |
| MANDATO | È il documento con cui il Produttore incarica il Tesoriere di pagare a uno o più beneficiari una determinata somma. | |
| REVERSALE | È il documento con cui il Produttore incarica il Tesoriere di incassare da un versante una determinata somma. | |

Nei paragrafi che seguono sono riportate le informazioni sulla struttura e sui metadati delle singole tipologie di Unità documentarie.

2.1. FLUSSO ORDINATIVI

Struttura dell'Unità documentaria

Nella tabella seguente è riportata la struttura dell'Unità documentaria 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, formati, riferimenti temporali) |
|---|-----------------------|--------------------|---|
| | | | |

| | | | |
|----------------------|-------------------|--|--|
| Documento principale | FLUSSO ORDINATIVI | È il documento firmato dal Produttore contenente uno o più ordinativi informatici (Mandati o Reversali). | Formati: XML.P7M Firmato: SI Riferimento temporale: data e ora di creazione del flusso/data e ora di firma |
|----------------------|-------------------|--|--|

Metadati

Le tabelle seguenti contengono i set di metadati da utilizzare la produzione dell'Indice SIP da inviare in conservazione per le varie tipologie documentarie. In ogni tabella sono previste le seguenti informazioni:

- **Denominazione:** identifica la denominazione del metadato (tag) nell'Indice SIP;
- **Valore/Formato:** indica il formato in cui deve essere espresso il metadato o i valori che può assumere. Per i campi che prevedono un formato di tipo data si fa riferimento allo standard ISO 8601. La lunghezza massima dei campi di tipo stringa è di 4096 caratteri per i metadati di profilo specifici, mentre per gli altri si rimanda alle Specifiche tecniche del servizio di versamento. Nel caso in cui sia individuato un valore predefinito da ParER, questo è indicato in maiuscolo tra doppi apici;
- **Descrizione:** fornisce informazioni aggiuntive sul tag e indicazioni in merito alla compilazione dello stesso;
- **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.

Metadati di identificazione

| Denominazione | Valore/Formato | Descrizione | Obblig. |
|------------------|-----------------------------|--|-----------|
| Ambiente | "PARER" | Denominazione dell'ambiente in cui avviene il versamento | SI |
| Ente | Stringa (definita da ParER) | Denominazione dell'ente | SI |
| Struttura | Stringa (definita da ParER) | Denominazione della struttura. Normalmente è utilizzato il codice dell'AOO registrato all'IPA | SI |

| | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------|---|-----------|
| UserID | Stringa (definita da ParER) | Utente associato al sistema versante | SI |
| Numero | Numero intero | Numero del Flusso contenuto nel tag <identificativo_flusso> | SI |
| Anno | Anno (AAAA) | Esercizio finanziario o contabile, contenuto nel tag <esercizio> | SI |
| TipoRegistro | FLUSSO ORDINATIVI | Identifica il registro in cui avviene la registrazione dei Flussi | SI |
| TipologiaUnitaDocumentaria | "FLUSSO ORDINATIVI" | Denominazione della Tipologia di unità documentaria | SI |

Metadati di profilo generali dell'unità documentaria

| Denominazione | Valore/Formato | Descrizione | Obblig. |
|----------------------|---|---|----------------|
| Oggetto | Stringa così composta: Flusso ordinativi [<identificativo_flusso>] - Mandato/Reversale n. [<numero_mandato>] del [data_mandato] ³ | Descrizione sintetica del contenuto del documento. | SI |
| Data | Data (AAAA-MM-GG) | Data di creazione del Flusso, contenuta nel tag <data_ora_creazione_flusso> | SI |

Metadati di profilo generali del documento principale

| Denominazione | Valore/Formato | Descrizione | Obblig. |
|----------------------|-----------------------|----------------------------------|----------------|
| TipoDocumento | FLUSSO ORDINATIVI | Denominazione del tipo documento | SI |
| Autore | Stringa | Indica l'Autore del Documento | NO |

³ La parte dell'oggetto che riporta le informazioni sull'ordinativo contenuto nel Flusso sarà valorizzata solo nel caso in cui il Flusso contenga un solo ordinativo.

| | | | |
|--------------------|---------|-------------------------------------|-----------|
| Descrizione | Stringa | Indica la descrizione del Documento | NO |
|--------------------|---------|-------------------------------------|-----------|

