

**IGICS – Uff.IV**

PIATTAFORMA PER LA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI

## GUIDA ALLA COMUNICAZIONE DEI DEBITI

(RICOGNIZIONE 2014)

ART. 7 COMMA 4-BIS DEL DECRETO LEGGE 8 APRILE 2013, N. 35  
CONVERTITO CON LEGGE 6 GIUGNO 2013, N.64

## Sommario

1. Premessa.....	3
2. Come si effettua la “Comunicazione del debito” relativa ai debiti non estinti al 31/12/2013 (Ricognizione 2014).....	4
2.1. Chi predispone e sottoscrive la Comunicazione.....	4
2.2. Predisposizione della Comunicazione .....	4
2.3. Scelta del creditore (Passi 1 e 2).....	5
2.4. Scarico del modello (Passo 3) .....	8
2.5. Compilazione del modello .....	9
2.6. Caricamento del modello sul <i>sistema</i> ed elaborazione dei dati (Passo 3) .....	9
2.7. Validazione dei dati e sottoscrizione della Comunicazione (Passo 5 e 6) .....	11
3. Procedura semplificata per il caricamento massivo dei dati riferiti a più creditori .....	13
4. Come operare sulle “Comunicazioni del debito” relative ai debiti non estinti al 31/12/2012 (Ricognizione 2013).....	15
5. .... in caso di difficoltà .....	17
5.1. La Home Page della Piattaforma per la Certificazione dei Crediti - PCC .....	17
5.2. Il servizio di assistenza .....	17
Appendice 1 – Formato dei dati per le Amministrazioni dello Stato .....	18
Appendice 2 – Formato dei dati per gli Enti diversi dalle Amministrazioni dello Stato .....	24

## 1. Premessa

L'articolo 7 del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35<sup>1</sup>, ai commi 4 e 4-*bis*, 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 modificazioni<sup>2</sup>, sono tenuti a **comunicare annualmente**, tramite la Piattaforma per la Certificazione dei Crediti (nel seguito *sistema PCC*), **l'elenco completo dei debiti certi, liquidi ed esigibili, maturati alla data del 31 dicembre dell'anno precedente**, con l'indicazione dei dati identificativi di ciascun creditore.

Contrariamente alle comunicazioni relative ai debiti non estinti al 31/12/2012<sup>3</sup> che avevano, per i crediti diversi da quelli già oggetto di cessione o certificazione, valore di certificazione del credito<sup>4</sup>, **le comunicazioni relative ai debiti non estinti al 31/12/2013<sup>5</sup> non equivalgono in nessun caso a certificazione del credito<sup>6</sup>**.

---

<sup>1</sup> Convertito con legge 6 giugno 2013, n. 64.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Articolo 7, comma 4, del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35.

<sup>4</sup> Articolo 7, comma 6, del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35.

<sup>5</sup> Articolo 7, comma 4-*bis*, del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35.

<sup>6</sup> Circolare RGS n. 30 del 28/06/2013: "Tale trasmissione ha effetti meramente ricognitivi: l'inclusione nell'elenco non determina pertanto l'automatica certificazione".

## 2. Come si effettua la “Comunicazione del debito” relativa ai debiti non estinti al 31/12/2013 (Ricognizione 2014)

La “Comunicazione del debito” avviene mediante **appositi modelli** resi disponibili sul *sistema PCC* a partire dal giorno 11 aprile 2014. Lo schema dei predetti modelli è riportato in [appendice](#) alla presente guida.

### 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*<sup>7</sup>.

### 2.2. Predisposizione della Comunicazione

Per predisporre la Comunicazione occorre:

- **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);
- **validare i dati e sottoscrivere la Comunicazione** (Passo 5 e 6).

Si illustrano, di seguito, i passi sopra accennati.

---

<sup>7</sup> 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>.

### 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*<sup>8</sup> incaricato (Passo 1), la successiva operazione da compiere è l'**indicazione del titolare del credito destinatario della Comunicazione**<sup>9</sup>, individuabile attraverso il suo codice fiscale (Passo 2).

The screenshot displays the IGICS web interface. At the top, the user is logged in as ANNA PCCINCARICATO, an official of the Comune di Sesto San Giovanni. The main navigation menu includes 'Ricognizione debiti', 'Utilizzi del Credito', 'Gestione Amministrazione/Ente', 'Registrazione altri Creditori', and 'Utilità'. The 'Ricognizione debiti' menu is expanded, showing 'Comunicazioni nuove/in corso' (highlighted with a red box and an arrow) and other options like 'Richieste di correzione ed integrazione' and 'Comunicazione di assenza di posizioni debitorie'. Below the menu, there is a section titled 'Elenco delle' with a button 'Nuova comunicazione del debito - Ricognizione 2014' (also highlighted with a red box). The main form area contains several input fields: 'Dal (gg/mm/aaaa):', 'Al (gg/mm/aaaa):', 'Stato:' (a dropdown menu), '\* Anno ricognizione:' (a dropdown menu set to '2014'), 'Titolare del credito:', and 'Codice Fiscale Creditore:'. At the bottom right of the form are buttons for 'Pulisci campi' and 'Cerca'.

<sup>8</sup> 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>.

<sup>9</sup> 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.

BENVENUTO: ANNA PCCINCARICATO Incaricato Comune di ~~Cusano Mutata~~ Ufficio acquisti informatic / Disconnetti

Istanze Ricognizione debiti Utilizzi del Credito Gestione Amministrazione/Ente Registrazione altri Creditori Utilità

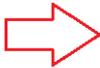
### Ricognizione 2014 - Compilazione della Comunicazione dei debiti al 31/12/2013

Introduzione 1. Selezione struttura 2. Scelta del creditore 3. Elenco debiti 4. Dichiarazioni 5. Riepilogo

#### Inizio compilazione

La funzionalità consente di predisporre la Comunicazione del debito prevista dall'art. 7, comma 4-bis, 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. Dichiarazioni - Consente di acquisire i dati del compilatore della Comunicazione.
5. Riepilogo - Consente di rivedere le informazioni immesse e di inviarle al sistema.

