

<b>CLIENTE:</b>	Tutti
Riferimento Cliente:	
Riferimento Interno	

<b>OGGETTO:</b>	MANUALE GESTIONE OPI ED OPERAZIONI CON SIOPE+
<b>SOFTWARE</b>	CWOL – MODULO CITY-FINANCING
<b>TIPO DOCUMENTO</b>	PUBBLICO

Revisioni del Documento				
Rev.	Descrizione Revisione	Redatto da:	Approvato da:	Data
00	Prima Stesura	Ferretti		11-07-2023
	Revisione	Ripanti		12-03-2024

## Sommario

1. Normativa.....	2
1.1 Introduzione .....	2
1.2 Regole Tecniche e Linee guida OPI .....	3
1.3 Informazioni generali sugli OPI.....	3
2. Manuale operativo gestione OPI in CWOL.....	4
2.1 Informazioni generali .....	4
2.2 Operazioni su OPI .....	6
2.2.1 Nuovo Inserimento.....	6
2.2.2 Variazione .....	7
2.2.3 Annullò .....	10
2.2.4 Sostituzione .....	13

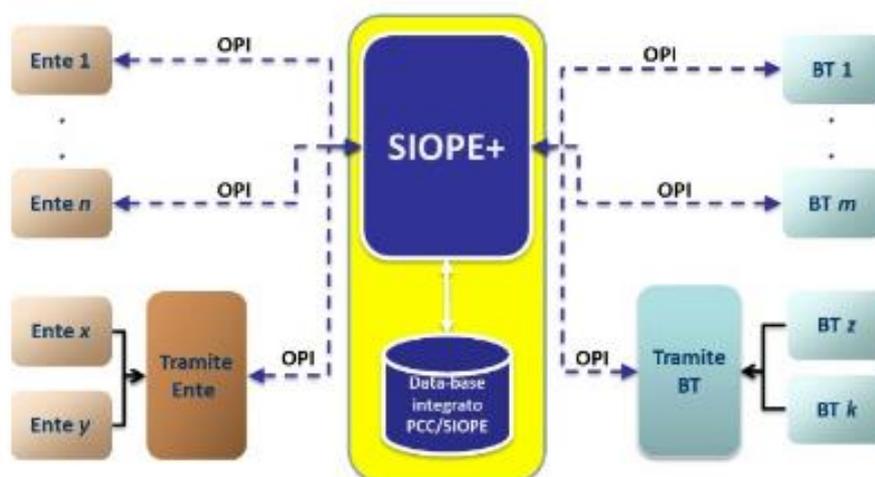
## 1. NORMATIVA

### 1.1 INTRODUZIONE

Il SIOPE (Sistema informativo sulle operazioni degli Enti Pubblici), è un sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle amministrazioni pubbliche realizzato in attuazione dall'articolo 28 della legge n. 289/2002, al fine di:

- migliorare la conoscenza dei conti pubblici nazionali rispetto al precedente sistema di rilevazione dei flussi di cassa.
- superare attraverso una codifica uniforme per tipologia di enti, le differenze tra i sistemi contabili adottati dai vari comparti delle amministrazioni pubbliche nelle more del processo di armonizzazione contabile

L'avvento del SIOPE+ a partire dal 01/07/2017 consente di acquisire informazioni dagli Enti "in automatico", liberando gli Enti dall'obbligo di provvedere alla trasmissione alla Piattaforma elettronica PCC di dati riguardanti il pagamento delle fatture, che costituisce la principale criticità dell'attuale sistema di monitoraggio dei debiti commerciali e dei relativi tempi di pagamento, che richiede la comunicazione, da parte di ciascuna amministrazione pubblica.



**Gli OPI sono costituiti da mandati di pagamento e reversali d'incasso.**

Il sistema SIOPE+ ha l'obiettivo di automatizzare il monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA rendendo obbligatorio l'uso del mandato e della reversale elettronica (OPI) che dovrà essere inviato alle BT (Banche Tesoriere/Cassiere) per il tramite dell'infrastruttura SIOPE+, gestita dalla Banca d'Italia, allo scopo di intercettare in modo automatico tutte le transazioni tra PA e BT.

