



Specifiche tecniche Progetto Finanziarie modulo 'Gestione Anagrafiche'

Versione 2.5

Maggio 2016

Indice

Obiettivi del documento	3
Storia del documento	3
Acronimi e definizioni	3
Colloquio tra gli attori del flusso	4
Ricezione dati da Istituti Finanziari e OAM – Strutture Dati	5
Formalismi adottati nella codifica	8
Email di risposta.....	8
Esempi.....	9

Obiettivi del documento

A fronte della necessità di gestire il processo di autorizzazione dei prestiti, si è definito un servizio che prevede la automazione del processo di protocollazione, eventuali richieste di integrazione, messa in quota o respingimento. Il presente documento intende fornire le specifiche tecniche a cui gli operatori finanziari che vogliono usufruire di questo servizio devono attenersi per colloquiare con i processi automatizzati, previa sottoscrizione di un apposito Accordo di Servizio con la Ragioneria Generale dello Stato. In sintesi gli obiettivi del documento sono:

- Descrivere le modalità del colloquio tra l’operatore aderente e l’RTS in caso di attivazione di automazione del processo, e nello specifico della parte relativa alla definizione delle autorizzazioni agli accessi.
- Descrivere in dettaglio i formati di scambio dati per il colloquio di cui al punto precedente.

Storia del documento

Versione	Data	Note
1.0	Gennaio 2016	Stesura iniziale
2.0	Febbraio 2016	Stesura intermedia
2.1	Marzo 2016	Autorizzazione amministrativa del primo inserimento
2.2	Maggio 2016	Aggiunta di esempi dei file attesi

Acronimi e definizioni

Nella tabella riportata di seguito sono elencati tutti gli acronimi e le definizioni adottate nel documento.

Termine	Descrizione
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
RTS	Ragioneria Territoriale dello Stato
XML	eXtensible Markup Language
XSD	XML Schema Definition
HTTP	HyperText Transport Protocol
PEC	Posta Elettronica Certificata
PEO	Posta Elettronica Ordinaria
PDF	Portable Document Format
CSV	Comma-Separated Values

Colloquio tra gli attori del flusso

Il colloquio avviene attraverso semplici messaggi di posta elettronica certificata (PEC). Per trasmettere informazioni relative alle anagrafiche ed agli altri dati necessari a definire le liste di accesso all’automazione, sono stati previsti appositi file in formato CSV che possono essere agevolmente compilati senza necessità di software specifici. Lo schema del colloquio è quindi il seguente:

Definizione delle fasi di colloquio per la trasmissione ed aggiornamento delle informazioni di autenticazione:

	Istituto Finanziario	Verso	Ragioneria Generale dello Stato
Apertura Automazione	PEC di Richiesta apertura automazione: (contiene il file Anagrafica istituto finanziario)	->	
		<-	In caso di esito positivo (validazione formale superata) risponde con una PEC di Ricevuta . In caso di esito negativo (per qualunque problematica di validazione del messaggio di posta) risponde con una PEC di Notifica di Eccezione .
Invio WhiteList	PEC di Invio WhiteList: (contiene il file Anagrafica White List Istituto finanziario)	->	
		<-	In caso di esito positivo (validazione formale superata) risponde con una PEC di Ricevuta . In caso di esito negativo (per qualunque problematica di validazione del messaggio di posta) risponde con una PEC di Notifica di Eccezione .
Invio Delegati	PEC di Invio Delegati: (contiene il file Anagrafica Delegati Istituto finanziario)	->	
		<-	In caso di esito positivo (validazione formale superata) risponde con una PEC di Ricevuta . In caso di esito negativo (per qualunque problematica di validazione del messaggio di posta) risponde con una PEC di Notifica di Eccezione .
Invio OAM	PEC di Invio OAM: (contiene il file Anagrafica OAM)	->	
		<-	In caso di esito positivo (validazione formale superata) risponde con una PEC di Ricevuta . In caso di esito negativo (per qualunque problematica di validazione del messaggio di posta) risponde con una PEC di Notifica di Eccezione .

