



Ministero dell'Economia e delle Finanze

Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato

IGICS – Uff.IV

PIATTAFORMA PER LA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI

GUIDA ALLA RICOGNIZIONE DEI DEBITI

ART. 7 DEL DECRETO LEGGE 8 APRILE 2013, N. 35

CONVERTITO CON LEGGE 6 GIUGNO 2013, N.64

Versione 2.3 del 04/09/2013

Sommario

1. Premessa.....	3
2. Come si effettua la “Comunicazione del debito”	3
2.1. Chi predisporre e sottoscrive la Comunicazione.....	3
2.2. Predisposizione della Comunicazione	3
2.3. Scelta del creditore (Passi 1 e 2).....	4
2.4. Scarico del modello (Passo 3)	6
2.5. Compilazione del modello	8
2.6. Caricamento del modello sul <i>sistema</i> ed elaborazione dei dati (Passo 3)	8
2.7. Ulteriori informazioni riferite al debito (Passi 4, 5 e 6)	9
2.8. Validazione dei dati e sottoscrizione della Comunicazione (Passo 7)	12
2.9. Richieste di correzione ed integrazione	16
3. Comunicazione di assenza di posizioni debitorie	18
4. ... in caso di difficoltà	21
4.1. La Home Page della Piattaforma per la Certificazione dei Crediti - PCC	21
4.2. Il servizio di assistenza	21
Appendice 1 – Formato dei dati per le Amministrazioni dello Stato	22
Appendice 2 – Formato dei dati per gli Enti diversi dalle Amministrazioni dello Stato	28

1. Premessa

L'articolo 7 del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito con legge 6 giugno 2013, n. 64, al comma 4 prescrive che le Amministrazioni e gli Enti pubblici rientranti nell'ambito di applicazione delle norme sulla certificazione dei crediti, nonché i restanti enti individuati ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, e successive modificazioni¹, sono tenuti a **comunicare**, tramite la Piattaforma per la Certificazione dei Crediti (nel seguito *sistema PCC*), nel periodo compreso tra il 1° giugno 2013 ed il 15 settembre 2013, **l'elenco completo dei debiti certi, liquidi ed esigibili, maturati alla data del 31 dicembre 2012, non ancora estinti**, dando indicazione dei dati identificativi dei rispettivi creditori.

Ai sensi del comma 6 del medesimo articolo, tale comunicazione, limitatamente ai crediti che non siano stati oggetto di cessione o certificazione, **equivale a certificazione del credito**² (ad eccezione delle comunicazioni rilasciate dalle Amministrazioni di cui all'art. 7, comma 7-ter del citato decreto legge).

2. Come si effettua la “Comunicazione del debito”

La “Comunicazione del debito” avviene mediante **appositi modelli** resi disponibili sul *sistema PCC* a partire dal 1° giugno 2013. Lo schema dei predetti modelli è riportato in [appendice](#) alla presente guida.

La Comunicazione deve essere resa anche in assenza di **posizioni debitorie**. A tal fine si vedano le istruzioni riportate al [Capitolo 3](#).

2.1. Chi predispone e sottoscrive la Comunicazione

La “Comunicazione del debito” può essere predisposta e sottoscritta dalle persone con il ruolo di “Incaricati al rilascio delle certificazioni”, nei limiti del proprio mandato, o dai “Responsabili delle amministrazioni”, accreditati sul *sistema PCC*³.

2.2. Predisposizione della Comunicazione

Per predisporre la Comunicazione occorre:

¹ Unità istituzionali che fanno parte del settore delle Amministrazioni Pubbliche (Settore S13), elenco predisposto dall'Istat sulla base delle definizioni di cui agli specifici regolamenti comunitari (Sec95 - Sistema europeo dei conti). Ai sensi dell'art. 1, comma 3 della legge 31 dicembre 2009, n.196 (Legge di contabilità e di finanza pubblica) e successive modifiche e integrazioni, l'Istat è tenuto, con proprio provvedimento, a pubblicare annualmente tale lista sulla Gazzetta Ufficiale.

² Per maggiori dettagli in tema di certificazione dei crediti si rinvia alla *Guida pratica alla certificazione dei crediti*, disponibile nella sezione *Guide della Home page* della Piattaforma per la Certificazione dei Crediti: <http://certificazionecrediti.mef.gov.it/CertificazioneCredito/home.xhtml>.

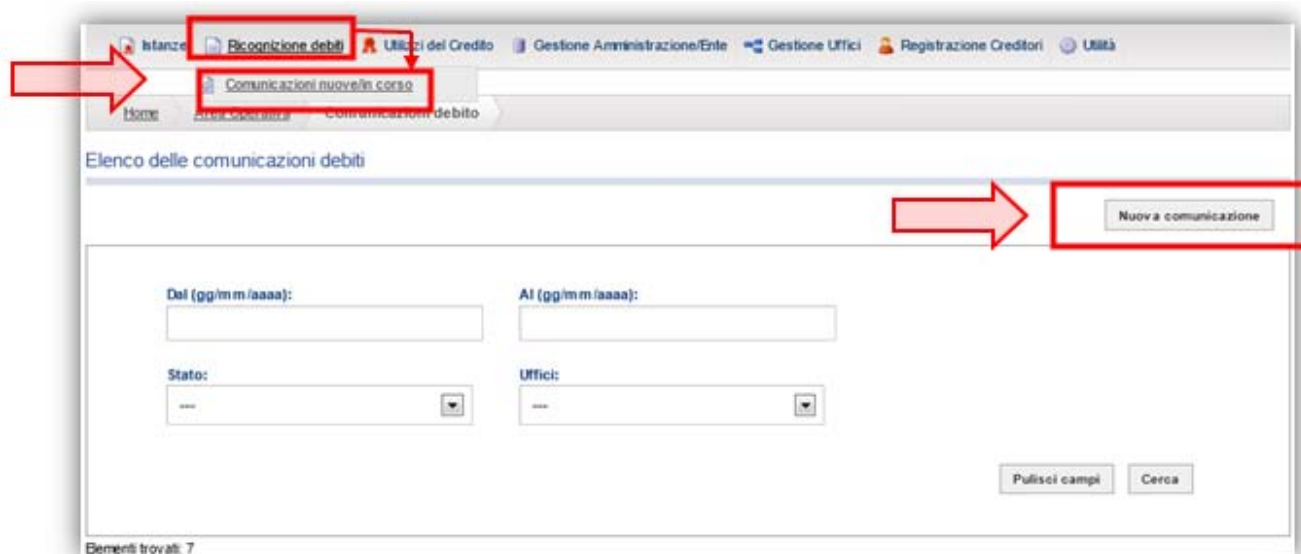
³ Per maggiori dettagli sui ruoli di “Incaricato” e di “Responsabile” si rinvia alla *Guida pratica alla certificazione dei crediti*, disponibile nella sezione *Guide della Home page* della Piattaforma per la Certificazione dei Crediti: <http://certificazionecrediti.mef.gov.it/CertificazioneCredito/home.xhtml>.

- **accedere all'apposita funzionalità** resa disponibile sul *sistema PCC*;
- **indicare l'ufficio** incaricato di predisporre la Comunicazione (Passo 1);
- **individuare il titolare dei crediti** al quale la Comunicazione è riferita (Passo 2);
- **scaricare il modello** della Comunicazione (Passo 3);
- **compilare il modello** della Comunicazione (Passo 3);
- **caricare sul sistema il modello compilato** (Passo 3);
- **attendere l'esito** dell'elaborazione del modello compilato (Passo 3);
- **immettere alcune informazioni ulteriori** riferite ai debiti per i quali la Comunicazione equivale a certificazione del credito (Passi 4, 5 e 6);
- **validare i dati e sottoscrivere la Comunicazione** (Passo 7).

Si illustrano, di seguito, i passi sopra accennati.

2.3. Scelta del creditore (Passi 1 e 2)

Dopo aver effettuato l'accesso nell'apposita funzione attraverso la voce di menù *Ricognizione debiti* → *Comunicazioni nuove/in corso* ed aver determinato l'*Ufficio*⁴ incaricato (Passo 1), la successiva operazione da compiere è l'**indicazione del titolare del credito destinatario della Comunicazione**⁵, individuabile attraverso il suo codice fiscale (Passo 2).



⁴ Per maggiori dettagli sul significato del termine *Ufficio* ai fini del *sistema PCC* si rinvia alla *Guida pratica alla certificazione dei crediti*, disponibile nella sezione *Guide* della *Home page* della Piattaforma per la Certificazione dei Crediti: <http://certificazionecrediti.mef.gov.it/CertificazioneCredito/home.xhtml>.

⁵ Una "Comunicazione del debito" elenca i debiti dell'Amministrazione verso un determinato Creditore. Per ogni Amministrazione è possibile produrre tante Comunicazioni (riferite allo stesso Creditore) quanti sono gli *Uffici* individuati sul *sistema PCC*. Ciascuno degli *Uffici* può produrre, al più, una Comunicazione riferita allo stesso Creditore.