## 1.2 REGOLE TECNICHE E LINEE GUIDA OPI

Lo standard OPI è basato su regole di colloquio espresse nelle Regole tecniche. Per favorire una migliore comprensibilità ed applicazione dello standard OPI sono state inoltre prodotte le Linee Guida OPI che esplicitano il contenuto delle Regole Tecniche.

Di seguito il link dove può essere effettuato il download delle Linee Guida OPI, utili nell'operatività dell'Ente.

<https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/siope/standard-opi-gruppo-lavoro>

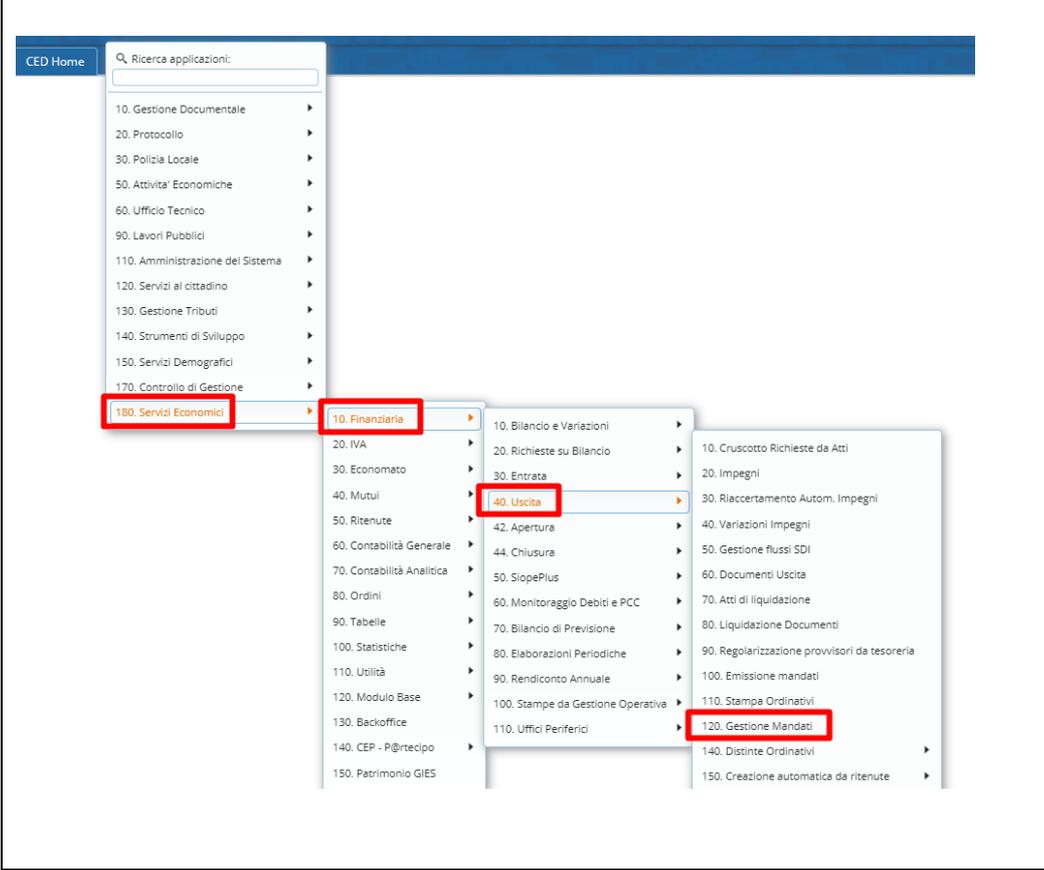
## 1.3 INFORMAZIONI GENERALI SUGLI OPI

Le tipologie di operazioni che possono essere effettuate sugli ordinativi di pagamento e incasso (OPI) sono 4:

1. **INSERIMENTO** = identifica l'emissione di nuovo ordinativo che non è stato inviato in Tesoreria
2. **ANNULLO** = identifica l'operazione di annullamento di un ordinativo già inviato in Tesoreria
3. **VARIAZIONE** = identifica l'operazione di modifica dei dati di un ordinativo già inviato in Tesoreria
4. **SOSTITUZIONE** = identifica l'operazione per la rettifica dei dati finanziari di un ordinativo eseguito dalla Tesoreria (pagato/riscosso/regolarizzato)

