# MODELLO RICLASSIFICAZIONE SERVIZI PAGAMENTO STANDARD

Modulo da compilare e da spedire con firmato digitalmente all'indirizzo mail helpdesk.pagamenti@regione.puglia.it

Prot n°

Spett. le

**Regione Puglia**

Lungomare N. Sauro, 33

70100 BARI

L’Ente scrivente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, codice fiscale / partita IVA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, codice IPA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, indirizzo PEC: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ chiede di aggiornare i dati relativi alla classificazione dei pagamenti nei pagamenti spontanei standard già esistenti, come di seguito specificato:

|  |
| --- |
| **RIFERIMENTO ENTE** |

Specificare il riferimento dell’Ente in caso di necessità di chiarimenti inerenti il modello:

|  |  |
| --- | --- |
| Ufficio richiedente |  |
| Nome e Cognome Referente  |  |
| Email richiedente |  |
| Riferimento telefonico Richiedente |  |

I riferimenti saranno utilizzati in caso di necessità di chiarimenti relativi alla richiesta.

Per poter agganciare i dati relativi ai pagamenti al bilancio dell’ente, è possibile associare ad ogni dovuto spontaneo un capitolo di bilancio, il codice ufficio e un codice accertamento compilando le tabelle che seguono. La prima tabella è per i dovuti standard abilitati dai comuni, mentre la seconda tabella è per tutti i dovuti non standard, ma sempre di tipo spontaneo.

Si fa presente che nei dovuti per flussi è possibile specificare i dati utili per la classificazione nel flusso di dati, come indicato nel tracciato v. 1.4 .

I codici tassonomici associati ai servizi di pagamento vanno periodicamente verificati e aggiornati in relazione alle versioni di tassonomia rilasciate da pagoPA. L’attribuzione della tassonomia ai pagamenti è una prerogativa dell’ente che dispone i pagamenti: i codici riportati nei modelli di richiesta sono da intendersi semplicemente dei suggerimenti.