Compilazione della Comunicazione del debito

Introduzione

1. Selezione struttura

2. Scelta del creditore

3. Elenco debiti

4. Altre informazioni

5. Date di pagamento

6. Dichiarazioni

7. Riepilogo

Inizio compilazione

La funzionalità consente di predisporre la Comunicazione del debito prevista dall'art. 7, comma 4, del DL 8 aprile 2013 n. 35, convertito con modificazioni dalla legge 6 giugno 2013 n. 64, attraverso i seguenti passi:

1. Selezione struttura – Consente di selezionare la struttura/ufficio dell'Amministrazione o Ente debitore che predispose la comunicazione.
2. Scelta del Creditore – Consente di specificare il Creditore titolare dei debiti oggetto della Comunicazione.
3. Elenco debiti – Consente di specificare l'elenco dei debiti oggetto della Comunicazione.
4. Altre informazioni – Consente di indicare l'esito delle verifiche ex art. 48-bis oppure degli eventuali debiti del Creditore verso l'Amministrazione/Ente.
5. Date di pagamento – Consente di specificare le date di previsto pagamento con i relativi importi.
6. Dichiarazioni – Consente di acquisire l'esplicita accettazione della cessione credito, da parte dell'Incaricato della Amministrazione/Ente.
7. Riepilogo – Consente di rivedere le informazioni immesse e di inviarle al sistema.

Avanti >>

Compilazione della Comunicazione del debito

Introduzione

1. Selezione struttura

2. Scelta del creditore

3. Elenco debiti

4. Altre informazioni

5. Date di pagamento

6. Dichiarazioni

7. Riepilogo

1. Selezione struttura

Specificare l'ufficio per il quale si predispose la Comunicazione del debito.

* Dati obbligatori

Amministrazione:

Comune di Grottepietra Due AMM

Codice Fiscale:

12345678909

* Ufficio:

Avanti >>

Compilazione della Comunicazione del debito

Introduzione	1.Selezione struttura	2.Scelta del creditore	3.Elenco debiti	4.Altre informazioni	5.Date di pagamento	6.Dichiarazioni	7.Riepilogo
--------------	-----------------------	-------------------------------	-----------------	----------------------	---------------------	-----------------	-------------

2. Scelta del creditore

Indicare il Codice Fiscale del titolare del credito (11 caratteri numerici per persone giuridiche oppure 16 caratteri alfanumerici per le persone fisiche).

*Dati obbligatori

* Codice Fiscale

12345678901

<< Indietro Annulla Avanti >>

Se il creditore è già accreditato sul *sistema PCC* o se è comunque presente nel Registro delle imprese⁶, il *sistema* restituisce l'anagrafica completa del creditore, altrimenti l'utente è tenuto a completare l'immissione di tutti i dati richiesti.

2.4. Scarico del modello (Passo 3)

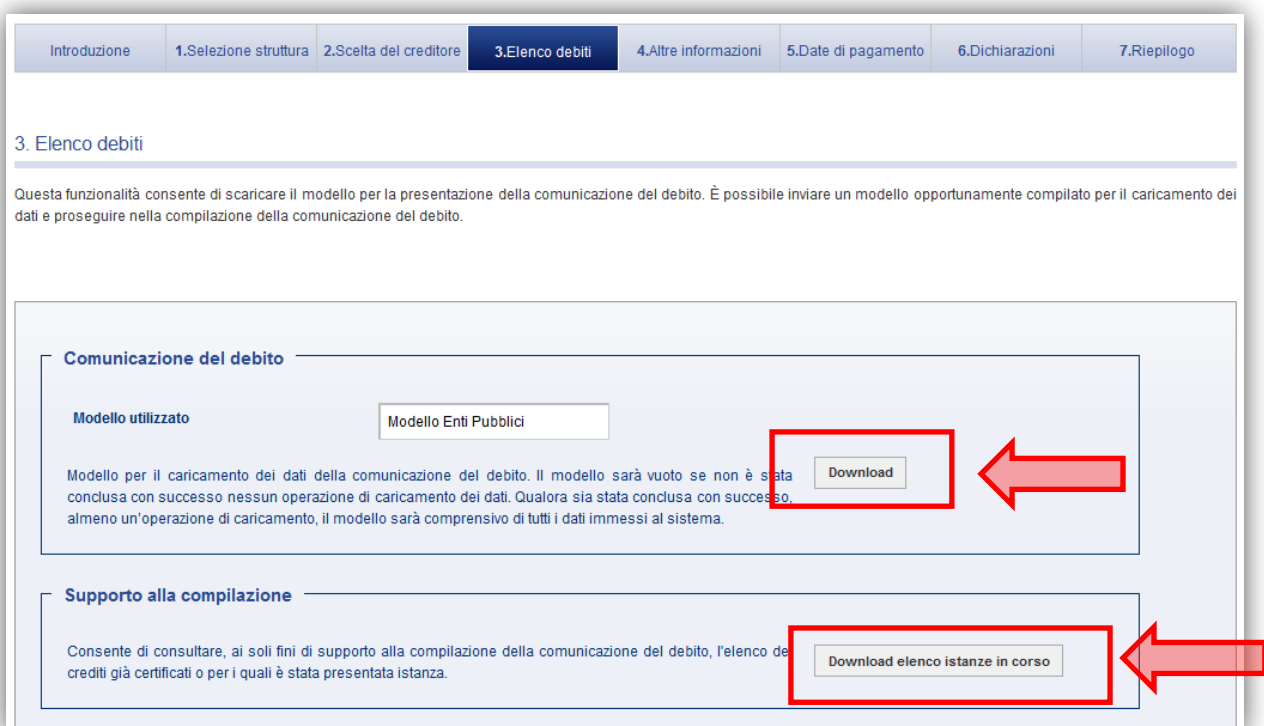
A questo punto è possibile scaricare, in formato excel, il **modello per effettuare la Comunicazione** del debito.

Per aiutare nella compilazione della "Comunicazione del debito", il *sistema PCC* permette di scaricare un report che indica tutti i debiti per i quali è stata già rilasciata la Certificazione dei crediti e quelli per i quali è già stata presentata l'Istanza per ottenere la certificazione.

⁶ Il Registro delle imprese è un sistema, gestito dalla società InfoCamere S.c.p.A., esterno al *sistema PCC*.

ATTENZIONE! I modelli disponibili sono di due diversi tipi in relazione alla tipologia di sistema contabile adottata dall'Amministrazione/Ente. È pertanto opportuno selezionare il modello corretto alla luce delle seguenti regole:

- le amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, ad eccezione degli istituti scolastici, devono utilizzare il **Modello Amministrazioni dello Stato**;
- gli enti nazionali, le regioni, gli enti locali, gli enti del SSN, gli istituti scolastici e gli altri enti tenuti alla registrazione ai sensi dell'art. 7, comma 7-ter, D.L. n. 35/2013 convertito con L. n. 64/2013, devono utilizzare il **Modello Enti Pubblici**.



Introduzione 1. Selezione struttura 2. Scelta del creditore **3. Elenco debiti** 4. Altre informazioni 5. Date di pagamento 6. Dichiarazioni 7. Riepilogo

3. Elenco debiti

Questa funzionalità consente di scaricare il modello per la presentazione della comunicazione del debito. È possibile inviare un modello opportunamente compilato per il caricamento dei dati e proseguire nella compilazione della comunicazione del debito.

Comunicazione del debito


Modello utilizzato ←

Modello per il caricamento dei dati della comunicazione del debito. Il modello sarà vuoto se non è stata conclusa con successo nessun operazione di caricamento dei dati. Qualora sia stata conclusa con successo, almeno un'operazione di caricamento, il modello sarà comprensivo di tutti i dati immessi al sistema.

Supporto alla compilazione

Consente di consultare, ai soli fini di supporto alla compilazione della comunicazione del debito, l'elenco dei crediti già certificati o per i quali è stata presentata istanza. ←

N.B. - Nel caso in cui, per errore, sia stato scaricato un modello diverso da quello previsto per il tipo di amministrazione/ente e s'intenda, perciò, procedere a scaricare il modello idoneo, occorre procedere alla cancellazione della comunicazione del debito e ri-effettuare la procedura guidata come specificato nel paragrafo 1.3 della presente guida.

È possibile procedere alla cancellazione della comunicazione del debito dalla schermata di ricerca *Ricognizione debiti* → *Comunicazioni nuove/in corso*, attraverso l'icona  posta nella colonna delle azioni in corrispondenza di ogni comunicazione che si trovi nello stato "in lavorazione".


2.5. Compilazione del modello⁷

Il modello scaricato, che **non deve essere modificato nella sua struttura**, può essere compilato immettendo manualmente i dati richiesti oppure esportandoli dai sistemi contabili dell'Amministrazione/Ente.

I dettagli sul formato dei dati sono riportati in [appendice](#) alla presente guida.