## 2. MANUALE OPERATIVO GESTIONE OPI IN CWOL

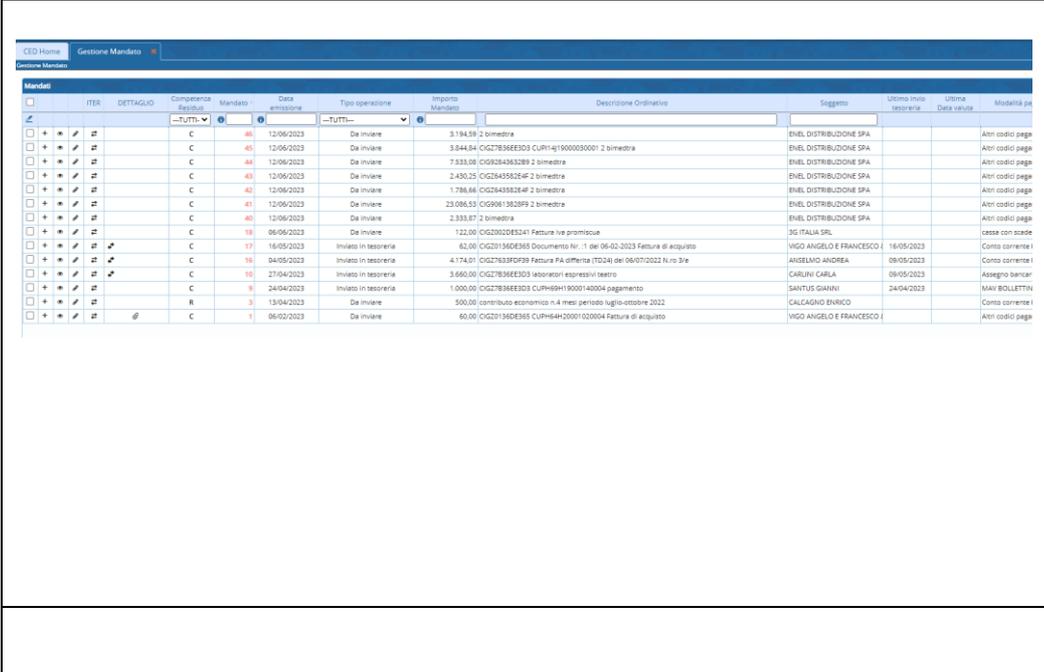
### 2.1 INFORMAZIONI GENERALI



Dal menù **Servizi Economici** --> **Finanziaria** --> **Uscita** --> **Gestione mandati** si accede ai mandati

In modo speculare per accedere alle reversali si potrà utilizzare il menù **Servizi Economici** --> **Finanziaria** --> **Entra** --> **Gestione reversali**

Nella paginazione sono visualizzati i mandati / reversali emessi. La paginazione è visualizzata in ordine cronologico decrescente (dal più recente al meno recente).



In paginazione mandati / reversali sono visualizzati i dati di testata, ovvero i dati univoci per tutte le righe di riscossione / liquidazione :

- Importo OPI
- Soggetto
- Mod. Pagamento/riscossione
- Conto tesoreria

## Colonne STANDARD

- + Consente di esplodere per la visualizzazione le righe di liquidazione / riscossione
-  Consente di accedere in visualizzazione al mandato/reversale
-  Consente di accedere in modifica al mandato/reversale
-  Consente di visualizzare brevemente lo storico delle operazioni effettuate con la Tesoreria

**Colonna DETTAGLIO** (tali icone sono presenti soltanto se l'operazione a cui si riferiscono è presente)

-  Mostra lo storico dei flussi SIOPE creati relativamente all'OPI selezionato
-  Consente di accedere alla gestione allegati dell'OPI
-  Indica la presenza di compensazioni tra OPI