Gestione dei collegamenti tra unità documentarie

| Collegamento | Descrizione | Tipo | Tipologie UD | Registri |
|--|---|------|--|--------------------------|
| "INSERIMENTO" "VARIAZIONE" "ANNULLO" "SOSTITUZIONE" | Indica la natura dell'operazione effettuata sull'ordinativo. I valori sono quelli che può assumere il tag <tipo_operazione>. Il numero dell'ordinativo è valorizzato con il tag <numero_mandato> o <numero_reversale>, mentre l'anno con l'esercizio finanziario o contabile, contenuto del tag <esercizio> | U | "MANDATO" "REVERSALE" | "MANDATI" "REVERSALI" |
| "Rifiuto flusso" "Ricezione flusso" | Indica il rifiuto o l'accettazione del Flusso inviato dal Produttore da parte del Tesoriere. | E | "MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO" "MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO" | "RICEVUTE DI SERVIZIO" |

2.2. MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO

Struttura dell'Unità documentaria

Nella tabella seguente è riportata la struttura dell'Unità documentaria 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, formati, riferimenti temporali) |
|----------------------------------|----------------|-------------|--|
|----------------------------------|----------------|-------------|--|

| | | | |
|----------------------|----------------------------|---|--|
| Documento principale | MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO | È il documento prodotto dal Tesoriere che attesta l'avvenuta ricezione sui propri sistemi del flusso di ordinativi. | Formati: XML.P7M Firmato: SI Riferimento temporale: data e ora di creazione del flusso/data e ora di firma |
|----------------------|----------------------------|---|--|

Metadati

Le tabelle seguenti contengono i set di metadati da utilizzare la produzione dell'Indice SIP da inviare in conservazione per le varie tipologie documentarie. In ogni tabella sono previste le seguenti informazioni:

- **Denominazione:** identifica la denominazione del metadato (tag) nell'Indice SIP;
- **Valore/Formato:** indica il formato in cui deve essere espresso il metadato o i valori che può assumere. Per i campi che prevedono un formato di tipo data si fa riferimento allo standard ISO 8601. La lunghezza massima dei campi di tipo stringa è di 4096 caratteri per i metadati di profilo specifici, mentre per gli altri si rimanda alle Specifiche tecniche del servizio di versamento. Nel caso in cui sia individuato un valore predefinito da ParER, questo è indicato in maiuscolo tra doppi apici;
- **Descrizione:** fornisce informazioni aggiuntive sul tag e indicazioni in merito alla compilazione dello stesso;
- **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.

Metadati di identificazione

| Denominazione | Valore/Formato | Descrizione | Obblig. |
|------------------|--|--|-----------|
| Ambiente | "PARER" "PARER_PRE" "PARER_TEST" | Denominazione dell'ambiente in cui avviene il versamento | SI |
| Ente | Stringa (definita da ParER) | Denominazione dell'ente | SI |
| Struttura | Stringa (definita da ParER) | Denominazione della struttura. Normalmente è utilizzato il codice dell'AOO registrato all'IPA | SI |

| | | | |
|-----------------------------------|------------------------------|---|-----------|
| UserID | Stringa (definita da ParER) | Utente associato al sistema versante | SI |
| Numero | Numero intero | Numero del Messaggio contenuto nel tag <identificativo_flusso_BT> | SI |
| Anno | Anno (AAAA) | Esercizio finanziario o contabile, contenuto nel tag <esercizio> del Flusso a cui il Messaggio si riferisce | SI |
| TipoRegistro | RICEVUTE DI SERVIZIO | Identifica il registro in cui avviene la registrazione dei Messaggi | SI |
| TipologiaUnitaDocumentaria | "MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO" | Denominazione della Tipologia di unità documentaria | SI |

Metadati di profilo generali dell'unità documentaria

| Denominazione | Valore/Formato | Descrizione | Obblig. |
|----------------------|---|--|----------------|
| Oggetto | Stringa così composta: Ricezione flusso [<identificativo_flusso>] | Descrizione sintetica del contenuto del documento. | SI |
| Data | Data (AAAA-MM-GG) | Data di creazione del Messaggio, contenuta nel tag <data_ora_creazione_flusso> | SI |

Metadati di profilo generali del documento principale

| Denominazione | Valore/Formato | Descrizione | Obblig. |
|----------------------|----------------------------|-------------------------------------|----------------|
| TipoDocumento | MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO | Denominazione del tipo documento | SI |
| Autore | Stringa | Indica l'Autore del Documento | NO |
| Descrizione | Stringa | Indica la descrizione del Documento | NO |

Gestione dei collegamenti tra unità documentarie

Il Messaggio sarà collegato al Flusso cui si riferisce con le informazioni descritte nella tabella seguente.