### Ricognizione 2014 - Compilazione della Comunicazione dei debiti al 31/12/2013

Introduzione 1. Selezione struttura 2. Scelta del creditore 3. Elenco debiti 4. Dichiarazioni 5. Riepilogo

#### 1. Selezione struttura

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

\* Dati obbligatori

Amministrazione:

Codice Fiscale:

Ufficio:

Ricognizione 2014 - Compilazione della Comunicazione dei debiti al 31/12/2013

Introduzione	1.Selezione struttura	<b>2.Scelta del creditore</b>	3.Elenco debiti	4.Dichiarazioni	5.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).

Attenzione utilizzare esclusivamente un codice fiscale e non la partita iva del titolare del credito

\*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 imprese<sup>10</sup>, il *sistema* restituisce l'anagrafica completa del creditore, altrimenti l'utente è tenuto a completare l'immissione di tutti i dati richiesti.

<sup>10</sup> Il Registro delle imprese è un sistema, gestito dalla società InfoCamere S.C.p.A., esterno al *sistema PCC*.

## 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.

**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**.

Ricognizione 2014 - Compilazione della Comunicazione dei debiti al 31/12/2013

Introduzione	1. Selezione struttura	2. Scelta del creditore	<b>3. Elenco debiti</b>	4. Dichiarazioni	5. 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.

[Download](#) ←

**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.

[Download elenco istanze in corso](#) ←

**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 ed effettuare nuovamente 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 modello<sup>11</sup>

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.

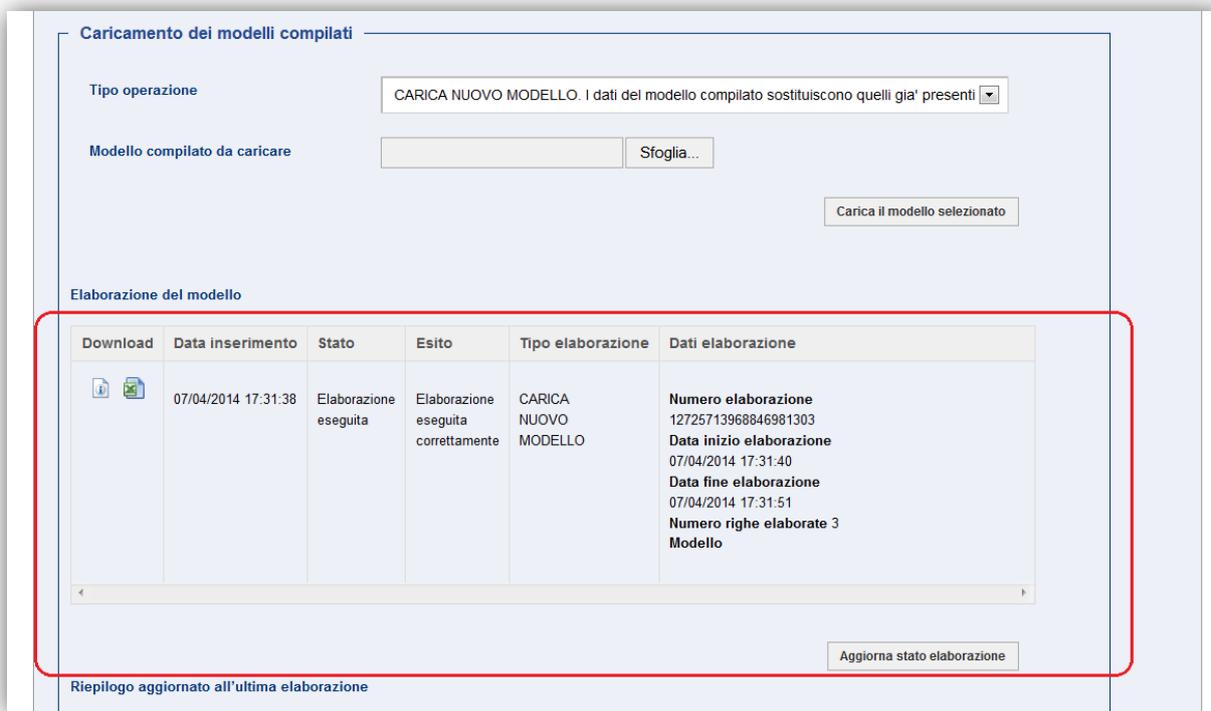
È opportuno ricordare che il modello deve comprendere tutti i debiti non estinti al 31/12/2013 anche nel caso in cui questi siano già stati inclusi nella comunicazione dei debiti al 31/12/2012 effettuata lo scorso anno.

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 stessi<sup>12</sup>.

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.



The screenshot displays the 'Caricamento dei modelli compilati' section. It includes a dropdown menu for 'Tipo operazione' set to 'CARICA NUOVO MODELLO. I dati del modello compilato sostituiscono quelli già presenti', a file selection button 'Sfoglia...', and a 'Carica il modello selezionato' button. Below this is the 'Elaborazione del modello' section, which contains a table with the following data:

Download	Data inserimento	Stato	Esito	Tipo elaborazione	Dati elaborazione
	07/04/2014 17:31:38	Elaborazione eseguita	Elaborazione eseguita correttamente	CARICA NUOVO MODELLO	<b>Numero elaborazione</b> 12725713968846981303 <b>Data inizio elaborazione</b> 07/04/2014 17:31:40 <b>Data fine elaborazione</b> 07/04/2014 17:31:51 <b>Numero righe elaborate</b> 3 <b>Modello</b>

At the bottom of the table area, there is an 'Aggiorna stato elaborazione' button and a note: 'Riepilogo aggiornato all'ultima elaborazione'.

