

SCHEDA 26 - Gestione OPI con più beneficiari (con aggiornamenti)

REQUISITO

Nel caso di gestione di ordinativi associati a più beneficiari, lo standard OPI consente una pluralità di processi operativi: come accade, ad esempio, per il pagamento degli stipendi da parte dell'ente.

Nella maggior parte dei casi, gli ordini di pagamento sono collegati a liste di soggetti, che possono prevedere tre modalità di pagamento: accredito in c/c, assegno circolare/bancario/postale, pagamento per cassa. Quest'ultima modalità risulta la più critica, in quanto l'esito del pagato può essere dato dalla BT solo quando il beneficiario si presenta allo sportello: ciò crea problemi dal punto di vista contabile, non essendo più consentito alla BT (vedi SCHEDA 21) di fornire eseguiti parziali a fronte di mandati mono beneficiario

Con l'aumentare del numero degli enti aderenti a SIOPE+, si rende opportuno identificare meglio le varie casistiche e dare indicazioni più stringenti per l'operatività.

CALENDARIZZAZIONE INTERVENTO

Test Esterno	01/06/2020
Esercizio	05/10/2020

SOLUZIONE APPROVATA dal GdL

Dopo un'ampia discussione da parte di tutti i partecipanti al GdL, si è addivenuti alle seguenti conclusioni:

- (A) La modalità che, a tendere, sarà utilizzata nel futuro è quella di predisporre un mandato per ogni singolo beneficiario, al quale possono essere associate le reversali per eventuali ritenute;
- (B) La modalità che può essere ancora utilizzata è quella di un mandato mono beneficiario collegato ad un documento esterno che contiene l'elenco dei singoli percipienti, al quale possono essere associate le reversali per eventuali ritenute.

In quest'ultimo caso [modalità (B)], per consentire una rapida "chiusura" del mandato, gli enti sono invitati a produrre mandati e liste suddivise per tipologia di pagamento: un mandato ed una lista per pagamenti da effettuare con bonifico o assegno circolare (estinguibili dal tesoriere immediatamente), un mandato ed una lista per pagamenti da effettuare per contanti.

Quanto previsto nella presente scheda non richiede interventi sulle Regole tecniche OPI (documento "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+", v 1.4.1 marzo 2019).

Modifiche da apportare alle Linee Guida OPI (documento "Linee Guida per l'emissione degli ordinativi di pagamento e incasso (OPI) gestiti attraverso il sistema SIOPE+ ", v 1.4.1, marzo 2019).

*Successivamente alla data di pubblicazione della versione 1.5 delle Linee guida avvenuta a settembre 2019, sono pervenute delle precisazioni che saranno riportate in una nuova versione di detto documento e che sono evidenziate nel testo seguente con il seguente **sfondo al testo**.*

[... omissis ...]

4.2.11 DISPOSIZIONE DOCUMENTO ESTERNO

Questa tipologia di pagamento viene utilizzata per i pagamenti disposti attraverso un documento analogico o digitale da associare al mandato (es. modello F24/F23 cartaceo, **MAV, RAV o eventuali avvisi cartacei per i quali non è previsto un tipo di pagamento dedicato**) o per i pagamenti dove è necessario indicare delle note aggiuntive per la BT.

In ordine ai pagamenti con:

- **bollettino postale si rimanda al par. 4.2.1 ACCREDITO CONTO CORRENTE POSTALE.**
- **Avviso PagoPA si rimanda al par. 4.2.7 AVVISO PAGOPA**

Allo scopo sarà necessario valorizzare l'informazione relativa al riferimento del documento nel tag XML **<riferimento_documento_esterno>** (id 5.10.25.2).

In alternativa, il citato tag XML **<riferimento_documento_esterno>** può essere utilizzato per comunicare alla BT eventuali istruzioni operative necessarie per l'esecuzione dell'ordinativo.

Gli ordinativi con questa tipologia di pagamento non vengono eseguiti automaticamente: in tal modo la BT può verificare eventuali note operative indicate dall'Ente o restare in attesa del documento **aggiuntivo sopra citato.**

[... omissis ...]

