# MODELLO RICLASSIFICAZIONE SERVIZI PAGAMENTO MYPAY

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 tassonomia o alla classificazione in bilancio dei pagamenti nei pagamenti spontanei 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 la tabella che segue.

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. 1.3.

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.

|  |
| --- |
| **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** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\*se necessario aggiungere righe alla tabella

Con questa tabella è possibile associare il codice tassonomico ai pagamenti o classificarli nel 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)