<sup>11</sup> La compilazione del modello, che è in formato excel, è una operazione da effettuare sul proprio computer esternamente al sistema PCC.

<sup>12</sup> 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.

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.

**N.B.** Nella fase di selezione del file da caricare, attraverso la scelta del *Tipo operazione*, l'utente può scegliere se effettuare:

- un **caricamento nuovo** per immettere nel *sistema* i soli dati contenuti nel foglio excel che si intende caricare;
- 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.

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*.

Ricognizione 2014 - Compilazione della Comunicazione dei debiti al 31/12/2013

Introduzione	1. Selezione struttura	2. Scelta del creditore	<b>3. Elenco debiti</b>	4. Dichiarazioni	5. 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.

[Download](#) ←

## 2.7. Validazione dei dati e sottoscrizione della Comunicazione (Passo 5 e 6)

Nella schermata relativa al Passo 5 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.

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.

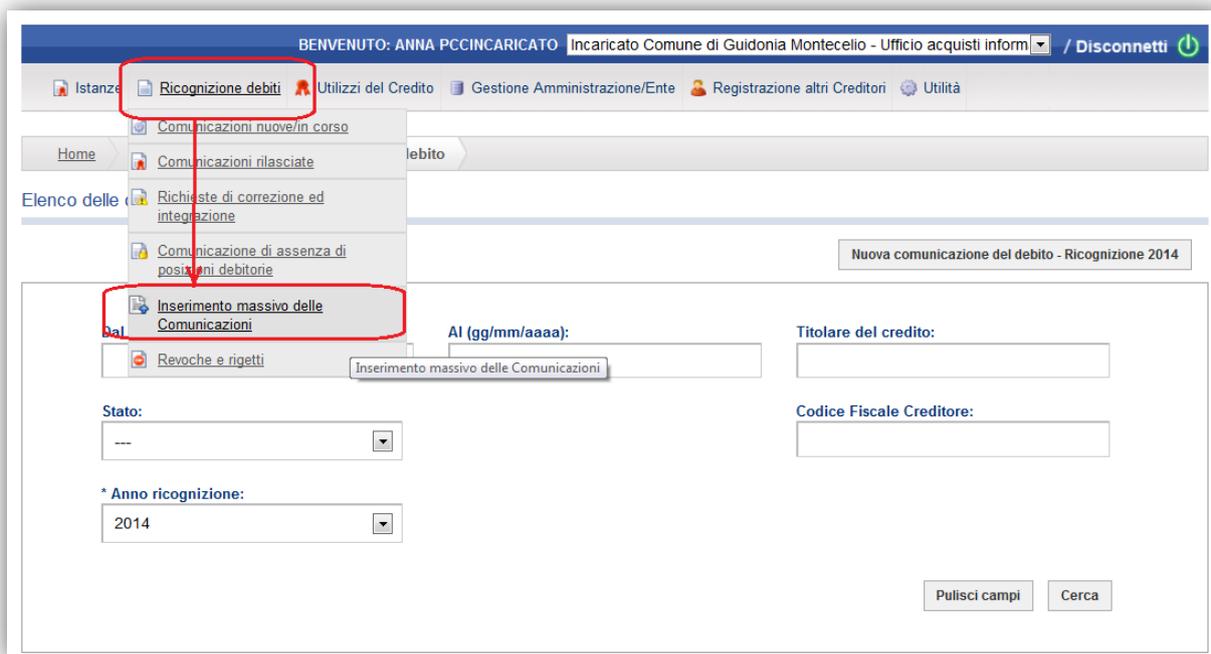
Azioni	Titolare del credito (Codice fiscale)	Stato	Ufficio	Data di put
	011L182S	In lavorazione (PCCRESPONSABILE MAX - 09/07/2013 11:06:42)	Ufficio 2	
	PCCPERSONAFISICA PIO (PCCPIO60C10L182A)	Bozza pubblicata	Ufficio 2	09/07/2013
	Sono presenti n° 1 Segnalazioni (01L182S)	Bozza pubblicata	Ufficio 2	05/07/2013

**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”.

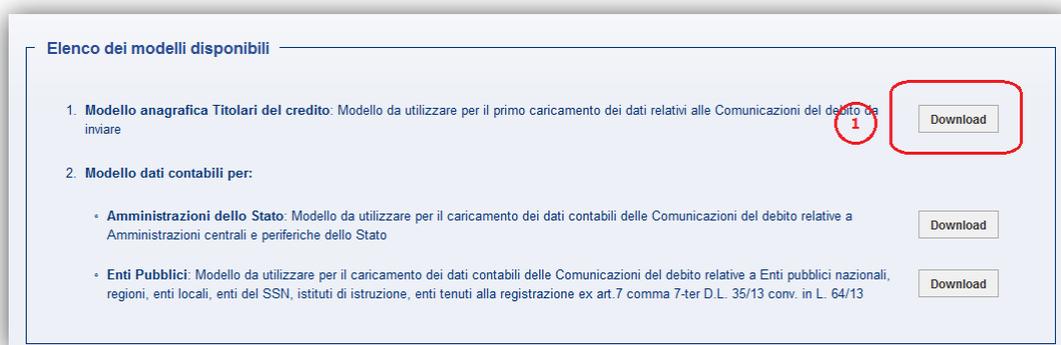
### 3. Procedura semplificata per il caricamento massivo dei dati riferiti a più creditori

Il sistema PCC mette a disposizione degli utenti anche una funzionalità per creare, mediante il caricamento di un unico file excel, le comunicazioni del debito relative a più creditori. Tale funzione può essere attivata dalla voce di menù *Ricognizione debiti* → *Inserimento massivo delle Comunicazioni*.