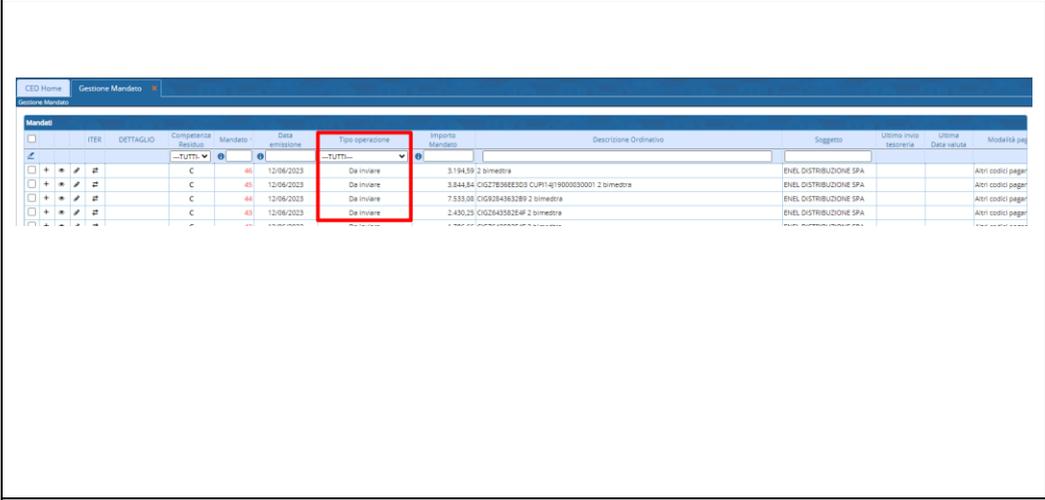
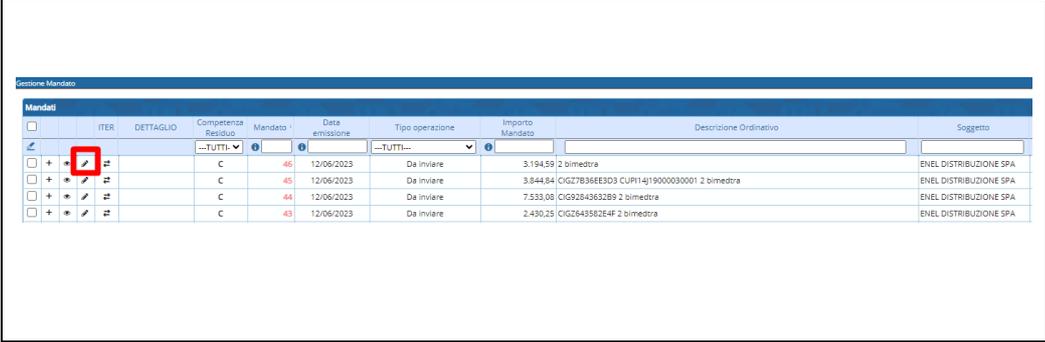
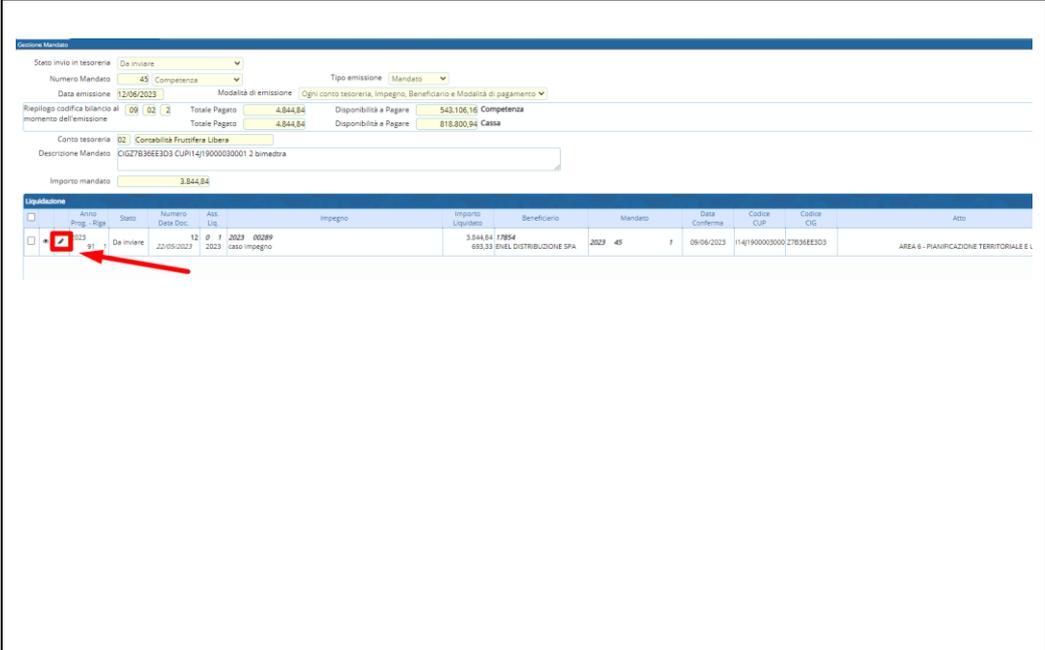
## Bottoni sidebar