Ricezione dati da Istituti Finanziari e OAM - Strutture Dati

File Anagrafica Istituto Finanziario

Per il primo inserimento, ciascun Istituto Finanziario, tramite la propria **casella PEC** istituzionale pubblica, invierà un file in **formato CSV**, con i propri dati, all'indirizzo progetto.flussofinanziarie@tesoro.it; il file sarà processato manualmente dall'assistenza del ProtocolloRGS, previa autorizzazione da parte dell'Ispettorato Generale di Finanza, ed inserito nell'Anagrafica principale con successiva comunicazione all'Istituto richiedente. Una volta abilitato al Flusso Finanziarie di ProtocolloRGS, il richiedente dovrà trasmettere, dalla casella PEC dichiarata in anagrafica (*Email PEC Anagrafica*) alla casella PEC RGS flussi.dematerializzati.rgs@pec.mef.gov.it, l'elenco delle caselle PEC - con i relativi titolari - autorizzate a veicolare nuove notifiche (**White List**) e l'elenco dei delegati dell'istituto principale autorizzati a trattarle (**Delegati**).

Il file deve essere denominato utilizzando la seguente regola:

"ANA_" + CodiceIstituto + "_" + YYYYMMDD + ".csv"

Dove per Codice Istituto si intendono le ultime due cifre del codice NoiPA (vedi esempi allegati)

Definizione della struttura del file Anagrafica Istituto finanziario:

Nome Campo	Descrizione Campo	Lunghezza massima	Formato
Codice Istituto	Codice Istituto (univoco) NOIPA (ultime due cifre codice NoiPA)	2	
Denominazione	Denominazione dell'istituto	255	
Partita IVA	Partita IVA	11	
CCIAA	CCIAA		
Toponimo	Toponimo Indirizzo	50	
Indirizzo	Indirizzo	255	
Civico	Civico	6	
Comune	Comune	255	
Tel1	Telefono	50	
Tel2	Telefono	50	
Email PEC	Email PEC	50	
Email PEC Anagrafica	Email PEC che invia le modifiche delle anagrafiche	50	
Email PEC Flusso	Email PEC che riceve le notifiche di flusso in caso di tipo notifica = IV	50	
Titolo Responsabile	Titolo Responsabile	50	
Cognome Responsabile	Cognome del responsabile	255	
Nome Responsabile	Nome del responsabile	255	
Tipo Doc Respons.	Tipo Documento identità del responsabile	50	
Numero Doc Responsabile	Numero Documento di identità del responsabile	50	
Ruolo Responsabile	Ruolo Organizzativo	50	
Tel1 Responsabile	Telefono	50	
Tel2 Responsabile	Telefono	50	
Email Responsabile	Email del responsabile	50	
Data Inizio Validità	Data di Inizio validità	10	GG/MM/AAAA
Tipo Notifica	Tipo di Notifica: VV - Solo vettore; IV - Istituto e Vettore	2	VV IV

I campi sono tutti obbligatori e devono essere necessariamente valorizzati. Ogni nuovo invio dal medesimo Istituto sostituirà il precedente, che sarà storicizzato.

File Anagrafica White List Istituto Finanziario

Successivamente al censimento dell’anagrafica principale, l’istituto finanziario dovrà inviare un file in formato CSV con l’elenco degli operatori finanziari autorizzati a veicolare le notifiche (**White List**)

Il nome del file deve essere così composto

“WHL_”+CodiceIstituto + “_”+YYYYMMDD+”.csv”

Dove per Codice Istituto si intendono le ultime due cifre del codice NoiPA (vedi esempi allegati)

Definizione della struttura del file Anagrafica White List Istituto finanziario:

Nome Campo	Descrizione Campo	Lunghezza massima	Formato
Codice Istituto	Codice Istituto (univoco) Ultimi 2 caratteri di NOIPA	2	
Titolare PEC	Denominazione	255	
Indirizzo PEC	Indirizzo PEC abilitato al colloquio	255	
Data Inizio Validità	Data di Inizio Validità	10	GG/MM/AAAA

I campi sono tutti obbligatori e devono essere necessariamente valorizzati. Ad ogni nuovo invio dal medesimo istituto, la nuova lista sostituirà in toto la precedente, che sarà storicizzata.