2.6. Caricamento del modello sul sistema ed elaborazione dei dati (Passo 3)

Il **modello compilato deve essere caricato** sul sistema PCC, che procederà all'elaborazione, non immediata, dei dati inseriti e alla verifica degli stessi⁸.


Successivamente alla verifica dei dati, il sistema PCC notifica, via e-mail, l'esito del processo. L'utente può riscontrare le eventuali anomalie attraverso il pulsante  posto nella colonna *download* della sezione elaborazioni.

Caricamento dei modelli compilati

Tipo operazione:

Modello compilato da caricare:

Elaborazione del modello

Download	Data inserimento	Stato	Esito	Tipo elaborazione	Dati elaborazione
	08/07/2013 11:34:44	Elaborazione eseguita	Elaborazione eseguita correttamente	CARICA NUOVO MODELLO	Numero elaborazione 17068413732761347847 Data inizio elaborazione 08/07/2013 11:34:46 Data fine elaborazione 08/07/2013 11:35:29 Numero righe elaborate 993

Nel caso siano state riscontrate anomalie, il sistema produce un foglio excel analogo a quello caricato, segnalando in rosso le righe per cui è necessario provvedere alla modifica o all'integrazione dei dati.

⁷ La compilazione del modello, che è in formato excel, è una operazione da effettuare sul proprio computer esternamente al sistema PCC.

⁸ Il processo di verifica dei dati può richiedere diverso tempo. Per questo motivo, il sistema effettuerà questa operazione *off line* ed avviserà l'utente quando l'esito sarà disponibile.

Nella fase di selezione del file da caricare, il *sistema*, attraverso la scelta *Tipo operazione*, consente di *caricare un nuovo modello* o di *aggiornare* i dati già precedentemente caricati. Quindi, l'utente può scegliere se effettuare:

- un **caricamento nuovo** per immettere nel *sistema* i soli dati contenuti nel foglio excel che si intende caricare (eventuali dati già presenti nel sistema saranno sovrascritti);
- un **caricamento di aggiornamento** per integrare e/o modificare i dati già presenti nel *sistema* con i nuovi contenuti nel foglio excel che si intende caricare. In particolare si segnala che per procedere alla sostituzione di un debito già inserito nel *sistema*, si dovrà utilizzare l'**Id debito** del debito che si intende modificare, in quanto come specificato nelle regole di compilazione della presente guida, il campo **Id debito** rappresenta in modo univoco ciascun impegno o giustificativo relativo al documento di debito. Nel caso in cui si voglia esclusivamente aggiungere i dati a quelli già precedentemente caricati dovranno necessariamente essere utilizzati degli **Id debito** non utilizzati.

Inoltre, il *sistema* consente, attraverso il tasto *Download* della sezione *Comunicazione del debito*, posta in alto alla pagina del passo 3, il *download* del file excel completo di tutti i dati caricati. Il file risulterà vuoto qualora non sia stata conclusa con successo nessuna elaborazione di caricamento dei dati ovvero se si sta procedendo per la prima volta al *download* del modello. Qualora sia stata conclusa con successo almeno un'operazione di caricamento, il file sarà comprensivo di tutti i dati immessi nel *sistema*.



The screenshot shows a navigation bar with tabs: 'Introduzione', '1. Selezione struttura', '2. Scelta del creditore', '3. Elenco debiti' (selected), '4. Altre informazioni', '5. Date di pagamento', '6. Dichiarazioni', and '7. Riepilogo'. Below the navigation bar, the page title is '3. Elenco debiti'. A descriptive text states: 'Questa funzionalità consente di scaricare il modello per la presentazione della comunicazione del debito. È possibile inviare un modello opportunamente compilato per il caricamento dei dati e proseguire nella compilazione della comunicazione del debito.' Below this, there is a section titled 'Comunicazione del debito' containing a dropdown menu for 'Modello utilizzato' set to 'Modello Enti Pubblici'. Below the dropdown is a 'Download' button, which is highlighted with a red rectangular box and a red arrow pointing to it from the right. A paragraph of text below the button reads: 'Modello per il caricamento dei dati della comunicazione del debito. Il modello sarà vuoto se non è stata conclusa con successo nessuna operazione di caricamento dei dati. Qualora sia stata conclusa con successo almeno un'operazione di caricamento, il modello sarà comprensivo di tutti i dati immessi al sistema.'

2.7. Ulteriori informazioni riferite al debito (Passi 4, 5 e 6)

Successivamente all'esito positivo dell'elaborazione dei dati, l'utente può procedere con l'immissione delle informazioni ulteriori riferite ai debiti per i quali la Comunicazione equivale a certificazione del credito:

- eventuali inadempienze rilevate in esito alle verifiche effettuate ex art. 48-bis del DPR 602/1973;

- eventuali posizioni debitorie del creditore verso l'amministrazione, che riducono l'ammontare del credito certificato;

Compilazione della Comunicazione del debito

[Introduzione](#)[1. Selezione struttura](#)[2. Scelta del creditore](#)[3. Elenco debiti](#)**[4. Altre informazioni](#)**[5. Date di pagamento](#)[6. Dichiarazioni](#)[7. Riepilogo](#)

4. Altre informazioni

Effettuata la verifica prescritta dall'articolo 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602 ⁱ, secondo le modalità disciplinate dal regolamento di attuazione adottato con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 18 gennaio 2008, n. 40 dalle quali risulta che (*contrassegnare l'opzione applicabile*):

- non esistono inadempienze all'obbligo di versamento derivanti dalla notifica di una o più cartelle di pagamento oppure l'importo del credito oggetto di certificazione è inferiore all'importo per cui è prescritta la verifica ex art. 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica del 29 settembre 1973, n. 602
- esistono inadempienze all'obbligo di versamento derivanti dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo di Euro

 €

Eventuali posizioni debitorie del creditore che riducono l'ammontare del credito certificato

Considerato che il credito (*contrassegnare l'opzione applicabile*)

- non presenta alcuna compensazione verso questa Amministrazione/Ente
- presenta compensazione, inserire l'importo del debito a qualsiasi titolo o altre posizioni debitorie

 € per la compensazione con i seguenti debiti dell'istante verso questa **Amministrazione/Ente:** ⁱ

Sussistono i seguenti debiti nei confronti di questa Amministrazione/Ente: qui la indicazioni



- eventuali date previste di pagamento;

Compilazione della Comunicazione del debito

Introduzione	1.Selezione struttura	2.Scelta del creditore	3.Elenco debiti	4.Altre informazioni	5.Date di pagamento	6.Dichiarazioni	7.Riepilogo
--------------	-----------------------	------------------------	-----------------	----------------------	----------------------------	-----------------	-------------

5. Date di pagamento

Consente di specificare le date di previsto pagamento con i relativi importi. La somma degli importi specificati non deve superare la quota di credito pari a € 36.098,88 che rappresenta l'importo della comunicazione del debito meno eventuali compensazioni.

* Dati obbligatori

Nuovo pagamento

*Data:	*Importo natura corrente:	*Importo natura conto capitale:	Aggiungi
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Aggiungi"/>

- dichiarazione di accettazione della cessione del credito.

Compilazione della Comunicazione del debito

Introduzione	1.Selezione struttura	2.Scelta del creditore	3.Elenco debiti	4.Altre informazioni	5.Date di pagamento	6.Dichiarazioni	7.Riepilogo
--------------	-----------------------	------------------------	-----------------	----------------------	---------------------	------------------------	-------------

6. Dichiarazioni

SI **ACCETTA** la cessione del credito, ai sensi dell'art. 117, comma 4, del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163 e si precisa che eventuali pagamenti diretti per la medesima ragione di credito potranno essere effettuati solo previa restituzione del presente certificato in originale.

2.8. Validazione dei dati e sottoscrizione della Comunicazione (Passo 7)

Nella schermata relativa al passo 7 vengono riepilogati tutti i dati inseriti nella procedura guidata. **Prima di sottoscrivere la Comunicazione**, è possibile, attraverso l'apposita funzione *Pubblica*, renderla visibile in bozza al creditore, affinché questi possa segnalare, in tempo utile per la predisposizione della Comunicazione del debito, l'importo e gli estremi identificativi del credito vantato nonché eventuali segnalazioni di altro genere.

Compilazione della Comunicazione del debito

Introduzione	1.Selezione struttura	2.Scelta del creditore	3.Elenco debiti	4.Altre informazioni	5.Date di pagamento	6.Dichiarazioni	7.Riepilogo
--------------	-----------------------	------------------------	-----------------	----------------------	---------------------	-----------------	--------------------

7. Riepilogo

7.6. Dichiarazioni


* Cognome e Nome

Qualifica ricoperta nell'Amministrazione


Email

Telefono

<< Indietro Annulla Salva in bozza **Visualizza bozza** **Pubblica** Pronto per la firma

A tal fine il *sistema* mette a disposizione una funzione di scambio di segnalazioni, raggiungibile dalla schermata di ricerca *Ricognizione debiti* → *Comunicazioni nuove/in corso*, attraverso l'icona , posta nella colonna delle azioni in corrispondenza di ogni Comunicazione. Ad ogni nuova segnalazione il *sistema* provvede ad inviare le notifiche alle caselle di e-mail comunicate in fase di registrazione dal creditore e dalla amministrazione debitrice.