| Collegamento | Descrizione | Tipologie UD | Registri |
|--------------------|---|---------------------|-------------------|
| "Ricezione flusso" | Indica l'accettazione del Flusso inviato dal Produttore da parte del Tesoriere. | "FLUSSO ORDINATIVI" | FLUSSI ORDINATIVI |

2.3. MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO

| Elemento dell'unità documentaria | Tipo documento | Descrizione | Informazioni sul documento (firme, formati, riferimenti temporali) |
|----------------------------------|--------------------------|--|--|
| Documento principale | MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO | È il documento prodotto dal Tesoriere che attesta il rifiuto del flusso di ordinativi. | Formati: XML.P7M Firmato: SI Riferimento temporale: data e ora di creazione del flusso/data e ora di firma |

Struttura dell'Unità documentaria

Nella tabella seguente è riportata la struttura dell'Unità documentaria 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, formati, riferimenti temporali) |
|----------------------------------|--------------------------|--|--|
| Documento principale | MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO | È il documento prodotto dal Tesoriere che attesta il rifiuto del Flusso trasmesso dal Produttore | Formati: XML.P7M Firmato: SI Riferimento temporale: data e ora di creazione del flusso/data e ora di firma |

Metadati

Le tabelle seguenti contengono i set di metadati da utilizzare la produzione dell'Indice SIP da inviare in conservazione per le varie tipologie documentarie. In ogni tabella sono previste le seguenti informazioni:

- **Denominazione:** identifica la denominazione del metadato (tag) nell'Indice SIP;
- **Valore/Formato:** indica il formato in cui deve essere espresso il metadato o i valori che può assumere. Per i campi che prevedono un formato di tipo data si fa riferimento allo standard ISO 8601. La lunghezza massima dei campi di tipo stringa è di 4096 caratteri per i metadati di profilo specifici, mentre per gli altri si rimanda alle Specifiche tecniche del servizio di versamento. Nel caso in cui sia individuato un valore predefinito da ParER, questo è indicato in maiuscolo tra doppi apici;
- **Descrizione:** fornisce informazioni aggiuntive sul tag e indicazioni in merito alla compilazione dello stesso;
- **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.

Metadati di identificazione

| Denominazione | Valore/Formato | Descrizione | Obblig. |
|----------------------|--|--|----------------|
| Ambiente | "PARER" "PARER_PRE" "PARER_TEST" | Denominazione dell'ambiente in cui avviene il versamento | SI |
| Ente | Stringa (definita da ParER) | Denominazione dell'ente | SI |
| Struttura | Stringa (definita da ParER) | Denominazione della struttura. Normalmente è utilizzato il codice dell'AOO registrato all'IPA | SI |
| UserID | Stringa (definita da ParER) | Utente associato al sistema versante | SI |
| Numero | Numero intero | Numero del Messaggio contenuto nel tag <identificativo_flusso_BT> | SI |

| | | | |
|-----------------------------------|------------------------------|---|-----------|
| Anno | Anno (AAAA) | Esercizio finanziario o contabile, contenuto nel tag <esercizio> del Flusso a cui il Messaggio si riferisce | SI |
| TipoRegistro | RICEVUTE DI SERVIZIO | Identifica il registro in cui avviene la registrazione dei Messaggi | SI |
| TipologiaUnitaDocumentaria | "MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO" | Denominazione della Tipologia di unità documentaria | SI |

Metadati di profilo generali dell'unità documentaria

| Denominazione | Valore/Formato | Descrizione | Obblig. |
|----------------|---|---|-----------|
| Oggetto | Stringa così composta: Rifiuto flusso [<identificativo_flusso>] | Descrizione sintetica del contenuto del documento. | SI |
| Data | Data (AAAA-MM-GG) | Data di creazione del Messaggio, contenuta nel tag <data_ora_creazione_flusso> | SI |

Metadati di profilo generali del documento principale

| Denominazione | Valore/Formato | Descrizione | Obblig. |
|----------------------|--------------------------|-------------------------------------|-----------|
| TipoDocumento | MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO | Denominazione del tipo documento | SI |
| Autore | Stringa | Indica l'Autore del Documento | NO |
| Descrizione | Stringa | Indica la descrizione del Documento | NO |

Gestione dei collegamenti tra unità documentarie

Il Messaggio sarà collegato al Flusso cui si riferisce con le informazioni descritte nella tabella seguente.

