

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

Indicazioni preliminari:

- Il file predisposto per la compilazione può contenere un massimo di 50000 titolari di assegni circolari prescritti;
- Conseguentemente, sarà cura dell'intermediario, nel caso debba trasmettere elenchi contenenti un numero di titolari maggiore di 50000, utilizzare più file separati;
- Il file dovrà essere denominato in base al seguente modello: denominazione intermediario_assegnicirculariprescritti; nel caso l'intermediario debba procedere ad inviare più di un file, la denominazione dovrà contenere anche un riferimento numerico progressivo; in via esemplificativa: denominazione intermediario_assegnicirculariprescritti1, denominazione intermediario_assegnicirculariprescritti2, denominazione intermediario_assegnicirculariprescritti3, etc.

Dati relativi all'assegno circolare prescritto

Intermediario

Nel campo deve essere indicata la denominazione dell'intermediario che ha emesso l'assegno

Agenzia

In questa casella va indicato, se disponibile, il codice identificativo e l'indirizzo dell'agenzia presso la quale è stato emesso l'assegno.

Numero Assegno

Nel campo deve essere indicato il numero identificativo dell'assegno attribuito in fase di emissione.

Data Emissione

Nel campo deve essere indicata la data di emissione dell'assegno

**Importo
(valori in €)**

Nel caso di un assegno per i quali sono previsti più beneficiari o ordinanti,, l'indicazione dell'ammontare complessivo (espresso in euro) deve essere effettuata esclusivamente nella riga del primo beneficiario, o del primo ordinante lasciando vuote le caselle dell'importo nominale relative agli altri aventi diritto.

Dati ORDINANTE

N.B.: tali dati dovranno essere inseriti soltanto se disponibili presso gli archivi informatici dell'intermediario; ove necessario, il MEF potrà comunque richiedere successivamente al singolo intermediario i dati disponibili in forma cartacea.

**unico ordinante /
ordinanti**

Per ciascun ordinante deve essere specificato in questo campo se UNICO ORDINANTE o ORDINANTI. Nel caso di assegno richiesto da più ordinanti devono essere inseriti i relativi dati, utilizzando per ognuno una riga differente.

Persona Fisica

nome	cognome	data di nascita GG/MM/AAAA	luogo di nascita	provincia
------	---------	-------------------------------	------------------	-----------

Nel caso l'ordinante sia una Persona Fisica, tali caselle devono essere compilate con l'indicazione del nome, del cognome, della data (nel formato GG/MM/AAAA), del luogo e della provincia di nascita dello stesso. Nel caso in cui sia presente più di un ordinante dovranno essere riportati i dati anagrafici di tutti gli aventi diritto, utilizzando per ognuno una riga differente e replicando tutte le informazioni relative agli altri campi previsti nello schema (Dati relativi

al Beneficiario, Dati relativi all'assegno) ad eccezione del campo "Importo", per il quale si rimanda alle istruzioni sopra formulate.

Persona Giuridica	
Ragione Sociale / Denominazione	Codice Fiscale / Partita IVA

Nel caso l'ordinante sia una Persona Giuridica, tali caselle devono essere compilate indicando la Ragione Sociale o, in alternativa, la Denominazione della stessa e nell'apposita casella il Codice Fiscale o, in alternativa, la Partita IVA. Nel caso in cui sia presente più di un ordinante dovranno essere riportati i dati di tutti gli aventi diritto, utilizzando per ognuno una riga differente e replicando tutte le informazioni relative agli altri campi previsti nello schema (Dati relativi al Beneficiario, Dati relativi all'assegno) ad eccezione del campo "Importo", per il quale si rimanda alle istruzioni sopra formulate.

Dati BENEFICIARIO/BENEFICIARI

N.B.: tali dati dovranno essere inseriti soltanto se disponibili presso gli archivi informatici dell'intermediario; ove necessario, il MEF potrà comunque richiedere successivamente al singolo intermediario i dati disponibili in forma cartacea.

beneficiario unico / co-beneficiario

Per ciascun beneficiario deve essere specificato in questo campo se BENEFICIARIO UNICO o CO- BENEFICIARIO. Nel caso di pluralità di beneficiari, devono essere riportati i nomi di tutti i co-beneficiari, utilizzando per ognuno una riga differente

Persona Fisica				
nome	cognome	data di nascita GG/MM/AAAA	luogo di nascita	provincia

Nel caso il beneficiario sia una Persona Fisica, tali caselle devono essere compilate con l'indicazione del nome, del cognome, della data (nel formato GG/MM/AAAA), del luogo e della provincia di nascita dello stesso. Nel caso in cui sia presente più di un beneficiario dovranno essere riportati i dati anagrafici di tutti gli aventi diritto, utilizzando per ognuno una riga differente e replicando tutte le informazioni relative agli altri campi previsti nello schema

(Dati relativi all'Ordinante, Dati relativi all'assegno) ad eccezione del campo "Importo", per il quale si rimanda alle istruzioni sopra formulate.

Persona Giuridica	
Ragione Sociale / Denominazione	Codice Fiscale / Partita IVA

Nel caso il beneficiario sia una Persona Giuridica, tali caselle devono essere compilate indicando la Ragione Sociale o, in alternativa, la Denominazione della stessa e nell'apposita casella il Codice Fiscale o, in alternativa, la Partita IVA. Nel caso in sia presente più di un beneficiario dovranno essere riportati i dati di tutti gli aventi diritto, utilizzando per ognuno una riga differente e replicando tutte le informazioni relative agli altri campi previsti nello schema (Dati relativi all'Ordinante, Dati relativi all'assegno) ad eccezione del campo "Importo", per il quale si rimanda alle istruzioni sopra formulate.