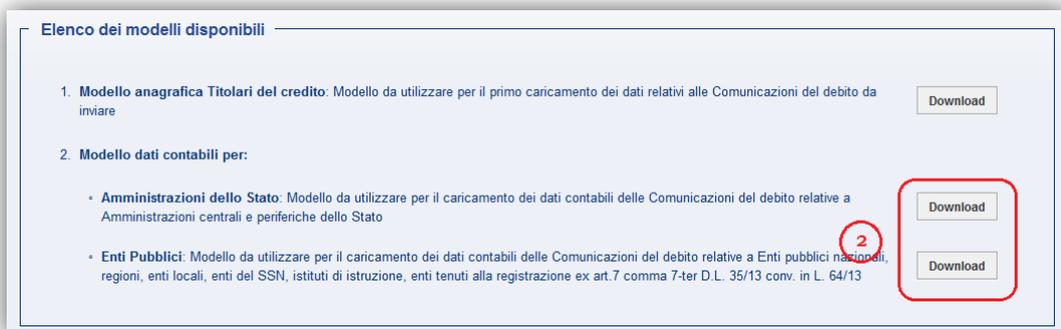


La procedura si articola in due passi successivi:

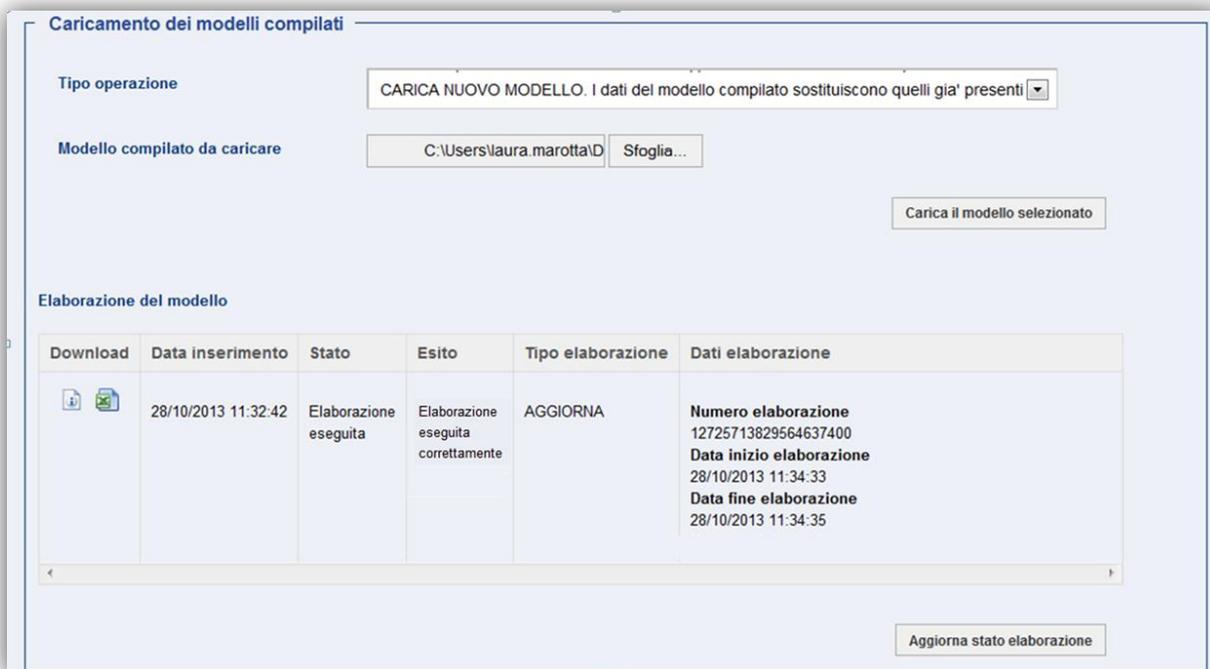
- **Passo 1:** scaricare, compilare e caricare il “Modello anagrafica Titolari del credito”;



- **Passo 2:** scaricare, compilare e caricare il “Modello dati contabili per Amministrazioni dello Stato” oppure il “Modello dati contabili per Enti Pubblici” relativo alla propria tipologia di Amministrazione.



Compilare, caricare ed attendere l’esito dell’elaborazione per il “Modello anagrafica Titolari del credito”. Quando l’elaborazione di tale modello terminerà con successo è possibile procedere al caricamento e all’elaborazione del successivo “Modello dati contabili”.



Quando anche l’elaborazione del secondo modello sarà conclusa con un esito positivo, il *sistema PCC* crea tante “Comunicazioni del debito” quanti sono i creditori specificati nel file excel “Modello anagrafica Titolari del credito”. Tali comunicazioni, disponibili alla voce di menù *Ricognizione debiti* → *Comunicazioni nuove/in corso*, devono essere comunque **firmate singolarmente** dal Responsabile o da un Incaricato.