4.12 Ordinativi relativi al pagamento degli stipendi

I mandati relativi a stipendi devono riportare la tipologia di pagamento richiesta dal beneficiario (si ricordano le indicazioni introdotte dalla PSD2 e che la normativa attuale obbliga l'Ente a eseguire, con modalità tracciabili, i mandati di pagamento degli stipendi superiori o uguali a 1000,00 euro) e le relative reversali associate per le ritenute.

Atteso che la BT può effettuare solamente controlli demandabili a sistemi informatici, si segnala che appare superata la previsione di cui all'art. 22 L. 440/1987 circa la responsabilità in ordine all'emissione dei mandati per il versamento dei contributi, che compete alla PA, anche in relazione alle modalità di riversamento dei contributi medesimi a mezzo F24EP, introdotte dalla D.M. del 5 ottobre 2007 emanato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e del provvedimento del 8 novembre 2007 (Prot. 2007/172338) dell'Agenzia delle Entrate.

La lavorazione riferita agli stipendi ed altre competenze assimilabili è disposta unicamente a mezzo di ordinativi d'incasso e pagamento emessi a favore dei singoli beneficiari (dipendenti, collaboratori, ecc.; vedi § 4.12.1).

Ove ciò non sia possibile, in deroga a quanto sopra indicato al fine di favorirne la puntuale e progressiva adozione da parte di tutti gli Enti, è ammessa l'emissione di ordinativi cumulativi associati ad elenchi o flussi informatici esterni (vedi § 4.12.2).

4.12.1 Mandato per ogni singolo beneficiario

Il mandato a favore del singolo dipendente, che rappresenta la modalità standard per il pagamento degli stipendi, conterrà:

- 1 l'informazione **<tipo_pagamento>** (id 5.10.3) relativa alla modalità scelta dal beneficiario: potrà avere uno dei seguenti valori: **“SEPA CREDIT TRANSFER”, “ASSEGNO CIRCOLARE”, “ASSEGNO BANCARIO O POSTALE” o “CASSA”;**

- 2 la valorizzazione della data di esecuzione del pagamento (rif. regole tecniche 5.10.7) o in alternativa la data di scadenza (rif. regole tecniche 5.10.8), (vedi § 4.9);
- 3 i tag XML **<importo_mandato>** e **<importo_beneficiario>** (id 5.4 e 5.10.2) che coincidono e sono valorizzati con l'importo "lordo" da pagare, comprensivo delle ritenute;
- 4 l'informazione che trattasi di stipendi (dato **<code>**, id 5.10.20.4.1) valorizzato con **"SALA"** (oppure **"PENS"** nel caso di pensioni);
- 5 la struttura **<ritenute>** (id 5.10.24) che contiene il dettaglio delle reversali associate (vedi § 3.9).

Insieme al mandato è necessario predisporre le reversali associate relative alla quota delle ritenute (fiscali, previdenziali, sindacali, ecc.) indicate nell'omonima struttura **<ritenute>** del mandato (vedi precedente punto 4). Si precisa che la struttura **<ritenute>** e i relativi ordinativi d'incasso (reversali associate) non devono essere prodotti qualora gli ordinativi di pagamento, singoli o cumulativi, siano disposti direttamente al netto degli emolumenti (ad esempio, per gli enti in contabilità economica): di conseguenza, per gli enti che dispongono i pagamenti degli emolumenti al netto, gli esempi descritti nel presente paragrafo vanno interpretati alla luce di queste considerazioni.

Nel caso non sia possibile predisporre le reversali relative alle ritenute, è necessario creare un mandato con due beneficiari: uno per l'importo netto, con le informazioni relative al dipendente, l'altro fittizio per il totale delle ritenute, avente l'elemento **<tipo_pagamento>** valorizzato con **"COMPENSAZIONE"**. Insieme a questo mandato è necessario predisporre una reversale di pari importo avente l'elemento **<tipo_riscossione>** valorizzato con **"COMPENSAZIONE"**.