| Collegamento | Descrizione | Tipologie UD | Registri |
|------------------|---|---------------------|-------------------|
| "Rifiuto flusso" | Indica il rifiuto del Flusso inviato dal Produttore da parte del Tesoriere. | "FLUSSO ORDINATIVI" | FLUSSI ORDINATIVI |

2.4. MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO

| Elemento dell'unità documentaria | Tipo documento | Descrizione | Informazioni sul documento (firme, formati, riferimenti temporali) |
|----------------------------------|-----------------------------|---|--|
| Documento principale | MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO | È il documento prodotto dal Tesoriere al verificarsi di determinati eventi nel corso della procedura di lavorazione dei singoli ordinativi (acquisizione, rifiuto, esecuzione, ecc.). Ogni documento può contenere gli esiti di uno o più ordinativi. | Formati: XML.P7M Firmato: SI Riferimento temporale: data e ora di creazione del flusso/data e ora di firma |

Metadati

Le tabelle seguenti contengono i set di metadati da utilizzare la produzione dell'Indice SIP da inviare in conservazione per le varie tipologie documentarie. In ogni tabella sono previste le seguenti informazioni:

- **Denominazione:** identifica la denominazione del metadato (tag) nell'Indice SIP;
- **Valore/Formato:** indica il formato in cui deve essere espresso il metadato o i valori che può assumere. Per i campi che prevedono un formato di tipo data si fa riferimento allo standard ISO 8601. La lunghezza massima dei campi di tipo stringa è di 4096 caratteri per i metadati di profilo specifici, mentre per gli altri si rimanda alle Specifiche tecniche del servizio di versamento. Nel caso in cui sia individuato un valore predefinito da ParER, questo è indicato in maiuscolo tra doppi apici;
- **Descrizione:** fornisce informazioni aggiuntive sul tag e indicazioni in merito alla compilazione dello stesso;
- **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.

Metadati di identificazione

| Denominazione | Valore/Formato | Descrizione | Obblig. |
|-----------------------------------|--|--|----------------|
| Ambiente | "PARER" "PARER_PRE" "PARER_TEST" | Denominazione dell'ambiente in cui avviene il versamento | SI |
| Ente | Stringa (definita da ParER) | Denominazione dell'ente | SI |
| Struttura | Stringa (definita da ParER) | Denominazione della struttura. Normalmente è utilizzato il codice dell'AOO registrato all'IPA | SI |
| UserID | Stringa (definita da ParER) | Utente associato al sistema versante | SI |
| Numero | Numero intero | Identificativo del Messaggio contenuto nel tag <identificativo_flusso_BT> | SI |
| Anno | Anno (AAAA) | Esercizio finanziario o contabile, contenuto nel tag <esercizio> | SI |
| TipoRegistro | MEA | Denominazione del registro | SI |
| TipologiaUnitaDocumentaria | "MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO" | Denominazione della Tipologia di unità documentaria | SI |

Metadati di profilo generali dell'unità documentaria

| Denominazione | Valore/Formato | Descrizione | Obblig. |
|----------------------|-----------------------|--|----------------|
| Oggetto | Esito applicativo | Descrizione sintetica del contenuto del documento. | SI |

| | | | |
|-------------|-------------------|---|-----------|
| Data | Data (AAAA-MM-GG) | Non essendo prevista nell'XML l'indicazione della data, viene assunta come data dell'unità documentaria la maggiore tra quelle presenti nel tag <data_ora_esito_operazione> | SI |
|-------------|-------------------|---|-----------|

Metadati di profilo generali del documento principale

| Denominazione | Valore/Formato | Descrizione | Obblig. |
|----------------------|-----------------------------|-------------------------------------|----------------|
| TipoDocumento | MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO | Denominazione del tipo documento | SI |
| Autore | Stringa | Indica l'Autore del Documento | NO |
| Descrizione | Stringa | Indica la descrizione del Documento | NO |

Gestione dei collegamenti tra unità documentarie

Il Messaggio avrà tanti Collegamenti quanti sono i Mandati e/o le Reversali contenuti nel Messaggio stesso. Ogni Collegamento è descritto nella tabella seguente.

| Collegamento | Descrizione | Tipo | Tipologie UD | Registri |
|---|---|-------------|--------------------------|--------------------------|
| "ACQUISITO" "NON ACQUISITO" "VARIATO" "NON VARIATO" "ANNULLATO" "NON ANNULLATO" "SOSTITUITO" "NON SOSTITUITO" "RISCOSSO" "STORNATO" "REGOLARIZZATO" "NON REGOLARIZZATO" "NON ESEGUIBILE" | Indica l'esito dell'operazione effettuata. I valori sono quelli che può assumere il tag <esito_operazione>. | U | "MANDATO" "REVERSALE" | "MANDATI" "REVERSALI" |

2.5. MANDATO

Questa tipologia di unità documentaria è prodotta a partire dai dati contenuti nelle tipologie documentarie Flussi ordinativi e Messaggi di esito applicativo.