#### 4. Come operare sulle “Comunicazioni del debito” relative ai debiti non estinti al 31/12/2012 (Ricognizione 2013)

Il sistema PCC consente la lavorazione della “Comunicazione del debito” relativa alla Ricognizione 2013 solo nei casi sotto elencati:

- il **titolare del credito** deve presentare “Richieste di correzione ed integrazione” e/o “Istanze di nomina di commissario *ad acta*”, qualora siano decorsi i tempi previsti dalla normativa;
- il **Responsabile** e/o l'**Incaricato** deve eliminare o sostituire una Comunicazione rilasciata ovvero rigettare una “Richiesta di correzione o integrazione” presentata da un creditore;
- le **Ragionerie Territoriali dello Stato** o gli **Uffici Centrali del Bilancio presso i Ministeri** devono procedere alla nomina di Commissari *ad acta* a seguito della presentazione di Istanze in tal senso da parte dei titolari del credito;
- il **Commissario *ad acta*** debba procedere al rilascio delle “Comunicazioni del debito”(ricognizione 2013).

Per effettuare tali operazioni, accedere alla voce di menù *Ricognizione debiti* → *Comunicazioni Rilasciate*, avendo cura di impostare, come criterio di ricerca, **Anno ricognizione = 2013**.

The screenshot shows the PCC system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Istanze', 'Ricognizione debiti', 'Utilizzi del Credito', 'Gestione Amministrazione/Ente', 'Registrazione altri Creditori', and 'Utilità'. Below this, a dropdown menu is open for 'Ricognizione debiti', showing options: 'Comunicazioni nuove/in corso', 'Comunicazioni rilasciate', 'Richieste di correzione ed integrazione', 'Comunicazioni rilasciate', 'Comunicazione di assenza di posizioni debitorie', 'Inserimento massivo delle Comunicazioni', and 'Revoche e rigetti'. The 'Comunicazioni rilasciate' option is highlighted with a red box. Below the menu, there are search filters: 'Dal', 'Al (gg/mm/aaaa)', and 'Titolare del credito:'. The 'Anno ricognizione:' dropdown is set to '2013' and highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below this is the 'Numero Comunicazione:' field. At the bottom right, there are two buttons: 'Pulisci campi' and 'Cerca', with the 'Cerca' button highlighted by a red box.

Le icone presenti nella colonna *Azioni*, individuano tutte le possibili operazioni effettuabili su ciascuna delle Comunicazioni trovate. Mediante tali icone è possibile effettuare, laddove ne ricorrano i presupposti, tutte le operazioni sopra descritte.

Elementi trovati: 6

Azioni	Titolare del credito (Codice fiscale)	Numero comunicazione	Stato	Ufficio
   	MARCHI MARCO (MRCMCH70A01F205B)	5127257000000010	Firmata - Richiesta nomina inviata alla RTS o UCB	Ufficio acquisti infc
	PCCPERSONAFISICA ANNA (PCCNNA78T68A062P)	5127257000000003	Revocata	Ufficio acquisti infc
	ROBERTI ROBERTO (RBRRRT70A01F205Y)	5127257000000023	Sostituita da 5127257000000025	Ufficio acquisti infc
	PCCPERSONAFISICA ANNA (PCCNNA78T68A062P)	5127257000000004	Revocata	Ufficio acquisti infc
	ROBERTI ROBERTO (RBRRRT70A01F205Y)	5127257000000025	Firmata dal Commissario ad acta	Ufficio acquisti infc
   	PCCPERSONAFISICA ANNA (PCCNNA78T68A062P)	5127257000000009	Firmata - Nominabile Commissario ad acta	Ufficio acquisti infc

Pagina 1 di 1  
 \* L'asterisco denota un Creditore non ancora registrato sul sistema PCC. L'asterisco scompare se il Creditore provvede alla registrazione.

**N.B.** La possibilità per un'Amministrazione/Ente di procedere al rilascio di una Comunicazione relativa alla Ricognizione 2013, nel caso in cui non si è provveduto a rilasciarla nei termini, è prevista solo in caso di **“omessa comunicazione del debito”** previa presentazione da parte del creditore della relativa **“Richiesta di correzione per omessa Comunicazione del debito”**.

## 5. .... in caso di difficoltà

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

Alla pagina <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 sottoporre 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.