Attenzione: le email inserite per il campo Indirizzo PEC devono essere univoche, non è possibile avere più Titolari PEC con lo stesso Indirizzo PEC.

File Anagrafica Delegati Istituto Finanziario

Sempre successivamente al censimento dell’anagrafica principale, l’istituto dovrà inviare il file con l’elenco dei soggetti delegati a trattare la pratica per conto dell’istituto stesso (**Delegati**).

Il nome del file deve essere così composto

“DEL_”+CodiceIstituto + “_”+YYYYMMDD+”.csv”

Dove per Codice Istituto si intendono le ultime due cifre del codice NoiPA (vedi esempi allegati)

Definizione della struttura del file Anagrafica Delegati Istituto finanziario:

Nome Campo	Descrizione Campo	Lunghezza massima	Formato
Codice Istituto	Codice Istituto (univoco) Ultimi 2 caratteri di NOIPA	2	
Codice Delegato	Codice identificativo (CAB, Codice Fiscale, OAM Altro)	50	
Delegato OAM	Identifica se è delegato OAM	2	SI NO
Titolare Delega	Denominazione	255	
Codice Fiscale Titolare Delega	Codice Fiscale	16	

Data Inizio Validità Delega	Data di Inizio Validità	10	GG/MM/AAAA
------------------------------------	-------------------------	----	------------

I campi sono tutti obbligatori e devono essere necessariamente valorizzati. Ad ogni nuovo invio dal medesimo istituto finanziario, la nuova lista sostituirà in toto la precedente, che sarà storicizzata.

File Anagrafica OAM

Infine, l’Organismo degli Agenti e Mediatori (OAM) fornirà, tramite indirizzo PEC precedentemente comunicato all’Amministrazione, un file contenente l’elenco aggiornato dei propri iscritti ed autorizzati ad operare, elenco sul quale sarà possibile verificare l’idoneità dei delegati della lista precedente, qualora risultino iscritti all’organismo stesso.

Il nome del file deve essere così composto

“OAM_”+YYYYMMDD+“.csv”

Definizione della struttura del file Anagrafica OAM:

Nome Campo	Descrizione Campo	Lunghezza massima	Formato
Codice Oam	Codice OAM	50	
Codice Fiscale	Codice Fiscale	50	
Codice Istituto	Codice Istituto (univoco) **	2	
Tipo	Persona Fisica o Giuridica	1	F G
Denominazione	Cognome e nome o Denominazione sociale	255	
Tipo Elenco	Tipo Elenco	50	
Numero Iscrizione	Numero Iscrizione	50	
Domicilio	Indirizzo	255	
Data Iscrizione	Data Iscrizione	10	GG/MM/AAAA
Stato	Stato corrente	50	
Data Stato	Validità stato	10	GG/MM/AAAA
Autorizzazione ad operare	Si/No	2	SI NO
Indirizzo PEC	Indirizzo Pec	255	
Abilitazione Delega	Si/No	2	SI NO
Note	Campo note **	255	

I campi sono tutti obbligatori e devono essere necessariamente valorizzati tranne quelli identificati da un doppio asterisco (**). Ad ogni nuovo invio, i nuovi dati sostituiranno in toto i precedenti, che saranno storicizzati con numero invio, data fine validità e data di ricezione della mail.