È composta dal solo documento principale il cui componente è il file con la copia informatica del mandato generata in un formato idoneo alla consultazione a partire dalle informazioni contenute nei sistemi contabili del tesoriere in un momento successivo all'approvazione del bilancio consuntivo dell'esercizio a cui il mandato è riferito.

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

- 1) Nel corso del processo di lavorazione degli OIL non vengono generati documenti di tipo mandato, perché questi sono contenuti nei flussi. Ne consegue che si ritiene opportuno generare questa tipologia documentaria 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 OIL 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) i mandati possono essere oggetto di variazioni o annullamenti fino alla chiusura dell'esercizio (che avviene appunto con l'approvazione del consuntivo), e in alcuni casi le variazioni possono portare alla produzione della sola parte variata del mandato, corrispondente a quella relativa a uno dei beneficiari contenuti nel mandato stesso. Ne consegue che si ritiene opportuno produrre un documento in cui sia rappresentata la versione definitiva dell'intero mandato, seppur in forma di copia informatica.

Qualora il Produttore, per ragioni tecniche o organizzative, non sia in grado di generare tali documenti, questi saranno generati da ParER a partire dai dati contenuti nelle unità documentaria di tipo Flusso ordinativi e Messaggio di esito applicativo. Non avendo ParER a disposizione il file dei mandati definitivi in un formato idoneo alla consultazione, le unità documentaria saranno composte esclusivamente da metadati.

Sia nel caso in cui l'unità documentaria sia prodotta dal Produttore, sia nel caso in cui sia prodotta da ParER, Le singole unità documentarie di tipo Mandato saranno collegate alle altre unità documentarie (Flussi ordinativi e Messaggi esito applicativo) che contengono i documenti originali riferibili al singolo mandato prodotti nel corso del processo di lavorazione degli OIL.

L'eventuale annullamento di un mandato viene gestito con l'inserimento nel Flusso ordinativi del mandato da annullare con il tag <tipo_operazione> valorizzato con ANNULLO. A sua volta, se l'annullamento è possibile (ovvero se il mandato non è stato ancora eseguito), viene disposto dal Tesoriere che ne dà 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 è possibile variare il mandato, il tag <esito_operazione> sarà valorizzato con NON VARIATO.

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

| Elemento dell'unità documentaria | Tipo documento | Descrizione | Informazioni sul documento (firme, formati, riferimenti temporali) |
|----------------------------------|----------------|--|---|
| Documento principale | MANDATO | È il documento generato a partire dalle informazioni contenute nei sistemi contabili del Produttore. | Formati: PDF Firmato: NO |
| | | È il documento generato da ParER a partire dalle informazioni contenute nelle unità documentarie FLUSSI ORDINATIVI e MESSAGGI ESITO APPLICATIVO presenti nel Sistema | Il documento non ha componenti di tipo file, è composto solo da metadati (TipoSupporto: METADATI) |

Metadati

Le tabelle seguenti contengono i set di metadati da utilizzare la produzione dell'Indice SIP da inviare in conservazione per le varie tipologie documentarie. In ogni tabella sono previste le seguenti informazioni:

- **Denominazione:** identifica la denominazione del metadato (tag) nell'Indice SIP;
- **Valore/Formato:** indica il formato in cui deve essere espresso il metadato o i valori che può assumere. Per i campi che prevedono un formato di tipo data si fa riferimento allo standard ISO 8601. La lunghezza massima dei campi di tipo stringa è di 4096 caratteri per i metadati di profilo specifici, mentre per gli altri si rimanda alle Specifiche tecniche del servizio di versamento. Nel caso in cui sia individuato un valore predefinito da ParER, questo è indicato in maiuscolo tra doppi apici;
- **Descrizione:** fornisce informazioni aggiuntive sul tag e indicazioni in merito alla compilazione dello stesso;
- **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.