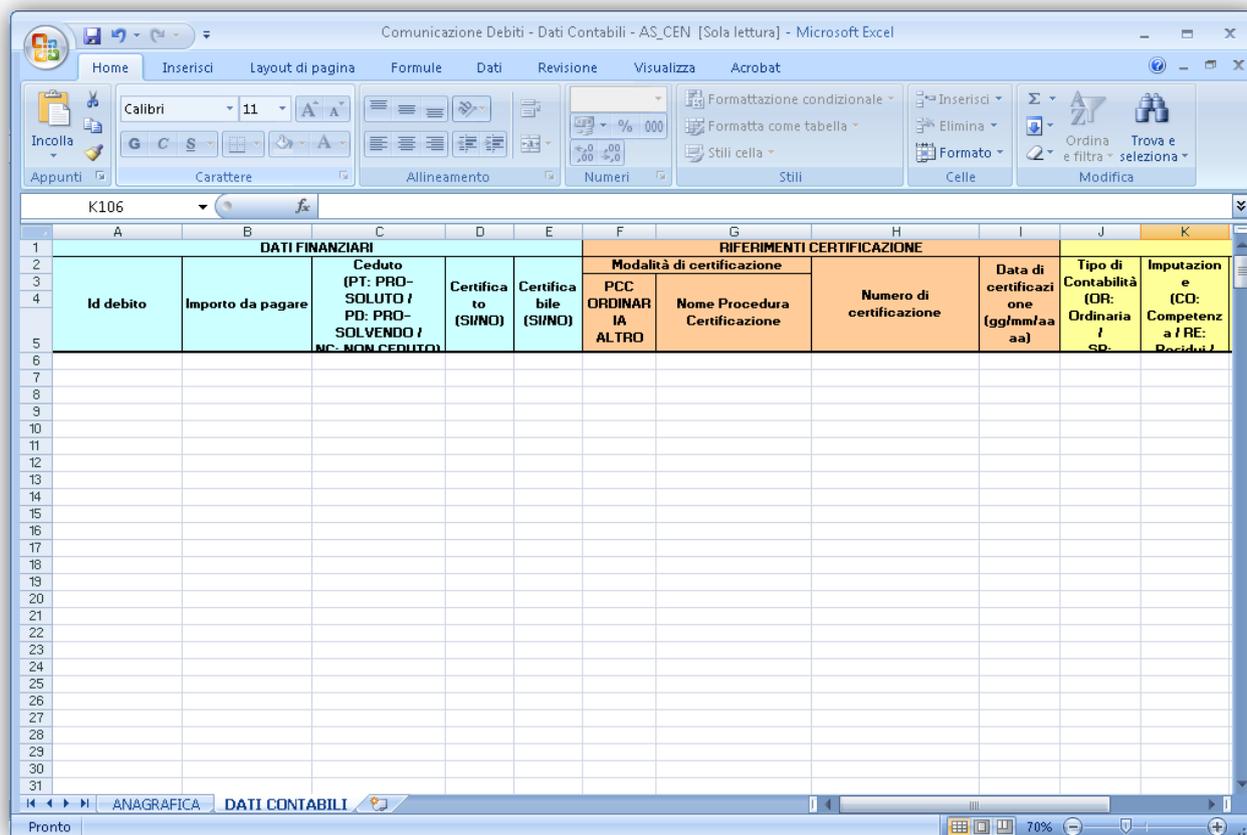
### 5.2. Il servizio di assistenza

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](mailto: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
<b>Dati finanziari</b>		
<b>Id debito</b>	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
<b>Importo da pagare</b>	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 devono essere utilizzati i caratteri separatori delle migliaia.</u>	Specificare un importo <u>maggiore di zero</u> .
<b>Ceduto</b>	Testo, lunghezza di 2 caratteri.	Specificare le informazioni relative all'eventuale cessione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PT</b>, se il debito è stato ceduto pro-soluto;</li> <li>• <b>PD</b>, se il debito è stato ceduto pro-solvendo;</li> <li>• <b>NC</b>, se il debito non è stato ceduto.</li> </ul>
<b>Certificato</b>	Testo, lunghezza di 2-caratteri.	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SI</b>, se il credito è già stato certificato tramite una qualsiasi procedura di certificazione;</li> <li>• <b>NO</b>, se il credito non è stato certificato.</li> </ul> Qualora la scelta sia <b>SI</b> , è <u>obbligatorio compilare</u> i campi presenti nella sezione <b>Riferimenti</b> <b>Certificazione:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Modalità di certificazione;</b></li> <li>– <b>Nome certificazione;</b></li> <li>– <b>Numero certificazione;</b></li> <li>– <b>Data di certificazione.</b></li> </ul> <b>Nota bene:</b> non è ammessa la combinazione <b>Certificato = SI e Certificabile = NO</b> .

Denominazione del campo	Formato	Regole di compilazione								
<b>Certificabile</b>	Testo, lunghezza di 2 caratteri.	<p>Specificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SI</b>, per importi già certificati o certificabili<sup>13</sup>;</li> <li>• <b>NO</b>, per importi non ancora certificati o non certificabili.</li> </ul> <p><b>Nota bene:</b> Le <u>combinazioni</u> ammesse per i campi <b>Certificato</b> e <b>Certificabile</b> sono solo le seguenti:</p> <table border="1" data-bbox="1002 645 1407 819"> <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									
<b>Riferimenti certificazione</b>										
<b>Modalità di certificazione</b>	Testo.	<p>Specificare la modalità utilizzata per il rilascio della certificazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PCC</b>, per la Piattaforma per la certificazione dei crediti (c.d. procedura telematica prevista dall’art. 3 del DM 22 maggio 2012 e dal D.L. 35/2013, art. 7, c. 6);</li> <li>• <b>ORDINARIA</b>, 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>);</li> <li>• <b>ALTRO</b>, per altre procedure di certificazione.</li> </ul>								
<b>Nome Procedura Certificazione</b>	Alfanumerico, lunghezza massima 150 caratteri.	<p>Specificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 e dal D.L. 35/2013, art. 7, c. 6); (<b>Certificato = SI e Modalità di certificazione = Altro</b>);</li> <li>• <b>NA</b> (Non Applicabile), negli altri casi.</li> </ul>								

<sup>13</sup> Si ricorda che le Comunicazioni relative ai debiti non estinti al 31/12/2013 non equivalgono in nessun caso a “Certificazione del credito” e che la relativa Certificazione potrà essere rilasciata solo a seguito della presentazione di un’istanza da parte del titolare del credito ai sensi dei DDMM 22 maggio 2012 e 25 giugno 2012.