Azioni	Titolare del credito (Codice fiscale)	Stato	Ufficio	Data di put
	gestione servizio (gestione servizio)	In lavorazione (PCCRESPONSABILE MAX - 09/07/2013 11:06:42)	Ufficio 2	
	PCCPERSONAFISICA PIO (PCCPIO60C10L182A)	Bozza pubblicata	Ufficio 2	09/07/2013
	Sono presenti n° 1 Segnalazioni (01L182S)	Bozza pubblicata	Ufficio 2	05/07/2013

N.B. - Dalla schermata di ricerca *Ricognizione debiti* → *Comunicazioni nuove/in corso*, attraverso l'icona  posta nella colonna delle azioni in corrispondenza di ogni comunicazione, è possibile riportare una Comunicazione del debito dallo stato di “pubblicata in bozza”, allo stato “in lavorazione”. Tale operazione è necessaria per poter procedere alla modifica.

A cambio di stato avvenuto tutte le eventuali segnalazioni afferenti alla Comunicazione risulteranno “*decadute*” .

Una Comunicazione del debito può essere sottoscritta solo dopo aver completato tutte le attività relative alla compilazione. Per indicare che una Comunicazione è pronta per essere sottoscritta, utilizzare la funzione *Pronto per la firma* disponibile nella schermata di *Riepilogo* al passo 7.

Compilazione della Comunicazione del debito

Introduzione 1. Selezione struttura 2. Scelta del creditore 3. Elenco debiti 4. Altre informazioni 5. Date di pagamento 6. Dichiarazioni **7. Riepilogo**

7. Riepilogo

7.6. Dichiarazioni


* **Cognome e Nome**


Qualifica ricoperta nell'Amministrazione

Email

Telefono

<< Indietro Annulla Salva in bozza Visualizza bozza **Pronto per la firma**

Il *sistema* conduce automaticamente alla schermata che rende disponibile l'elenco delle *Comunicazioni del debito* in corso. La Comunicazione del debito può ora essere sottoscritta mediante l'icona , visibile nella colonna delle azioni in corrispondenza di tutte le comunicazioni il cui stato è stato impostato in *Pronta per la firma*.

 La comunicazione del debito a favore dell'Impresa **UTENTE DI PROVA** è ora pronta per la firma.

Elenco delle comunicazioni debiti

[Nuova comunicazione](#)







Dal (gg/mm/aaaa): **Al (gg/mm/aaaa):** **Titolare del credito:**

Stato: **Codice Fiscale Creditore:**

*** Anno ricognizione:**

[Pulisci campi](#) [Cerca](#)

Elementi trovati: 1

Azioni	Titolare del credito (Codice fiscale) 	Stato	Ufficio 	Data di pubblicazione
   	(*) UTENTE DI PROVA (UTNPRV99X99F999X)	Pronta per la firma	Ufficio XXX	

Pagina 1 di 1

[Nuova comunicazione](#)

* L'asterisco denota un Creditore non ancora registrato sul sistema PCC. L'asterisco scompare se il Creditore provvede alla registrazione.

2.9. Richieste di correzione ed integrazione

I creditori, a favore dei quali viene sottoscritta una Comunicazione del debito, possono presentare una o più **richieste di correzione ed integrazione** della stessa.

Al momento della presentazione di tali richieste il *sistema* invia un'email informativa alla PEC dell'Amministrazione debitrice e agli Incaricati dell'ufficio presso il quale è stata sottoscritta la Comunicazione del debito.


L'elenco di tutte le richieste di correzione ed integrazione pervenute ad un ufficio è visualizzabile mediante il menù *Ricognizione debiti* → *Richieste di correzione ed integrazione*. Il sistema presenta l'elenco delle richieste pervenute con le relative informazioni.

Elementi trovati: 6

Azioni	Numero richies.	DATA INVIO	Creditore	Stato	Data risposta
	2127257000000010	01/08/2013 15:57:46	PCCPERSONAFISICA ANNA - PCCNNA78T68A062P	Richiesta nomina CACTA inviata alla RTS o UCB	
	2127257000000008	31/07/2013 11:31:19	PCCPERSONAFISICA ANNA - PCCNNA78T68A062P	Decaduta	
	2127257000000007	29/07/2013 15:22:37	PCCPERSONAFISICA ANNA - PCCNNA78T68A062P	Richiesta annullata	
	2127257000000006	26/07/2013 15:52:14	PCCPERSONAFISICA ANNA - PCCNNA78T68A062P	Decaduta	
	2127257000000004	26/07/2013 12:50:33	PCCPERSONAFISICA ANNA - PCCNNA78T68A062P	Richiesta annullata	
	2127257000000003	26/07/2013 12:36:36	PCCPERSONAFISICA ANNA - PCCNNA78T68A062P	Richiesta rifiutata	29/07/2013 12:36:36

Pagina 1 di 1

Una richiesta di correzione ed integrazione può essere:


- **accolta**, attraverso la sottoscrizione di una nuova Comunicazione del debito che sostituisce la precedente: dalla schermata di ricerca *Ricognizione debiti* → *Comunicazioni rilasciate*, attraverso l'icona , è possibile effettuare la sostituzione di una Comunicazione del debito già firmata. La sostituzione della Comunicazione del debito fa decadere automaticamente tutte le relative richieste di correzione ed integrazione per le quali non si sia provveduto, ovvero non sia stato espresso un motivato diniego;

		PCCPERSONAFISICA ANNA (PCCNNA78T68A062P)	5127257000000009	Firmata	Ufficio acquisti informat
--	--	--	------------------	---------	---------------------------






Pagina 1 di 1

Sostituisci la Comunicazione del debito N°5127257000000009

* L'asterisco denota un Creditore non ancora registrato sul sistema PCC. L'asterisco scompare se il Creditore provvede alla registrazione.

- **respinta**, attraverso l'invio di un motivato diniego, cliccando sull'icona  visibile nella colonna delle azioni in corrispondenza della richiesta di correzione ed integrazione che si intende respingere.

Elementi trovati: 6

Azioni	Numero richies 	DATA INVIO 	Creditore 	Stato 	Data risposta
	2127257000000010	01/08/2013 15:57:46	PCCPERSONAFISICA ANNA - PCCNNA78T68A062P	Richiesta nomina CACTA inviata alla RTS o UCB	

N.B. - Nel caso in cui l'Amministrazione debitrice, a fronte di una richiesta per omessa, incompleta o erronea comunicazione di uno o più debiti, non abbia provveduto ad accogliere la richiesta, ovvero non abbia espresso un motivato diniego, entro 15 giorni dal ricevimento della stessa, il titolare del credito può chiedere la nomina di un **commissario ad acta**.

Dopo la nomina del commissario *ad acta*, l'Amministrazione/Ente debitore potrà solo visualizzare la Comunicazione, ma non potrà più operarvi.

3. Comunicazione di assenza di posizioni debitorie

Il sistema PCC consente il rilascio di una **Comunicazione di assenza di posizioni debitorie** alle Amministrazioni e agli Enti pubblici che, alla data della sottoscrizione della Comunicazione, non abbiano debiti certi, liquidi ed esigibili, maturati al 31 dicembre dell'anno precedente, non estinti, dovuti per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali.

Tale Comunicazione può essere effettuata:

- dal **Responsabile**, in riferimento all'intera Amministrazione/Ente;
- dall'**Incaricato**, in riferimento ad un singolo ufficio.