Metadati di identificazione

| Denominazione | Valore/Formato | Descrizione | Obblig. |
|-----------------------------------|--|--|----------------|
| Ambiente | "PARER" "PARER_PRE" "PARER_TEST" | Denominazione dell'ambiente in cui avviene il versamento | SI |
| Ente | Stringa (definita da ParER) | Denominazione dell'ente | SI |
| Struttura | Stringa (definita da ParER) | Denominazione della struttura. Normalmente è utilizzato il codice dell'AOO registrato all'IPA | SI |
| UserID | Stringa (definita da ParER) | Utente associato al sistema versante | SI |
| Numero | Numero intero | Numero del Mandato | SI |
| Anno | Anno (AAAA) | Esercizio finanziario o contabile | SI |
| TipoRegistro | "MANDATI" | Denominazione del repertorio in cui sono registrati i mandati | SI |
| TipologiaUnitaDocumentaria | "MANDATO" | Denominazione della Tipologia di unità documentaria | SI |

Metadati di profilo generali dell'unità documentaria

| Denominazione | Valore/Formato | Descrizione | Obblig. |
|----------------------|--|--|----------------|
| Oggetto | Stringa così composta: Mandato n. [numero mandato] del [data mandato] | Descrizione sintetica del contenuto del documento. | SI |
| Data | Data (AAAA-MM-GG) | Data del Mandato | SI |

Metadati di profilo generali del documento principale

| Denominazione | Valore/Formato | Descrizione | Obblig. |
|----------------------|-----------------------|-------------------------------------|----------------|
| TipoDocumento | MANDATO | Denominazione del tipo documento | SI |
| Autore | Stringa | Indica l'Autore del Documento | NO |
| Descrizione | Stringa | Indica la descrizione del Documento | NO |

Metadati di profilo specifici dell'unità documentaria

Come precisato sopra, i metadati contrassegnati da un SI in grassetto nel campo Obbligatorietà, sono da intendersi come obbligatori, quelli con il SI non in grassetto sono obbligatori qualora disponibili.

In ogni caso è possibile concordare caso per caso obbligatorietà anche diverse da quelle esemplificate in tabella, più o meno restrittive, oltre a eventuali ulteriori metadati.

| Denominazione | Valore/Formato | Descrizione | Obblig. |
|--|-------------------------|---|----------------|
| importo_mandato | Numero con due decimali | Indica l'importo del mandato | NO |
| estremi_provvedimento_autorizzativo | Stringa | Indica la tipologia e gli estremi del provvedimento autorizzativo | NO |
| responsabile_provvedimento | Stringa | Identifica il responsabile del provvedimento | NO |
| ufficio_responsabile | Stringa | Indicazione dell'ufficio emittente | NO |

Gestione dei collegamenti tra unità documentarie

La tipologia di unità documentaria Mandato è collegata alle tipologie documentarie Flussi ordinativi e Messaggi esito applicativo, secondo quanto descritto nella tabella seguente.

| Collegamento | Descrizione | Tipo | Tipologie UD | Registri |
|---|---|------|-------------------------------|---------------------|
| "INSERIMENTO" "VARIAZIONE" "ANNULLO" "SOSTITUZIONE" | Indica la natura dell'operazione effettuata sull'ordinativo. I valori sono quelli che può assumere il tag <tipo_operazione>. Il numero dell'ordinativo è valorizzato con il tag <numero_mandato> o <numero reversale>, mentre l'anno con l'esercizio finanziario o contabile, contenuto del tag <esercizio> | E | "FLUSSO ORDINATIVI" | "FLUSSI ORDINATIVI" |
| ACQUISITO NON ACQUISITO VARIATO NON VARIATO ANNULLATO NON ANNULLATO SOSTITUITO NON SOSTITUITO RISCOSSO STORNATO REGOLARIZZATO NON REGOLARIZZATO NON ESEGUIBILE | Indica l'esito dell'operazione. I valori sono quelli che può assumere il tag <esito_operazione>. | E | "MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO" | "MEA" |

Gestione delle aggiunte di documenti ad unità documentarie già versate

Il caso di tipico di aggiunta documenti a un'unità documentaria di tipo mandato è legata alla modalità di produzione e versamento in conservazione di questa tipologia documentaria.

Infatti, nel caso in cui il Mandato sia generato da ParER, questo viene versato in conservazione come unità documentaria priva di file, composta, cioè di soli metadati (vedi paragrafo 2.5). Nel caso in cui, in un momento successivo, il Produttore voglia versare in conservazione anche il file in un formato idoneo alla consultazione, l'unico modo in cui può procedere è di aggiungere un documento (Annesso) contenente il file in questione all'unità documentaria già versata in conservazione.

In un momento successivo il Sistema normalizzerà la struttura dell'Unità documentaria definendo il file associato al documento aggiunto quale file del documento principale ed eliminando l'annesso con cui è stato versato.