|  |
| --- |
| **TABELLA ASSOCIAZIONE TIPOLOGIE DI DOVUTO al BILANCIO dell’ENTE** |
| **N.** | **CODICE DEL TIPO DI DOVUTO****Inserito nella precedente sezione** | **Codice tassonomico** | **Codice CAPITOLO** | **Codice UFFICIO** | **Codice ACCERTAMENTO** |
| 1 | AFFITTI |  |  |  |  |
| 2 | AFFITTI\_ALLOGGI\_POPOLARI |  |  |  |  |
| 3 | VENDITA\_ALLOGGI\_ERP |  |  |  |  |
| 4 | ALIENAZIONE\_BENI\_IMMOBILI |  |  |  |  |
| 5 | ALIENAZIONE\_BENI\_MOBILI |  |  |  |  |
| 6 | ALTRE\_IMPOSTE\_DI BOLLO |  |  |  |  |
| 7 | AVVISI\_ACCERTAMENTO\_VIOLAZIONE\_CDS |  |  |  |  |
| 8 | BIGLIETTI |  |  |  |  |
| 9 | CANONE\_LUCE\_VOTIVA |  |  |  |  |
| 10 | CANONE\_MERCATALE |  |  |  |  |
| 11 | CANONE\_UNICO\_PATRIMONIALE |  |  |  |  |
| 12 | CONCESSIONI\_DEMANIALI\_MARITTIME |  |  |  |  |
| 13 | CIC\_EMISSIONE |  |  |  |  |
| 14 | SERVIZIO\_MATRIMONI |  |  |  |  |
| 15 | CENTRI\_ESTIVI\_GIOCO |  |  |  |  |
| 16 | CERTIFICAZIONI\_ONERI\_AMBIENTALI |  |  |  |  |
| 17 | CIE\_PRIMO\_RILASCIO |  |  |  |  |
| 18 | CIE\_RINNOVO |  |  |  |  |
| 19 | COMMISSIONI\_PUBBLICI\_SPETTACOLI |  |  |  |  |
| 20 | CONCESSIONI\_CIMITERIALI |  |  |  |  |
| 21 | CONTRIBUTO\_COSTRUZIONE |  |  |  |  |
| 22 | COSAP\_TOSAP |  |  |  |  |
| 23 | OCCUPAZIONE\_SUOLO\_PUBBLICO |  |  |  |  |
| 24 | PARCHEGGI\_ZTL |  |  |  |  |
| 25 | PASSI\_CARRABILI |  |  |  |  |
| 26 | PUBBLICITA\_AFFISSIONI |  |  |  |  |
| 27 | CUSTODIA\_VEICOLI |  |  |  |  |
| 28 | DEPOSITO\_CAUZIONALE |  |  |  |  |
| 29 | DEPOSITO\_GARANZIA\_PROVVISORIA\_GARE |  |  |  |  |
| 30 | DIRITTI\_SEGR\_SPESE\_NOTIFICA |  |  |  |  |
| 31 | DIRITTI\_CERTIFICATI\_ANAGRAFICI |  |  |  |  |
| 32 | DIRITTI\_DI\_SEGRETERIA\_RILASCIO\_CDU |  |  |  |  |
| 33 | DIRITTI\_VARI |  |  |  |  |
| 34 | DIRITTO\_FISSO\_SEPARAZIONE\_DIVORZIO |  |  |  |  |
| 35 | DONAZIONI |  |  |  |  |
| 36 | ANAGRAFE\_CANINA |  |  |  |  |
| 37 | ISCRIZIONE\_CORSI\_E\_LABORATORI |  |  |  |  |
| 38 | MENSA\_SCOLASTICA |  |  |  |  |
| 39 | CONDONO\_EDILIZIO |  |  |  |  |
| 40 | CONCESSIONE\_LOCULI\_CIMITERIALI |  |  |  |  |
| 41 | PM\_POLIZIA\_MORTUARIA |  |  |  |  |
| 42 | USO\_AREE\_PUBBLICHE |  |  |  |  |
| 43 | RAPPORTI\_INCIDENTI\_STRADALI |  |  |  |  |
| 44 | RETTE\_ASILO\_NIDO |  |  |  |  |
| 45 | RIMBORSO\_DANNI\_PATRIMONIO\_COMUNALE |  |  |  |  |
| 46 | RIMBORSO\_DANNI\_VEICOLI\_PM |  |  |  |  |
| 47 | RIMBORSO\_AREE\_MERCATALI |  |  |  |  |
| 48 | RIMBORSO\_SPESE\_GARA |  |  |  |  |
| 49 | RIMBORSO\_UTENZE |  |  |  |  |
| 50 | RISCOSSIONE\_COATTIVA |  |  |  |  |
| 51 | SANZIONI\_AMBIENTALI |  |  |  |  |
| 52 | SANZIONI\_DIVERSE |  |  |  |  |
| 53 | SERVIZI\_BIBLIOTECARI |  |  |  |  |
| 54 | SERVIZI\_CIMITERIALI |  |  |  |  |
| 55 | SERVIZI\_VERSO\_PRIVATI |  |  |  |  |
| 56 | SPESE\_PUBBLICAZIONE\_BANDI |  |  |  |  |
| 57 | SPESE\_LEGALI |  |  |  |  |
| 58 | REGISTRAZIONE\_CONTRATTI |  |  |  |  |
| 59 | SPONSORIZZAZIONI |  |  |  |  |
| 60 | SUAP\_CONTRIBUTO\_COSTRUZIONE |  |  |  |  |
| 61 | SUAP\_DIRITTI\_SEGRETERIA |  |  |  |  |
| 62 | SUAP\_SANZIONI |  |  |  |  |
| 63 | SUE\_CONDONI\_EDILIZI |  |  |  |  |
| 64 | SUE\_CONTRIBUTO\_COSTRUZIONE |  |  |  |  |
| 65 | SUE\_DIRITTI\_SEGRETERIA |  |  |  |  |
| 66 | SUE\_SANZIONI |  |  |  |  |
| 67 | TARIFFE\_IMPIANTI\_SPORTIVI |  |  |  |  |
| 68 | TASSA\_DI\_SOGGIORNO |  |  |  |  |
| 69 | TASSA\_CONCORSO |  |  |  |  |
| 70 | TARI\_ANNI\_PRECEDENTI |  |  |  |  |
| 71 | TARI\_ANNO\_IN\_CORSO |  |  |  |  |
| 72 | TESSERE\_ACQUA |  |  |  |  |
| 73 | TESSERINO\_FUNGHI |  |  |  |  |
| 74 | TRASPORTO\_SCOLASTICO |  |  |  |  |
| 75 | UTILIZZO\_LOCALI |  |  |  |  |
| 76 | VARIE |  |  |  |  |
| 77 | VERBALE\_AMMINISTRATIVO |  |  |  |  |
| 78 | VIOLAZIONE\_CODICE\_STRADA |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\*se necessario aggiungere righe alla tabella

Con questa tabella è possibile associare i pagamenti al bilancio dell’ente, se il sistema gestionale utilizzato è in grado di leggere tali dati. Occorre seguire le seguenti regole:

1. Per ogni dovuto è impostabile 1 solo codice capitolo, 1 solo codice ufficio ed un solo codice accertamento. Nel caso l’importo debba essere frazionato tra più capitoli o codici accertamento, occorre stabilire la regola con cui farlo (percentuale, quote fisse, ecc.)
2. Un codice capitolo, ufficio, accertamento deve essere alfanumerico e senza spazi. Non sono accettabili codici del tipo “17365 ART. 2”, che consigliamo di trasformare ad esempio in “17365\_2” o “17365\_ART2”

NOTA: qualora per alcuni pagamenti gli importi devono essere frazionati su più capitoli di entrata, si prega di contattare il servizio di helpdesk al fine di chiarire modalità e regole di frazionamento ed associazione degli importi.

In caso di dubbi contattare l’helpdesk amministrativo.

Cordiali saluti.

Luogo e data:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma Referente dell’Ente

(firmare digitalmente)