Per effettuare la Comunicazione occorre:

- scegliere la voce di menù *Ricognizione debiti* → *Comunicazione di assenza di posizioni debitorie*;

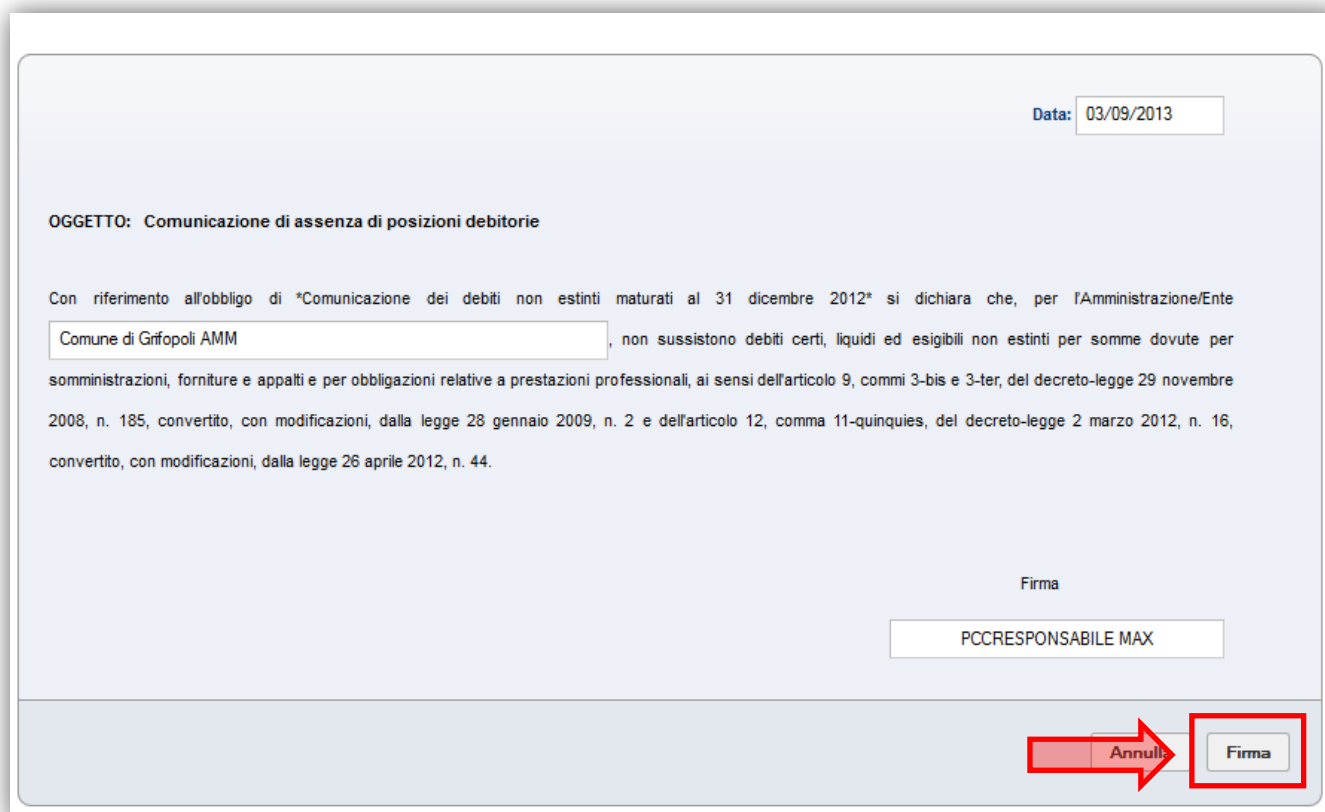
The screenshot displays the PCC platform interface. At the top, there is a banner with the MEF logo and the text "Piattaforma per la certificazione dei crediti". Below the banner, the user is logged in as "MAX PCCRESPONSABILE" (Responsabile Comune di Grifopoli AMM). The main navigation bar includes "Istanze", "Ricoznizione debiti", "Utilizzi del Credito", "Gestione Amministrazione/Ente", "Gestione Uffici", "Registrazione Creditori", and "Utilità". The "Ricoznizione debiti" menu is expanded, showing options: "Comunicazioni nuove/in corso", "Comunicazioni rilasciate", "Richieste di correzione ed integrazione", and "Comunicazione di assenza di posizioni debitorie". A red arrow points to the "Comunicazione di assenza di posizioni debitorie" option. The text "benvenuto nella" is visible on the left side of the interface.

- cliccare sul pulsante *Nuova comunicazione di assenza di posizioni debitorie*;



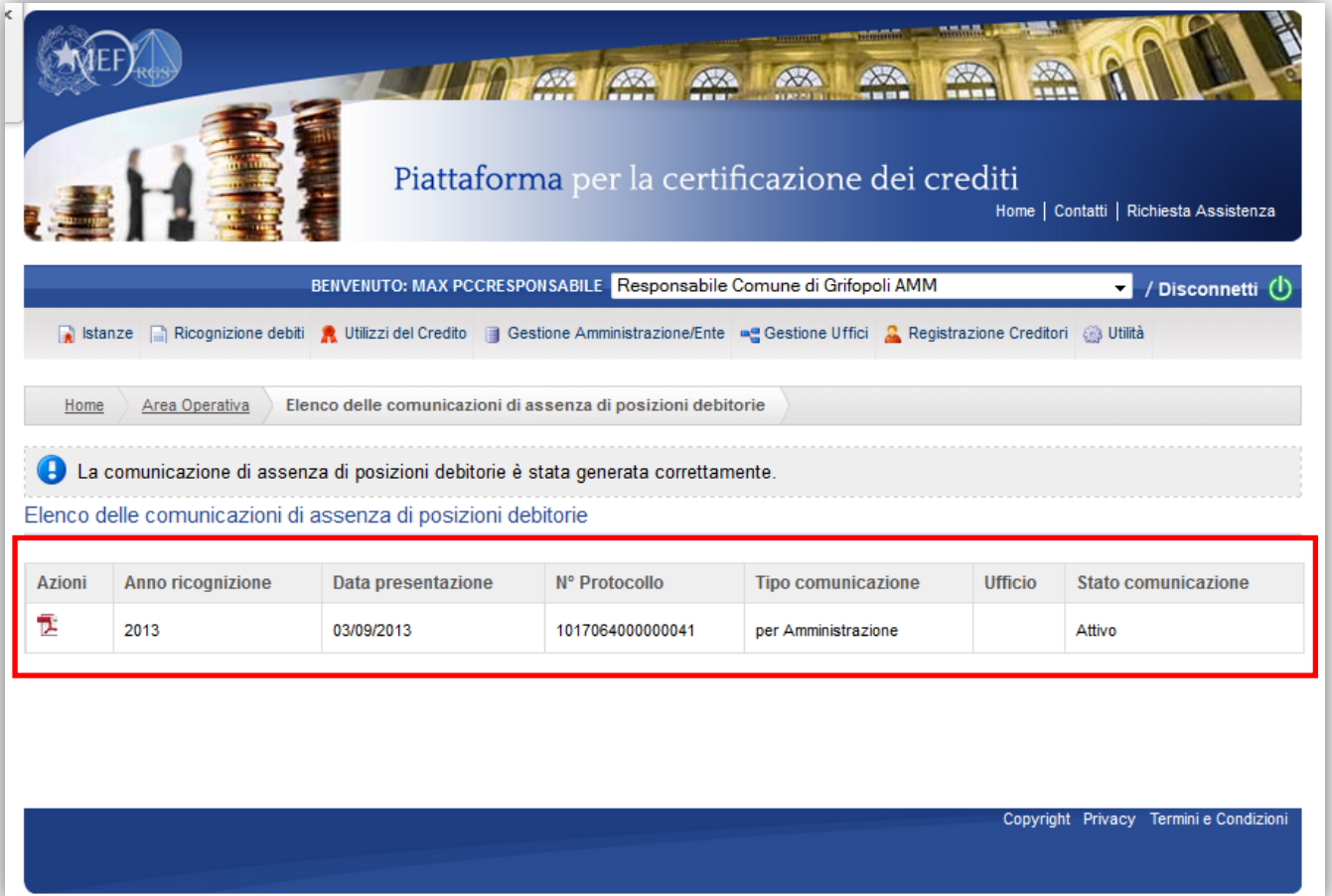
The screenshot shows the top navigation bar with the MEF logo and the title 'Piattaforma per la certificazione dei crediti'. Below the navigation bar, the user is logged in as 'MAX PCCRESPONSABILE' with the role 'Responsabile Comune di Grifopoli AMM'. A menu bar contains various options like 'Istanze', 'Ricognizione debiti', and 'Utilizzi del Credito'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Home > Area Operativa > Elenco delle comunicazioni di assenza di posizioni debitorie'. Below this, a message states 'Nessun dato trovato'. At the bottom right, a button labeled 'Nuova comunicazione di assenza di posizioni debitorie' is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the left.

- verificare la correttezza delle informazioni riportate nella dichiarazione e sottoscrivere la Comunicazione mediante gli appositi pulsanti.



The screenshot shows a declaration form. At the top right, the date is set to '03/09/2013'. The subject is 'OGGETTO: Comunicazione di assenza di posizioni debitorie'. The main text reads: 'Con riferimento all'obbligo di *Comunicazione dei debiti non estinti maturati al 31 dicembre 2012* si dichiara che, per l'Amministrazione/Ente Comune di Grifopoli AMM, non sussistono debiti certi, liquidi ed esigibili non estinti per somme dovute per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali, ai sensi dell'articolo 9, commi 3-bis e 3-ter, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2 e dell'articolo 12, comma 11-quinquies, del decreto-legge 2 marzo 2012, n. 16, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 aprile 2012, n. 44.' Below the text, the signature field is labeled 'Firma' and contains the text 'PCCRESPONSABILE MAX'. At the bottom right, there are two buttons: 'Annulla' and 'Firma'. The 'Firma' button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the left.