Formalismi adottati nella codifica

I file CSV devono osservare i seguenti formalismi:

- I campi devono essere delimitati da “;” (punto e virgola) ed essere sequenziali (sulla stessa riga)
- I valori non devono essere inseriti tra doppi apici o virgolette
- I valori di tipo *data* devono rispettare il formato italiano GG/MM/AAAA
- I campi devono essere di tipo alfanumerico (ASCII)
- I campi con valori codificati (SI/NO/altra codifica) devono sempre essere in maiuscolo

Email di risposta

In caso di esito positivo (validazione formale superata) il sistema risponde al mittente con una **PEC di Ricevuta** che contiene l’informativa dell’avvenuto caricamento nel formato seguente:

Caricamento completato con successo:

NomeFileCaricato

Il messaggio viene inserito nel corpo della email e riporta in allegato l’email originariamente ricevuta da Protocollo RGS. E’ previsto a breve che le stesse informazioni siano riportate anche in un file in formato .csv allegato anch’esso alla mail, nonché un ulteriore file contenente l’elenco degli indirizzi PEC delle sedi territoriali di Ragioneria verso le quali si potranno istradare le notifiche.

In caso di esito negativo (per qualunque problematica di validazione del messaggio di posta), il sistema risponde al mittente con una **PEC di Notifica di Eccezione** che contiene l’informativa relativa agli errori rilevati nel formato seguente:

Caricamento NON completato:

NomeFileDaCaricare

Eccezioni rilevate:

“..testo con la descrizione di quanto rilevato (ove possibile)..”

Il messaggio viene inserito nel corpo della email e riporta in allegato l’email ricevuta originariamente da Protocollo RGS. E’ previsto a breve che le stesse informazioni siano riportate anche in un file in formato .csv allegato anch’esso alla mail.

Nota: Al fine di evitare gli esiti misti, è necessario inviare una singola email per ogni file da trasmettere.

Esempi

Esempio di File Anagrafica Istituto

In questo esempio descriviamo la Anagrafica di un Ipotetico istituto con codice noiPa che termina con **99** e presupponiamo una data di invio 10 febbraio 2016 .

Il nome del file deve essere così composto:

"ANA_"+CodiceIstituto + "_"+YYYYMMDD+".csv" quindi in questo caso avremo:

ANA_99_20160210.csv

Vediamo ora le regole per il contenuto del file:

- Può esserci una riga con le intestazioni dei campi
- Tutti i dati devono essere sulla medesima riga, separati da un carattere *punto e virgola*

Al seguente link può essere scaricato il relativo file di esempio:

[Esempio Anagrafica csv](#)

Esempio di File Anagrafica White List

In questo esempio descriviamo la Whitelist di un Ipotetico istituto con codice noiPa che termina con **99** e presupponiamo una data di invio 10 febbraio 2016 .

Il nome del file deve essere così composto:

"WHL_"+CodiceIstituto + "_"+YYYYMMDD+".csv" quindi in questo caso avremo:

WHL_99_20160210.csv

Vediamo ora le regole per il contenuto del file:

- Può esserci una riga con le intestazioni dei campi
- Per ogni indirizzo email deve essere inserita una riga che contiene tutti i dati relativi, separati da un carattere *punto e virgola*

Al seguente link può essere scaricato il relativo file di esempio:

[Esempio White list csv](#)

Esempio di File Anagrafica Delegati

In questo esempio descriviamo l’anagrafica dei delegati di un Ipotetico istituto con codice noiPa che termina con **99** e presupponiamo una data di invio 10 febbraio 2016 .

Il nome del file deve essere così composto:

“DEL_”+CodiceIstituto + “_”+YYYYMMDD+“.csv” quindi in questo caso avremo:

DEL_99_20160210.csv

Vediamo ora le regole per il contenuto del file:

- Può esserci una riga con le intestazioni dei campi
- Per ogni indirizzo email deve essere inserita una riga che contiene tutti i dati relativi, separati da un carattere *punto e virgola*

Al seguente link può essere scaricato il relativo file di esempio:

[Esempio Delegati .csv](#)