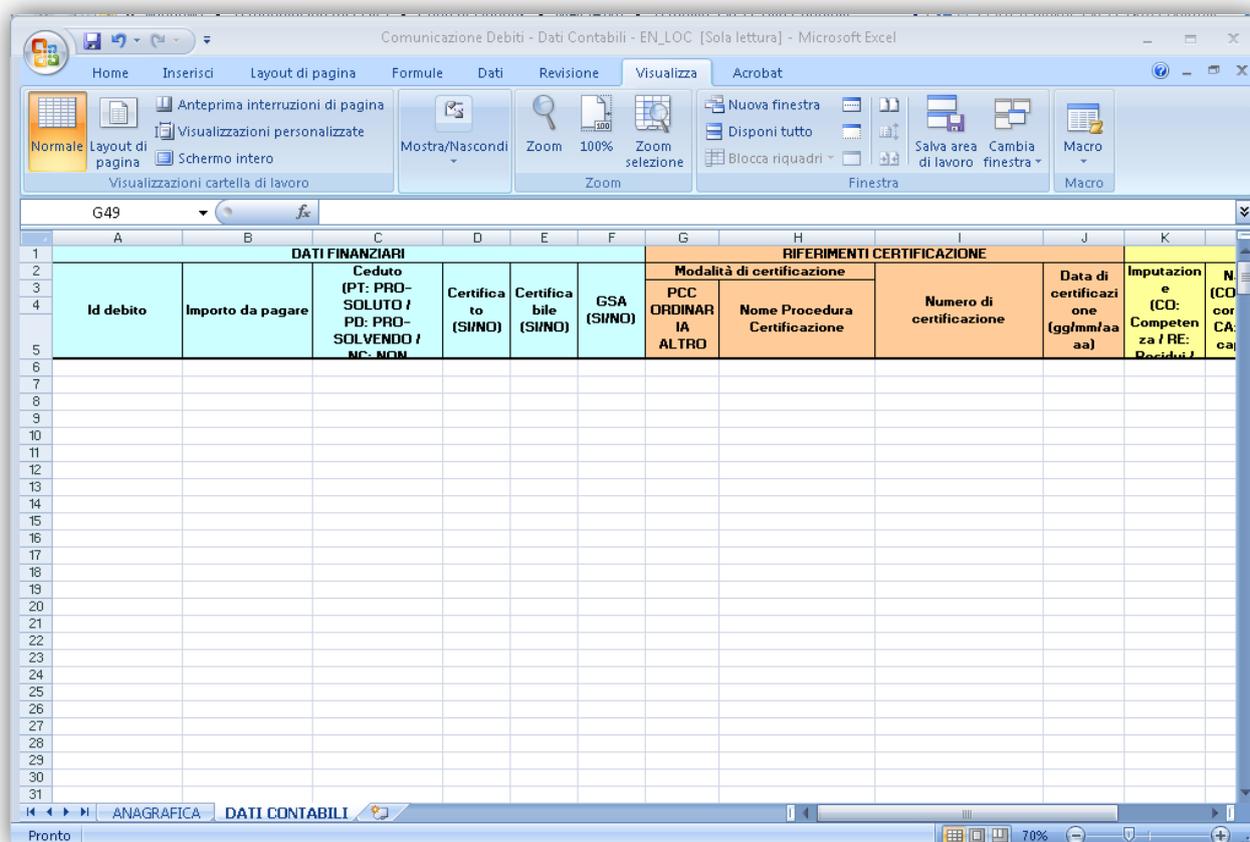
Denominazione del campo	Formato	Regole di compilazione
<b>Numero di certificazione</b>	Alfanumerico, lunghezza massima 50 caratteri.	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> <li>il <u>numero della certificazione</u>, se il credito è stato già certificato (<b>Certificato = SI</b>);</li> <li><b>NA</b> (Non Applicabile), se il credito non è stato certificato.</li> </ul>
<b>Data di certificazione</b>	Data, formato gg/mm/aaaa.	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> <li>la <u>data di certificazione</u>, se il credito è stato già certificato (<b>Certificato = SI</b>);</li> <li><b>NA</b> (Non Applicabile), se il credito non è stato certificato.</li> </ul>
<b>Classificazione di Bilancio</b>		
<b>Tipo di Contabilità</b>	Testo, lunghezza di 2 caratteri.	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>OR</b>, per la Contabilità ordinaria;</li> <li><b>SP</b>, per la Contabilità speciale.</li> </ul> <p><b>Nota bene:</b> è obbligatorio compilare i campi presenti nella sezione “Classificazione di bilancio” che si riferiscono al tipo di contabilità selezionata.</p>
<b>Imputazione</b>	Testo, lunghezza di 2 caratteri.	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>CO</b>, per importi di competenza dell'esercizio in corso;</li> <li><b>RE</b>, per importi relativi a residui passivi;</li> <li><b>PE</b>, per somme in perenzione amministrativa.</li> </ul>
<b>Natura</b>	Testo, lunghezza di 2 caratteri.	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>CO</b>, per spese correnti;</li> <li><b>CA</b>, per spese in conto capitale.</li> </ul>
<b>Capitolo</b>	4 caratteri numerici.	Specificare il <u>capitolo di spesa</u> .
<b>PG</b>	2 caratteri numerici.	Specificare il <u>piano di gestione</u> .
<b>STP</b>	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"> <li>in caso di Contabilità ordinaria, l' <u>anno di esercizio finanziario</u>;</li> <li><b>NA</b> (Non Applicabile), negli altri casi.</li> </ul>
	Uffici I livello	4 caratteri numerici.	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> <li>in caso di Contabilità ordinaria, il codice di 4 caratteri che identifica l' <u>ufficio di I livello</u>;</li> <li><b>NA</b> (Non Applicabile), negli altri casi.</li> </ul>
	Uffici II livello	4 caratteri numerici.	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> <li>in caso di Contabilità ordinaria, il codice di 4 caratteri che individua l' <u>ufficio di II livello</u>;</li> <li><b>NA</b> (Non Applicabile), negli altri casi.</li> </ul>
	N. impegno / giustificativo	7 caratteri numerici.	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> <li>in caso di Contabilità ordinaria, il codice di 7 caratteri che individua l' <u>impegno o il giustificativo</u>;</li> <li><b>NA</b> (Non Applicabile), negli altri casi.</li> </ul>
	Clausola	3 caratteri numerici.	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> <li>in caso di Contabilità ordinaria, il codice di 3 caratteri che individua la <u>clausola</u> relativa all'impegno o al giustificativo;</li> <li><b>NA</b> (Non Applicabile), negli altri casi.</li> </ul>
Contabilità speciale (Tipo di Contabilità = SP)	Categoria funzionario delegato	2 caratteri numerici.	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> <li>in caso di Contabilità speciale, il codice di 2 caratteri che individua la <u>categoria del funzionario/delegato</u>;</li> <li><b>NA</b> (Non Applicabile), negli altri casi.</li> </ul>
	Codice Tesoreria Provinciale	3 caratteri numerici.	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> <li>in caso di Contabilità speciale, il codice di 3 caratteri che individua la <u>Tesoreria Provinciale</u>;</li> <li><b>NA</b> (Non Applicabile), negli altri casi.</li> </ul>