A seguito della sottoscrizione, la Comunicazione viene visualizzata nella pagina contenente l'Elenco delle comunicazioni di assenza di posizioni debitorie.




BENVENUTO: MAX PCCRESPONSABILE Responsabile Comune di Grifopoli AMM / [Disconnetti](#)

[Istanze](#) [Ricognizione debiti](#) [Utilizzi del Credito](#) [Gestione Amministrazione/Ente](#) [Gestione Uffici](#) [Registrazione Creditori](#) [Utilità](#)

[Home](#) [Area Operativa](#) [Elenco delle comunicazioni di assenza di posizioni debitorie](#)

! La comunicazione di assenza di posizioni debitorie è stata generata correttamente.

Elenco delle comunicazioni di assenza di posizioni debitorie

Azioni	Anno ricognizione	Data presentazione	N° Protocollo	Tipo comunicazione	Ufficio	Stato comunicazione
	2013	03/09/2013	101706400000041	per Amministrazione		Attivo

Copyright [Privacy](#) [Termini e Condizioni](#)

4. ... in caso di difficoltà

4.1. La Home Page della Piattaforma per la Certificazione dei Crediti - PCC

Alla pagine <http://www.mef.gov.it/certificazionecrediti/> è possibile trovare:

- i decreti che disciplinano i rapporti di credito e debito tra la Pubblica Amministrazione e le imprese fornitrici;
- la modulistica allegata ai decreti;
- le circolari interpretative emanate dalla Ragioneria Generale dello Stato.

La pagina è tenuta costantemente aggiornata, per cui è consigliabile verificare sempre, prima di sottomettere un'istanza o rivolgere un quesito al servizio di assistenza, che la questione non sia stata già affrontata e risolta nella documentazione messa a disposizione.

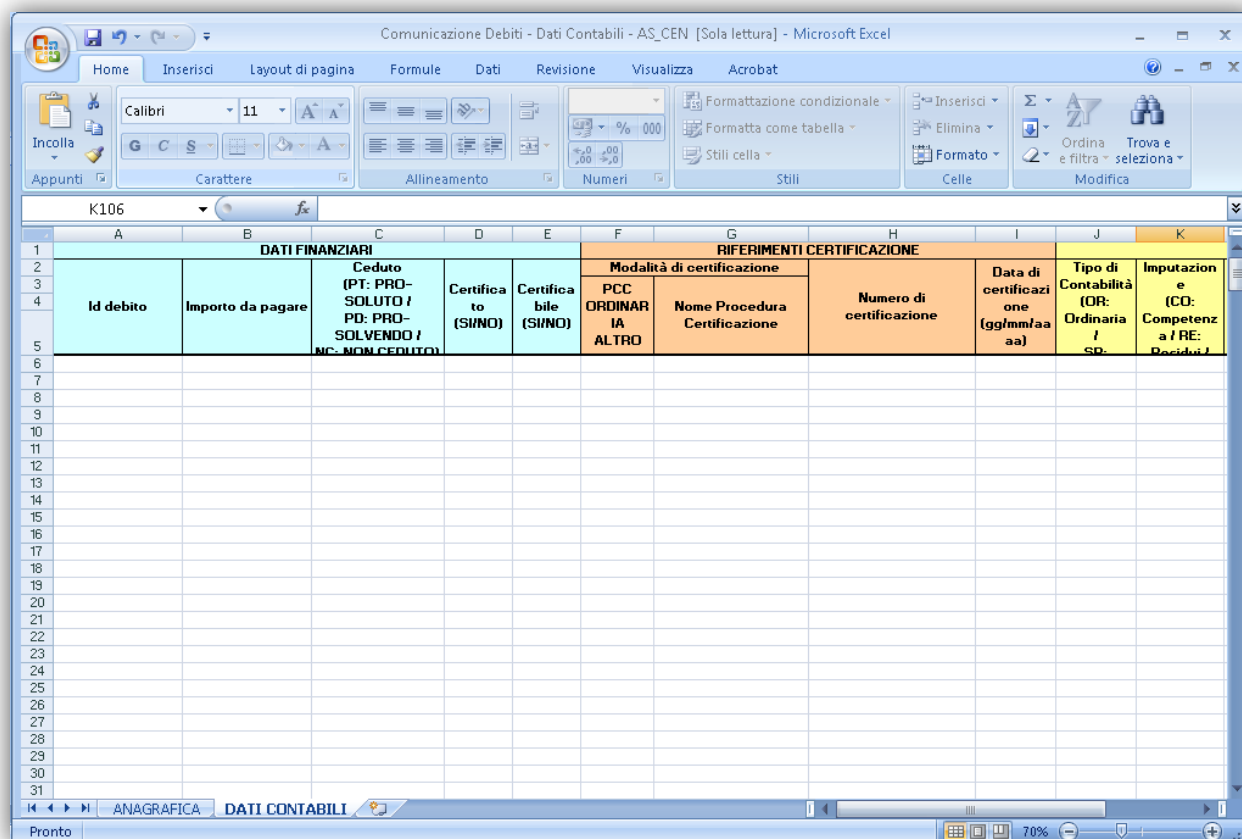
4.2. Il servizio di assistenza

Qualora, dopo aver consultato la documentazione, non sia stata trovata una risposta soddisfacente alle proprie esigenze è possibile sottoporre un quesito al servizio di assistenza all'indirizzo *e-mail* certificazionecrediti@tesoro.it. Tutte le richieste pervenute saranno prese in carico nel minor tempo possibile.

Laddove il quesito necessiti di un ulteriore livello di approfondimento, esso sarà sottoposto alle strutture competenti.

Appendice 1 – Formato dei dati per le Amministrazioni dello Stato

Si forniscono, di seguito, il dettaglio sul formato dei dati, le regole e le istruzioni per la compilazione dei modelli per la “Comunicazione del debito” da parte delle **amministrazioni centrali e periferiche dello Stato**, ad eccezione degli istituti scolastici.



AMMINISTRAZIONI CENTRALI E PERIFERICHE DELLO STATO

Denominazione del campo	Formato	Regole di compilazione
Dati finanziari		
Id debito	Alfanumerico, lunghezza massima 50 caratteri.	Indicare un <u>numero progressivo</u> o comunque un <u>identificativo</u> che consenta di individuare univocamente, anche nel corso di successive lavorazioni sui dati immessi, ciascun impegno o giustificativo relativo al documento di debito (Fattura-Parcella-Altro).

Denominazione del campo	Formato	Regole di compilazione
Importo da pagare	Numero decimale costituito da parte intera di max 18 cifre e parte decimale costituita da max 2 cifre. Il carattere separatore dei decimali è ",". <u>Non</u> devono essere utilizzati i <u>caratteri separatori delle migliaia</u> .	Specificare un importo <u>maggiore di zero</u> .
Ceduto	Testo, lunghezza di 2 caratteri.	Specificare le informazioni relative all'eventuale cessione: <ul style="list-style-type: none"> • PT, se il debito è stato ceduto pro-soluto; • PD, se il debito è stato ceduto pro-solvendo; • NC, se il debito non è stato ceduto.
Certificato	Testo, lunghezza di 2-caratteri.	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> • SI, se il credito è già stato certificato tramite una qualsiasi procedura di certificazione; • NO, se il credito non è stato certificato. Qualora la scelta sia SI , è <u>obbligatorio compilare</u> i campi presenti nella sezione Riferimenti Certificazione: <ul style="list-style-type: none"> – Modalità di certificazione; – Nome certificazione; – Numero certificazione; – Data di certificazione. Nota bene: non è ammessa la combinazione Certificato = SI e Certificabile = NO .

Denominazione del campo	Formato	Regole di compilazione								
Certificabile	Testo, lunghezza di 2 caratteri.	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> • SI, per importi già certificati, ovvero per importi non ancora certificati ma per i quali la Comunicazione del debito equivale a certificazione ai sensi del DL 35/2013; • NO, per importi non ancora certificati e per i quali la Comunicazione non equivale a certificazione ai sensi del DL 35/2013. <p>Nota bene: Le <u>combinazioni</u> ammesse per i campi Certificato e Certificabile sono solo le seguenti:</p> <table border="1" data-bbox="1002 786 1407 958"> <thead> <tr> <th>Certificato</th> <th>Certificabile</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SI</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>NO</td> </tr> </tbody> </table>	Certificato	Certificabile	SI	SI	NO	SI	NO	NO
Certificato	Certificabile									
SI	SI									
NO	SI									
NO	NO									
Riferimenti certificazione										
Modalità di certificazione	Testo.	Specificare la modalità utilizzata per il rilascio della certificazione: <ul style="list-style-type: none"> • PCC, per la Piattaforma per la certificazione dei crediti (c.d. procedura telematica prevista dall'art. 3 del DM 22 maggio 2012); • ORDINARIA, per la procedura cartacea (c.d. procedura ordinaria prevista dall'art. 2 del DM 22 maggio 2012, in vigore prima dell'entrata in esercizio del <i>sistema PCC</i>); • ALTRO, per altre procedure di certificazione; • NA (Non Applicabile), se il credito non è stato certificato. 								
Nome Procedura Certificazione	Alfanumerico, lunghezza massima 150 caratteri.	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> • la <u>denominazione della procedura utilizzata per la certificazione del credito</u>, se questa è diversa da quelle previste dagli artt. 2 e 3 del DM 22 maggio 2012 (Certificato = SI e Modalità di certificazione = Altro); • NA (Non Applicabile), negli altri casi. 								