Nella tabella seguente sono riportate le informazioni relative all'Annesso da aggiungere.

| Elemento Unità documentaria | Tipo Documento da aggiungere | Motivo |
|------------------------------------|-------------------------------------|--|
| Annesso | AGGIUNTA FILE MANDATO | Aggiungere al Mandato già versato in conservazione, ma privo di file, il relativo file in un formato idoneo alla consultazione |

Gestione degli aggiornamenti di metadati

Non sono previsti casi tipici di aggiornamento metadati.

2.6. REVERSALE

Per la tipologia di unità documentaria reversale vale quanto detto per il mandato al paragrafo 2.5.

| Elemento dell'unità documentaria | Tipo documento | Descrizione | Informazioni sul documento (firme, formati, riferimenti temporali) |
|---|-----------------------|--|---|
| Documento principale | REVERSALE | È il documento generato a partire dalle informazioni contenute nei sistemi contabili del Produttore. | Formati: PDF Firmato: NO |
| | | È il documento generato da ParER a partire dalle informazioni contenute nelle unità documentarie FLUSSI ORDINATIVI e MESSAGGI ESITO APPLICATIVO presenti nel Sistema | Il documento non ha componenti di tipo file, è composto solo da metadati |

Metadati

Le tabelle seguenti contengono i set di metadati da utilizzare la produzione dell'Indice SIP da inviare in conservazione per le varie tipologie documentarie. In ogni tabella sono previste le seguenti informazioni:

- **Denominazione:** identifica la denominazione del metadato (tag) nell'Indice SIP;

- **Valore/Formato:** indica il formato in cui deve essere espresso il metadato o i valori che può assumere. Per i campi che prevedono un formato di tipo data si fa riferimento allo standard ISO 8601. La lunghezza massima dei campi di tipo stringa è di 4096 caratteri per i metadati di profilo specifici, mentre per gli altri si rimanda alle Specifiche tecniche del servizio di versamento. Nel caso in cui sia individuato un valore predefinito da ParER, questo è indicato in maiuscolo tra doppi apici;
- **Descrizione:** fornisce informazioni aggiuntive sul tag e indicazioni in merito alla compilazione dello stesso;
- **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.

Metadati di identificazione

| Denominazione | Valore/Formato | Descrizione | Obblig. |
|-----------------------------------|--|--|----------------|
| Ambiente | "PARER" "PARER_PRE" "PARER_TEST" | Denominazione dell'ambiente in cui avviene il versamento | SI |
| Ente | Stringa (definita da ParER) | Denominazione dell'ente | SI |
| Struttura | Stringa (definita da ParER) | Denominazione della struttura. Normalmente è utilizzato il codice dell'AOO registrato all'IPA | SI |
| UserID | Stringa (definita da ParER) | Utente associato al sistema versante | SI |
| Numero | Numero intero | Numero della Reversale | SI |
| Anno | Anno (AAAA) | Esercizio finanziario o contabile | SI |
| TipoRegistro | "REVERSALI" | Denominazione del repertorio in cui sono registrati le reversali | SI |
| TipologiaUnitaDocumentaria | "REVERSALE" | Denominazione della Tipologia di unità documentaria | SI |

Metadati di profilo generali dell'unità documentaria

| Denominazione | Valore/Formato | Descrizione | Obblig. |
|----------------|--|---|-----------|
| Oggetto | Stringa così composta: Reverse n. [numero reverse] del [data reverse] | Descrizione sintetica del contenuto del documento. | SI |
| Data | Data (AAAA-MM-GG) | Data della reverse | SI |

Metadati di profilo generali del documento principale

| Denominazione | Valore/Formato | Descrizione | Obblig. |
|----------------------|----------------|--|-----------|
| TipoDocumento | REVERSALE | Denominazione del tipo documento | SI |
| Autore | Stringa | Indica l'Autore del Documento | NO |
| Descrizione | Stringa | Indica la descrizione del Documento | NO |

Metadati di profilo specifici dell'unità documentaria

Come precisato sopra, i metadati contrassegnati da un SI in grassetto nel campo Obbligatorietà, sono da intendersi come obbligatori, quelli con il SI non in grassetto sono obbligatori qualora disponibili.