 Altra Ricerca	Consente di tornare alla pagina dei filtri
 Compensazione Ordinativi	Consente la gestione delle compensazioni tra OPI. <u>La gestione deve essere effettuata a partire dal mandato.</u> Dalla reversale è consentita soltanto la visualizzazione
 Visualizza ordinativo siope	Consente di effettuare la stampa PDF ricostruita dal flusso OPI
 Stampa Ordinativo Personalizzata	Consente di effettuare una stampa PDF personalizzata dell'OPI. <u>Le personalizzazioni riguardano soltanto l'intestazione ed il piè di pagina.</u>
 Inserimento Provvisorio	Consente di inserire un sospeso (provvisorio di Tesoreria) su N mandati/reversali selezionati
 Allegati	Consente la gestione degli allegati ad un mandato/reversale
 Situazione Ordinativi	Mostra lo storico dei flussi SIOPE creati relativamente all'OPI selezionato
 Totale Ordinativi Selezionati	Mostra il totale lordo degli OPI selezionati

## 2.2 OPERAZIONI SU OPI

### 2.2.1 Nuovo Inserimento

Si fa riferimento ad un mandato/reversale creato in CWOL che dovrà essere inviato in Tesoreria.

	<p>Se l'ordinativo si trova nello stato <b>"Da inviare"</b> significa che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Non è mai stato inviato in Tesoreria</li> <li>• E' stato inviato in Tesoreria ma <u>non</u> è stato acquisito dalla stessa (ovvero è stato scartato dalla Tesoreria)</li> </ul>
	<p>Accendendo in modifica della testata tramite l'apposita icona (🖋️) è possibile modificare tutti i dati dell'OPI che si trova nello stato <b>"Da inviare"</b></p>
	<p>Se l'OPI è <b>mono-riga</b> (ovvero vi è soltanto una liquidazione / riscossione) è possibile modificare i dati accedendo in modifica al singolo record tramite l'icona 🖋️</p>

Se l'OPI è **multi-riga** (ovvero vi sono più liquidazioni / riscossioni associate allo stesso mandato / reversale) è possibile modificare i dati tramite il bottone

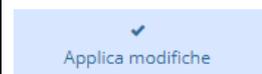
Se l'OPI è **multi-riga** (ovvero vi sono più liquidazioni / riscossioni associate allo stesso mandato / reversale) è possibile modificare i dati tramite il bottone



Successivamente si aprirà una finestra dove è possibile modificare i dati dell'OPI.

Successivamente si aprirà una finestra dove è possibile modificare i dati dell'OPI.

Al termine delle modificare cliccare il bottone,



## 2.2.2 Variazione

Si fa riferimento ad un'operazione di **VARIAZIONE** quando si vogliono modificare in parte o in toto i dati di un mandato/reversale che è stato inviato in Tesoreria e che **NON** è stato ancora eseguito (non ancora pagato/riscosso/regolarizzato). Il mandato/reversale deve trovarsi quindi nello stato "ACQUISITO". La variazione può essere anche utilizzata nella casistica di ordinativi nello stato di "ESEGUITO", modificando in questo caso **esclusivamente** i riferimenti contabili.

Se l'ordinativo si trova nello stato "**Inviato in Tesoreria**" significa che l'OPI è stato inviato in Tesoreria ma non è stato ancora eseguito (ovvero pagato/riscosso/regolarizzato).

E' possibile quindi effettuare un'operazione di **VARIAZIONE** che

consentirà la modifica del mandato o della reversale.