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

## 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
<b>Dati finanziari</b>		
<b>Id debito</b>	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
<b>Importo da pagare</b>	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 caratteri separatori delle migliaia.	Specificare un importo <u>maggiore di zero</u> .
<b>Ceduto</b>	Testo, lunghezza di 2 caratteri.	Specificare le informazioni relative all'eventuale cessione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PT</b>, se il debito è stato oggetto di cessione pro-soluto;</li> <li>• <b>PD</b>, se il debito è stato oggetto di cessione pro-solvendo;</li> <li>• <b>NC</b>, se il debito non è stato oggetto di cessione.</li> </ul>
<b>Certificato</b>	Testo, lunghezza di 2 caratteri.	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SI</b>, se il credito è già stato certificato tramite una qualsiasi procedura di certificazione;</li> <li>• <b>NO</b>, se il credito non è stato certificato.</li> </ul> Qualora la scelta sia <b>SI</b> , è <u>obbligatorio compilare</u> i campi presenti nella sezione <b>Riferimenti</b> <b>Certificazione:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Modalità di certificazione;</b></li> <li>– <b>Nome certificazione;</b></li> <li>– <b>Numero certificazione;</b></li> <li>– <b>Data di certificazione.</b></li> </ul> <b>Nota bene:</b> non è ammessa la combinazione <b>Certificato = SI e Certificabile = NO</b> .

Denominazione colonna del campo	Formato	Regole di compilazione								
<b>Certificabile</b>	Testo, lunghezza di 2 caratteri.	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SI</b>, per importi già certificati o certificabili<sup>14</sup>;</li> <li>• <b>NO</b>, per importi non ancora certificati o non certificabili.</li> </ul> <p><b>Nota bene:</b> Le <u>combinazioni</u> ammesse per i campi <b>Certificato</b> e <b>Certificabile</b> sono solo le seguenti:</p> <table border="1" data-bbox="1002 647 1407 819"> <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									
<b>GSA</b>	Testo, lunghezza di 2 caratteri.	Specificare, solo per le <u>REGIONI</u> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SI</b>, se l'importo rientra nella Gestione Sanitaria Accentrata;</li> <li>• <b>NO</b>, se l'importo non rientra nella Gestione Sanitaria Accentrata.</li> </ul> <p>Specificare <b>NA</b> (Non Applicabile) per le altre Amministrazioni/Enti.</p>								
<b>Riferimenti certificazione</b>										
<b>Modalità di certificazione</b>	Testo.	Specificare la modalità utilizzata per il rilascio della certificazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PCC</b>, per la Piattaforma per la certificazione dei crediti (c.d. procedura telematica prevista dall'art. 3 del DM 22 maggio 2012 e dal D.L. 35/2013, art. 7, c. 6);</li> <li>• <b>ORDINARIA</b>, 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);</li> <li>• <b>ALTRO</b>, per altre procedure di certificazione.</li> </ul>								

<sup>14</sup> Si ricorda che le Comunicazioni relative ai debiti non estinti al 31/12/2013 non equivalgono in nessun caso a "Certificazione del credito" e che la relativa Certificazione potrà essere rilasciata solo a seguito della presentazione di un'istanza da parte del titolare del credito ai sensi dei DDMM 22 maggio 2012 e 25 giugno 2012.

Denominazione colonna del campo	Formato	Regole di compilazione
<b>Nome Procedura Certificazione</b>	Alfanumerico, lunghezza massima 150 caratteri.	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> <li>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 e dal D.L. 35/2013, art. 7, c. 6 (<b>Certificato = SI</b> e <b>Modalità di certificazione = Altro</b>);</li> <li><b>NA</b> (Non Applicabile), negli altri casi.</li> </ul>
<b>Numero di certificazione</b>	Alfanumerico, lunghezza massima 50 caratteri.	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> <li>il <u>numero della certificazione</u>, se il credito è stato già certificato (<b>Certificato = SI</b>);</li> <li><b>NA</b> (Non Applicabile), se il credito non è stato certificato.</li> </ul>
<b>Data di certificazione</b>	Data, formato gg/mm/aaaa.	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> <li>la <u>data di certificazione</u>, se il credito è stato già certificato (<b>Certificato = SI</b>);</li> <li><b>NA</b> (Non Applicabile), se il credito non è stato certificato.</li> </ul>
<b>Classificazione di Bilancio</b>		
<b>Imputazione</b>	Testo, lunghezza di 2 caratteri.	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>CO</b>, per importi di competenza dell'esercizio in corso o classificazione equivalente;</li> <li><b>RE</b>, per importi relativi a residui passivi o classificazione equivalente;</li> <li><b>PE</b>, per somme in perenzione amministrativa.</li> </ul>
<b>Natura</b>	Testo, lunghezza di 2 caratteri.	Specificare: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>CO</b>, per spese correnti o classificazione equivalente;</li> <li><b>CA</b>, per spese in conto capitale o classificazione equivalente.</li> </ul>
<b>Esercizio finanziario</b>	4 caratteri numerici.	Specificare l' <u>anno di esercizio finanziario</u> .

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

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