In ogni caso è possibile concordare caso per caso obbligatorietà anche diverse da quelle esemplificate in tabella, più o meno restrittive, oltre a eventuali ulteriori metadati.

| Denominazione | Valore/Formato | Descrizione | Obblig. |
|------------------------|-------------------------|-----------------------------------|---------|
| importo_reverse | Numero con due decimali | Indica l'importo della reverse | NO |

Gestione dei collegamenti tra unità documentarie

Vale quanto detto per il Mandato (vedi pag. 18).

Gestione delle aggiunte di documenti ad unità documentarie già versate

Vale quanto detto per il Mandato (vedi pag. 19)

3. Descrizione del SIP da normalizzare

La modalità di gestione di questa tipologia documentaria prevede, nella quasi totalità dei casi, che gli ordinativi informatici siano prodotti e gestiti utilizzando i sistemi informatici messi a disposizione dal Tesoriere che rielaborano i dati estratti dal Produttore dai propri sistemi contabili e trasmessi al Tesoriere in un file in formato TXT.

Essendo tali sistemi non interfacciati con il Sistema di conservazione, il versamento in conservazione di tali documenti avviene mediante la produzione e trasmissione di Pacchetti di versamento (SIP) da normalizzare⁴.

I SIP degli ordinativi informatici si configurano in forma di file ZIP che contengono, normalmente in una struttura di cartelle, i file delle tipologie documentarie descritte nei paragrafi precedenti (Flussi ordinativi, Messaggi di ricezione flusso, Messaggi di rifiuto flusso, Messaggi di esito applicativo) prodotti in un determinato lasso temporale.

Tali SIP sono trasmessi a ParER con le modalità indicate nel Disciplinare tecnico.

La denominazione di ogni pacchetto di ordinativi informatici deve contenere le informazioni essenziali a identificarlo e a verificarne l'integrità, ovvero:

[denominazione ente produttore]_[tipo documento + esercizio]_[periodo di riferimento dei documenti contenuti nel pacchetto]_[tesoriere]_[numero pacchetto]_di_[numero pacchetti totali]_[algoritmo]_[impronta file].zip

NB: Per verificare l'integrità del file trasmesso, va inserito nel nome del file anche l'hash dello stesso e l'algoritmo utilizzato per calcolarlo. Negli esempi che seguono, gli hash sono calcolati con l'algoritmo MD5, ma l'ente produttore può decidere di utilizzarne uno diverso (es.: SHA-1) oppure utilizzare una checksum (es.: CRC32). Si consiglia di utilizzare comunque un algoritmo che restituisca un hash con un limitato numero di caratteri per non incorrere in problemi di nomi file troppo lunghi.

Esempi

1. Trasmissione di un unico pacchetto con gli ordinativi dell'esercizio 2013 del Comune X prodotti nel mese di aprile 2013 dal tesoriere BANCA Y:
comunex_OIL2013_201304_bancay_1_di_1_MD5_3e25960a79dbc69b674cd4ec67a72c62.zip
2. Trasmissione di un unico pacchetto con gli ordinativi dell'esercizio 2013 del Comune X prodotti dal 12 al 15 aprile 2013 dal tesoriere BANCA Y:
comunex_OIL2013_20130412-20130415_bancay_1_di_1_MD5_9c677286866aad38f8e9b660f5411814.zip

⁴ I SIP da normalizzare sono quei pacchetti di versamento che non sono immediatamente acquisibili dal Sistema di conservazione ma necessitano di un'operazione di normalizzazione per essere trasformati in SIP normalizzati ed essere in questo modo acquisiti e presi in carico dal Sistema (per ulteriori informazioni sui SIP normalizzati e da normalizzare, vedi il documento Specifiche tecniche dei servizi di versamento).

3. Trasmissione di un unico pacchetto con gli ordinativi dell'esercizio 2013 del Comune X prodotti il 20 aprile 2013 dal tesoriere BANCA Y:

**comunex_OIL2013_20130420_bancay_1_di_1_
MD5_d41d8cd98f00b204e9800998ecf8427e.zip**

4. Trasmissione di un pacchetto di versamento contenente l'annualità completa degli ordinativi del 2013:

**comunex_OIL2013_2013_bancay_1_di_1_
MD5_3e25960a79dbc69b674cd4ec67a72c62.zip**

5. Trasmissione di un pacchetto di versamento contenente l'annualità completa degli ordinativi del 2013 che si decide di inviare in due pacchetti:

**comunex_OIL2013_2013_bancay_1_di_2_
MD5_b4dd7f0b0ca6c25dd46cc096e45158eb.zip**

**comunex_OIL2013_2013_bancay_2_di_2_
MD5_f065b51db9c592bf6ecf66a76e39f8d0.zip**