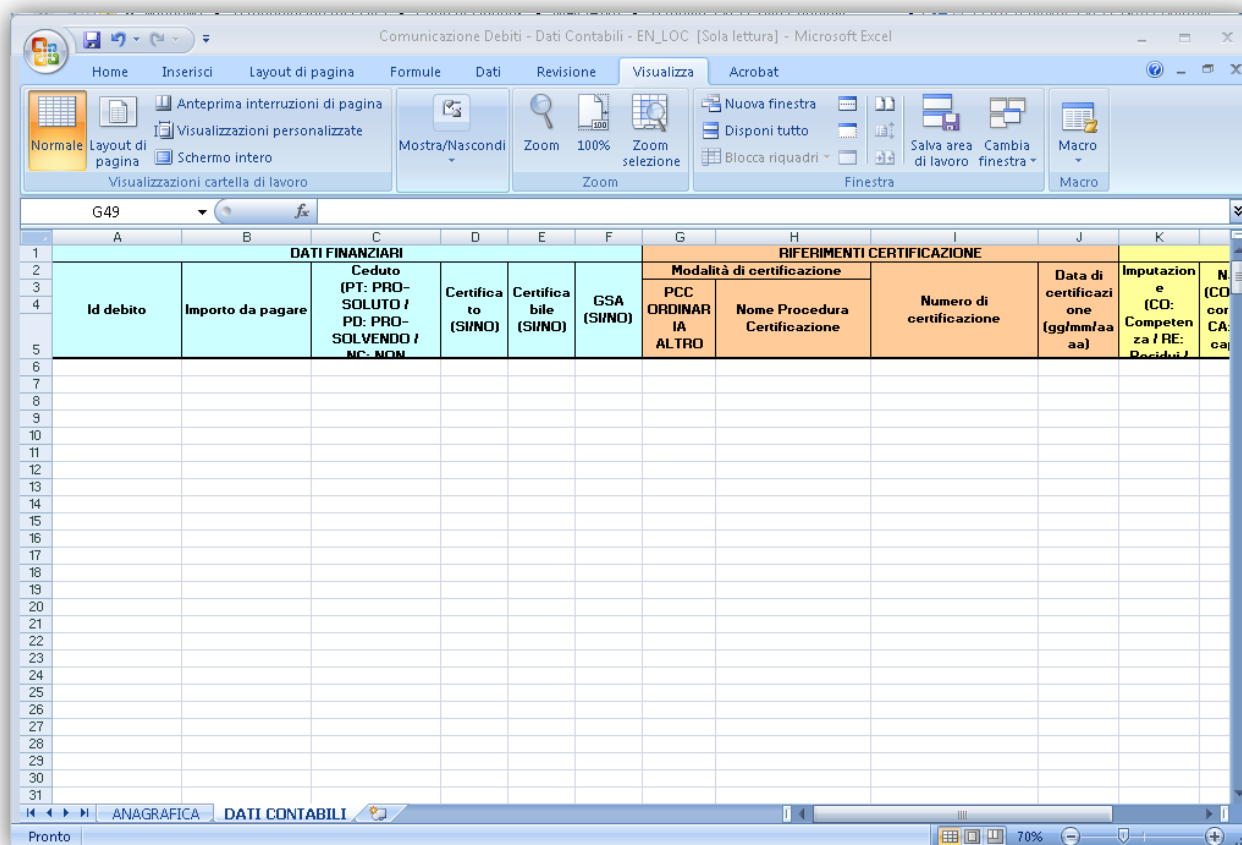
Denominazione del campo	Formato	Regole di compilazione
Numero di certificazione	Alfanumerico, lunghezza massima 50 caratteri.	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> il <u>numero della certificazione</u>, se il credito è stato già certificato (Certificato = SI); NA (Non Applicabile), se il credito non è stato certificato.
Data di certificazione	Data, formato gg/mm/aaaa.	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> la <u>data di certificazione</u>, se il credito è stato già certificato (Certificato = SI); NA (Non Applicabile), se il credito non è stato certificato.
Classificazione di Bilancio		
Tipo di Contabilità	Testo, lunghezza di 2 caratteri.	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> OR, per la Contabilità ordinaria; SP, per la Contabilità speciale. <p>Nota bene: è obbligatorio compilare i campi presenti nella sezione “Classificazione di bilancio” che si riferiscono al tipo di contabilità selezionata.</p>
Imputazione	Testo, lunghezza di 2 caratteri.	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> CO, per importi di competenza dell'esercizio in corso; RE, per importi relativi a residui passivi; PE, per somme in perenzione amministrativa.
Natura	Testo, lunghezza di 2 caratteri.	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> CO, per spese correnti; CA, per spese in conto capitale.
Capitolo	4 caratteri numerici.	Specificare il <u>capitolo di spesa</u> .
PG	2 caratteri numerici.	Specificare il <u>piano di gestione</u> .
STP	2 caratteri numerici.	Specificare lo <u>stato di previsione</u> .

Denominazione del campo		Formato	Regole di compilazione
Contabilità ordinaria (Tipo di Contabilità = OR)	Esercizio finanziario	4 caratteri numerici.	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> in caso di Contabilità ordinaria, l' <u>anno di esercizio finanziario</u>; NA (Non Applicabile), negli altri casi.
	Ufficio I livello	4 caratteri numerici.	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> in caso di Contabilità ordinaria, il codice di 4 caratteri che identifica l' <u>ufficio di I livello</u>; NA (Non Applicabile), negli altri casi.
	Ufficio II livello	4 caratteri numerici.	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> in caso di Contabilità ordinaria, il codice di 4 caratteri che individua l' <u>ufficio di II livello</u>; NA (Non Applicabile), negli altri casi.
	N. impegno / giustificativo	7 caratteri numerici.	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> in caso di Contabilità ordinaria, il codice di 7 caratteri che individua l' <u>impegno o il giustificativo</u>; NA (Non Applicabile), negli altri casi.
	Clausola	3 caratteri numerici.	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> in caso di Contabilità ordinaria, il codice di 3 caratteri che individua la <u>clausola</u> relativa all'impegno o al giustificativo; NA (Non Applicabile), negli altri casi.
Contabilità speciale (Tipo di Contabilità = SP)	Categoria funzionario delegato	2 caratteri numerici.	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> in caso di Contabilità speciale, il codice di 2 caratteri che individua la <u>categoria del funzionario/delegato</u>; NA (Non Applicabile), negli altri casi.
	Codice Tesoreria Provinciale	3 caratteri numerici.	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> in caso di Contabilità speciale, il codice di 3 caratteri che individua la <u>Tesoreria Provinciale</u>; NA (Non Applicabile), negli altri casi.

Denominazione del campo		Formato	Regole di compilazione
Contabilità speciale (Tipo di Contabilità = SP)	N. conto di tesoreria	7 caratteri numerici.	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> in caso di Contabilità speciale, il codice di 7 caratteri che individua <u>il conto di tesoreria</u> della Contabilità speciale; NA (Non Applicabile), negli altri casi.
	Dettaglio contabile		
Tipo di documento	Testo.	Specificare il tipo di documento di credito: <ul style="list-style-type: none"> FATTURA; PARCELLA; ALTRO. 	
Tipo di documento Descrizione tipo ALTRO	Alfanumerico, lunghezza massima 1024 caratteri.	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> la <u>descrizione del documento di credito</u> se Tipo di documento = Altro; NA (Non Applicabile), negli altri casi. 	
Numero documento	Alfanumerico, lunghezza massima di 50 caratteri.	Specificare il <u>numero del documento di credito</u> .	
Data documento	Data, formato gg/mm/aaaa.	Specificare la <u>data del documento di credito</u> .	
Numero CIG	Alfanumerico, lunghezza massima 50 caratteri.	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> l'eventuale <u>Codice Identificativo di Gara</u>, se disponibile; NA (Non Applicabile), negli altri casi. 	
Numero CUP	Alfanumerico, lunghezza massima 50 caratteri.	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> l'eventuale <u>Codice Unico di Progetto</u>, se disponibile; NA (Non Applicabile), negli altri casi. 	
Note	Alfanumerico, lunghezza massima 1024 caratteri.	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> eventuali <u>note relative al documento di credito</u>; NA (Non Applicabile), negli altri casi. 	