4.12.2 Mandato cumulativo con elenco allegato

In deroga alla modalità standard indicata nel precedente paragrafo 4.12.1, al fine di favorirne la puntuale e progressiva adozione da parte di tutti gli Enti, è possibile l'emissione di ordinativi cumulativi connessi ad elenchi analogici o flussi informatici (di seguito indicati con il termine "elenco allegato") trasmessi con il tipo di pagamento (id 5.10.3) **"DISPOSIZIONE DOCUMENTO ESTERNO"** del mandato. Si precisa che la struttura **<ritenute>** e i relativi ordinativi d'incasso (reversali associate) non devono essere prodotti qualora gli ordinativi di pagamento, singoli o cumulativi, siano disposti direttamente al netto degli emolumenti (ad esempio, per gli enti in contabilità economica): di conseguenza, per gli enti che dispongono i pagamenti degli emolumenti al netto, gli esempi descritti nel presente paragrafo vanno interpretati alla luce di queste considerazioni.

Si tenga presente che, considerato che non sono ammessi esiti di pagamento parziali (vedi § 3.2.6 delle *Regole Tecniche OPI* e § 6.4 delle presenti Linee guida), è richiesto all'ente di predisporre gli ordinativi di pagamento e gli elenchi allegati suddividendoli in due invii separati, in relazione alla tipologia di pagamento scelta dal beneficiario:

- un invio per tutti i pagamenti da effettuare con bonifico o assegno,
- un invio per tutti i pagamenti "per cassa".

Con questa modalità è possibile estinguere in unica soluzione gli ordinativi in funzione della tipologia di invio (bonifico o assegno, per cassa); dove con invio si definisce un set "consistente" di informazioni costituito di mandati ed elenchi analogici o flussi informatici (es. SCT o liste relative a procedura specifica per gli stipendi).

Non essendo ammessa, come sopra detto, la possibilità di estinguere parzialmente gli OPI o per parziali di progressivi (sub), la BT è autorizzata a registrare sospesi "tecnici" (di uscita/entrata) che provvederà a regolarizzare una volta completato il pagamento ai singoli beneficiari.

In quest'ultimo caso, al fine di non procrastinare la regolarizzazione, per i pagamenti non eseguiti entro sei mesi dall'emissione, e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, la BT procede

al riaccredito mediante registrazione di un sospeso di entrata e completa la regolarizzazione con gli ordinativi riferiti alla lavorazione degli stipendi del mese di competenza.

4.12.2.1 Predisposizione degli invii

Ogni invio relativo alla lavorazione degli stipendi è composto dal flusso OPI (mandati e reversali) al quale è associato, attraverso il tag **<referimento_documento_esterno>** del mandato (id 5.10.25.2), i riferimenti dell'elenco allegato esterno, dei numeri delle reversali relative alle ritenute e il loro importo, e l'elenco allegato esterno che deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- le anagrafiche dei singoli beneficiari,
- l'importo netto dei singoli pagamenti,
- il tipo di pagamento scelto dal singolo beneficiario, es IBAN (in caso di bonifico).

Per la predisposizione degli ordinativi è possibile utilizzare una delle modalità di seguito indicate:

La modalità numero 1 prevede la predisposizione di:

- a) uno o più ordini di pagamento con tag **<tipo pagamento>** "DISPOSIZIONE DOCUMENTO ESTERNO", con un unico beneficiario [il cui dato **<anagrafica_beneficiario>** (id 5.10.16.2) di norma è indicato con "DIVERSI" o "STIPENDI DEL MESE DI mmmm"], nel quale:
 1. gli elementi **<importo_mandato>** e **<importo_beneficiario>** (id 5.4 e 5.10.2) sono uguali e la sommatoria degli ordinativi di pagamento corrisponde al totale degli importi dell'elenco allegato;
 2. è presente l'informazione che trattasi di stipendi (dato **<code>**, id 5.10.20.4.1) valorizzato con "SALA" (oppure "PENS" nel caso di pensioni);
- b) uno o più ordini di pagamento con tag **<tipo pagamento>** "COMPENSAZIONE" avente un unico beneficiario (il cui dato **<anagrafica_beneficiario>** è di norma indicato con "DIVERSI PER RITENUTE" o "STIPENDI DEL MESE DI mmmm RITENUTE"), nel quale:
 1. gli elementi **<importo_mandato>** e **<importo_beneficiario>** coincidono e la somma di tali ordinativi di pagamento corrisponde al totale delle ritenute;
 2. la struttura **<ritenute>** (id 5.10.24) contiene il dettaglio delle reversali associate (vedi § 3.9);
- c) una o più reversali associate relative alla quota delle varie ritenute (fiscali, previdenziali, sindacali, ecc.) indicate nell'omonima struttura **<ritenute>** del mandato di cui al punto 2.

La modalità numero 2 prevede la predisposizione di:

- a) uno o più ordini di pagamento con due beneficiari:
 1. uno avente il tag **<tipo pagamento>** "DISPOSIZIONE DOCUMENTO ESTERNO", il cui dato **<anagrafica_beneficiario>** è di norma indicato con "DIVERSI" o "STIPENDI DEL MESE DI mmmm", il cui importo netto è pari a quello dei pagamenti disposti nell'elenco allegato e contiene l'informazione che trattasi di stipendi (dato **<code>**, id 5.10.20.4.1) valorizzato con "SALA" (oppure "PENS" nel caso di pensioni), la valorizzazione nel tag **<referimento_documento_esterno>** con il riferimento dell'elenco/flusso che contiene i singoli beneficiari, l'importo netto dei pagamenti, l'importo delle ritenute, i numeri degli OPI di incasso relativi alle ritenute (reversali associate);
 2. l'altro beneficiario avente il tag **<tipo pagamento>** "COMPENSAZIONE", il cui elemento **<anagrafica_beneficiario>** è di norma indicato con "DIVERSI PER RITENUTE" o "STIPENDI DEL MESE DI mmmm RITENUTE" e il cui importo netto è pari al totale delle ritenute;
- b) una o più reversali a "COMPENSAZIONE", ciascuna per la quota riferita alle varie ritenute (fiscali, previdenziali, sindacali, ecc.).

La sommatoria dei beneficiari riferiti al tipo pagamento “DISPOSIZIONE DOCUMENTO ESTERNO” corrispondono al totale del relativo elenco/flusso, distinto per tipologia di pagamento, mentre la sommatoria dei beneficiari riferiti al tipo pagamento “COMPENSAZIONE” corrisponde al totale delle ritenute.

La modalità numero 3 prevede la predisposizione di:

- a) uno o più ordini di pagamento con tag **<tipo pagamento>** “DISPOSIZIONE DOCUMENTO ESTERNO”, con un unico beneficiario [il cui dato **<anagrafica_beneficiario>** (id 5.10.16.2) di norma è indicato con “DIVERSI” o “STIPENDI DEL MESE DI mmmm”], nel quale:
1. gli elementi **<importo_mandato>** e **<importo_beneficiario>** (id 5.4 e 5.10.2) sono uguali e la sommatoria degli ordinativi di pagamento corrisponde al lordo dei pagamenti;
 2. è presente l’informazione che trattasi di stipendi (dato **<code>**, id 5.10.20.4.1) valorizzato con "SALA" (oppure "PENS" nel caso di pensioni);
 3. il tag **<riferimento_documento_esterno>** riporta il riferimento dell’elenco/flusso che contenente i singoli beneficiari, l’importo netto dei pagamenti, l’importo delle ritenute e i numeri degli OPI di incasso relativi alle ritenute
- b) una o più reversali relative alla quota delle ritenute (fiscali, previdenziali, sindacali, ecc.).

La somma algebrica degli OPI emessi [punto a) – punto b)] corrisponde al totale degli importi dell’elenco allegato.