Appendice 2 – Formato dei dati per gli Enti diversi dalle Amministrazioni dello Stato

Si forniscono, di seguito, il dettaglio sul formato dei dati e le regole di compilazione dei modelli per la “Comunicazione del debito” e le istruzioni per la loro compilazione, per **enti nazionali, regioni, enti locali, enti del SSN, istituti scolastici e altri enti tenuti alla registrazione (ex art. 7 comma 7-ter D.L. 35/2013 convertito con L. 64/2013)**.



ENTI NAZIONALI, REGIONI, ENTI LOCALI E ENTI DEL SSN

Denominazione colonna del campo	Formato	Regole di compilazione
Dati finanziari		
Id debito	Alfanumerico, lunghezza massima 50 caratteri.	Indicare un <u>numero progressivo</u> o comunque un <u>identificativo</u> che consenta di individuare univocamente, anche nel corso di successive lavorazioni sui dati immessi, ciascun impegno o giustificativo relativo al documento di debito (Fattura-Parcella-Altro).

Denominazione colonna del campo	Formato	Regole di compilazione
Importo da pagare	Numero decimale costituito da parte intera di max 18 cifre e parte decimale costituita da max 2 cifre. Il carattere separatore dei decimali è ",". <u>Non</u> devono essere utilizzati i <u>caratteri separatori delle migliaia</u> .	Specificare un importo <u>maggiore di zero</u> .
Ceduto	Testo, lunghezza di 2 caratteri.	Specificare le informazioni relative all'eventuale cessione: <ul style="list-style-type: none"> • PT, se il debito è stato oggetto di cessione pro-soluto; • PD, se il debito è stato oggetto di cessione pro-solvendo; • NC, se il debito non è stato oggetto di cessione.
Certificato	Testo, lunghezza di 2 caratteri.	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> • SI, se il credito è già stato certificato tramite una qualsiasi procedura di certificazione; • NO, se il credito non è stato certificato. Qualora la scelta sia SI , è <u>obbligatorio compilare</u> i campi presenti nella sezione Riferimenti Certificazione: <ul style="list-style-type: none"> – Modalità di certificazione; – Nome certificazione; – Numero certificazione; – Data di certificazione. Nota bene: non è ammessa la combinazione Certificato = SI e Certificabile = NO .

Denominazione colonna del campo	Formato	Regole di compilazione								
Certificabile	Testo, lunghezza di 2 caratteri.	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> • SI, per importi già certificati, ovvero per importi non ancora certificati ma per i quali la Comunicazione del debito equivale a certificazione ai sensi del DL 35/2013; • NO, per importi non ancora certificati e per i quali la Comunicazione non equivale a certificazione ai sensi del DL 35/2013. <p>Nota bene: Le <u>combinazioni</u> ammesse per i campi Certificato e Certificabile sono solo le seguenti:</p> <table border="1" data-bbox="1002 786 1407 958"> <thead> <tr> <th>Certificato</th> <th>Certificabile</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SI</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>NO</td> </tr> </tbody> </table>	Certificato	Certificabile	SI	SI	NO	SI	NO	NO
Certificato	Certificabile									
SI	SI									
NO	SI									
NO	NO									
GSA	Testo, lunghezza di 2 caratteri.	Specificare, solo <u>per le REGIONI</u> : <ul style="list-style-type: none"> • SI, se l'importo rientra nella Gestione Sanitaria Accentrata; • NO, se l'importo non rientra nella Gestione Sanitaria Accentrata. Specificare NA (Non Applicabile) per le altre Amministrazioni/Enti.								
Riferimenti certificazione										
Modalità di certificazione	Testo.	Specificare la modalità utilizzata per il rilascio della certificazione: <ul style="list-style-type: none"> • PCC, per la Piattaforma per la certificazione dei crediti (c.d. procedura telematica prevista dall'art. 3 del DM 22 maggio 2012 e dall'art. 4 del DM 25 giugno 2012); • ORDINARIA, per la procedura cartacea (c.d. procedura ordinaria prevista dall'art. 2 del DM 22 maggio 2012, in vigore prima dell'entrata in esercizio del <i>sistema PCC</i> e dall'art. 3 del DM 25 giugno 2012); • ALTRO, per altre procedure di certificazione; • NA (Non Applicabile), se il credito non è stato certificato. 								

Denominazione colonna del campo	Formato	Regole di compilazione
Nome Procedura Certificazione	Alfanumerico, lunghezza massima 150 caratteri.	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> la <u>denominazione della procedura adottata per la certificazione del credito</u>, se questa è diversa da quelle previste dagli artt. 2 e 3 del DM 22 maggio 2012 e dagli artt. 3 e 4 del DM 25 giugno 2012 (Certificato = SI e Modalità di certificazione = Altro); NA (Non Applicabile), negli altri casi.
Numero di certificazione	Alfanumerico, lunghezza massima 50 caratteri.	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> il <u>numero della certificazione</u>, se il credito è stato già certificato (Certificato = SI); NA (Non Applicabile), se il credito non è stato certificato.
Data di certificazione	Data, formato gg/mm/aaaa.	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> la <u>data di certificazione</u>, se il credito è stato già certificato (Certificato = SI); NA (Non Applicabile), se il credito non è stato certificato.
Classificazione di Bilancio		
Imputazione	Testo, lunghezza di 2 caratteri.	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> CO, per importi di competenza dell'esercizio in corso o classificazione equivalente; RE, per importi relativi a residui passivi o classificazione equivalente; PE, per somme in perenzione amministrativa.
Natura	Testo, lunghezza di 2 caratteri.	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> CO, per spese correnti o classificazione equivalente; CA, per spese in conto capitale o classificazione equivalente.
Esercizio finanziario	4 caratteri numerici.	Specificare l' <u>anno di esercizio finanziario</u> .

Denominazione colonna del campo	Formato	Regole di compilazione
Codice Bilancio	Testo, lunghezza: <ul style="list-style-type: none"> • 9 caratteri, per le Regioni; • 5 caratteri, per gli Enti Locali. 	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> • il <u>codice di bilancio</u> attribuito al dato contabile, per le Regioni e gli Enti Locali; • NA (Non Applicabile), per le altre Amministrazioni/Enti.
Capitolo/Conto	Alfanumerico, lunghezza massima 30 caratteri.	Specificare il <u>capitolo di spesa</u> o il <u>conto</u> .
Sottoconto	Alfanumerico, lunghezza massima 20 caratteri.	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> • il codice del <u>Sottoconto</u> relativo al Conto specificato, per Enti Nazionali ed Enti del SSN; • NA (Non Applicabile), per le altre Amministrazioni/Enti.
N. decr. / det. di liquidazione	Alfanumerico, lunghezza massima 50 caratteri.	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> • il <u>numero del decreto</u> o della <u>determina di liquidazione</u>, se disponibile; • NA (Non Applicabile), negli altri casi.
Data decr. / det. di liquidazione	Data, formato gg/mm/aaaa.	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> • la <u>data</u> del decreto o della determina di liquidazione, se disponibile; • NA (Non Applicabile), negli altri casi.
Id Struttura / Ufficio	Alfanumerico, lunghezza massima 20 caratteri.	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> • l'<u>identificativo della Struttura/Ufficio di competenza</u>, per Regioni ed Enti Locali; • NA (Non Applicabile), per le altre Amministrazioni/Enti.
Numero impegno	Alfanumerico, lunghezza massima 50 caratteri.	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> • il <u>codice dell'impegno</u>, per Regioni ed Enti Locali; • NA (Non Applicabile), per le altre Amministrazioni/Enti.
Data impegno	Data, formato gg/mm/aaaa.	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> • la <u>data dell'impegno</u>, per Regioni ed Enti Locali; • NA (Non Applicabile), per le altre Amministrazioni/Enti.

Denominazione colonna del campo	Formato	Regole di compilazione
Dettaglio contabile		
Tipo di documento	Testo.	Specificare il tipo di documento di credito: <ul style="list-style-type: none"> • FATTURA; • PARCELLA; • ALTRO.
Tipo di documento Descrizione tipo ALTRO	Alfanumerico, lunghezza massima 1024 caratteri.	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> • la <u>descrizione del documento di credito</u>, se Tipo di documento = Altro; • NA (Non Applicabile), negli altri casi.
Numero documento	Alfanumerico, lunghezza massima di 50 caratteri.	Specificare il <u>numero del documento di credito</u> .
Data documento	Data, formato gg/mm/aaaa.	Specificare la <u>data del documento di credito</u> .
Numero CIG	Alfanumerico, lunghezza massima 50 caratteri.	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> • l'eventuale <u>Codice Identificativo di Gara</u>, se disponibile; • NA (Non Applicabile), negli altri casi.
Numero CUP	Alfanumerico, lunghezza massima 50 caratteri.	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> • l'eventuale <u>Codice Unico di Progetto</u>, se disponibile; • NA (Non Applicabile), negli altri casi.
Note	Alfanumerico, lunghezza massima 1024 caratteri.	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> • eventuali <u>note relative al documento di credito</u>; • NA (Non Applicabile), negli altri casi.