Accendendo in modifica della testata tramite l'apposita icona (🔧) è possibile modificare tutti i dati dell'OPI che si trova nello stato "Inviato in Tesoreria".

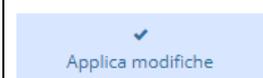
Se l'OPI è mono-riga (ovvero vi è soltanto una liquidazione / riscossione) è possibile modificare i dati accedendo in modifica al singolo record tramite l'icona 🗑️

Se l'OPI è multi-riga (ovvero vi sono più liquidazioni / riscossioni associate allo stesso mandato / reversale) è possibile modificare i dati tramite il bottone



Successivamente si aprirà una finestra dove è possibile modificare i dati dell'OPI.

Al termine delle modifiche cliccare il bottone



Mandati	ITER	DETTAGLIO	Competenza	Mandato	Data emissione	Tipologia operazione	Importo Mandato	Descrizione Ordinatario	Soggetto
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	2701	14/11/2022	Inviato in tesoreria	366,00 CIG20534D9665 Fatture	LUCE & GAS SPA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	2700	14/11/2022	Inviato in tesoreria	80,00 CIG8756432447 Fatture energia	LUCE & GAS SPA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	2687	08/07/2022	Inviato in tesoreria	873,08 Documento Nr. 491 del 03-06-2022 LIQUIDAZIONE CORRISPETTIVO ALLO STATO PER RILASCIO N. TESORERIA PROVINCIALE STA	TESORERIA PROVINCIALE STA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	2686	08/07/2022	Inviato in tesoreria	5.758,40 CIG8131155958 Documento Nr. 3020022670 del 24-05-2022 COMP. SERV. DI TESORERIA I SEM. 2022 MONTE DEI PASCHI DI SIENA	TESORERIA I SEM. 2022 MONTE DEI PASCHI DI SIENA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	2685	08/07/2022	Inviato in tesoreria	2.866,00 CIG2053620623 Documento Nr. 49 del 13-06-2022 MAGGIO 2022 INSERIMENTO IN STRUTTURA M CENTRO PER NON SUBIRE VIC	M CENTRO PER NON SUBIRE VIC

Stato	Numero Mandato	Data emissione	Modalità di emissione	Importo Mandato	Ultimo flusso OPI nr.	Importo Liquidato	Beneficiario	Mandato	Data Conferma	Codice CUP	Codice CIG
Inviato	2701	14/11/2022	Ogni conto tesoreria, Impegno, Beneficiario e Modalità di pagamento	366,00	2514	66,00	LUCE & GAS SPA	2022 2701	14/11/2022	20534D9665	

Stato	Numero Mandato	Data Doc.	Ass. Lit.	Impegno	Importo Liquidato	Beneficiario	Mandato	Data Conferma	Codice CUP	Codice CIG
Inviato	3037	12/11/2022	2022	01255	66,00	LUCE & GAS SPA	2022 2701	14/11/2022	20534D9665	

Stato	Numero Mandato	Data emissione	Modalità di emissione	Importo Mandato	Ultimo flusso OPI nr.	Importo Liquidato	Beneficiario	Mandato	Data Conferma	Codice CUP	Codice CIG
Inviato	2134	12/05/2022	Ogni conto tesoreria, Impegno, Beneficiario e Modalità di pagamento	434,38	2608	0,00	ENI FLENTUDE SPA SOC. BENERT - CIG Z0E34D9665 - FORNITURA G	2022 2134	12/05/2022		

**Modifica dati del Mandato**

Dati testate documenti:  Fornitore:  Soggetto:  Partita Iva:

Modalità di pagamento:   Conto corrente bancario scadenza fissa IBAN:

Dati Liquidazioni: Impegno:   Disponibilità:

Capitolo:

Energia elettrica

Piano Finanziario:      Energia elettrica

Codice Cofog:   Illuminazione stradale Transazione UE:  Mandato a copertura:  Somme pignorabili:

Codice unico progetto:

Codice identificativo gara:   Entrate non ricorrenti:

Beneficiario - Delegato:   Soggetto:  Partita Iva:

Modalità di pagamento:   Conto corrente bancario scadenza fissa IBAN:

Codice Bollo:  Esente da bollo ass.iva

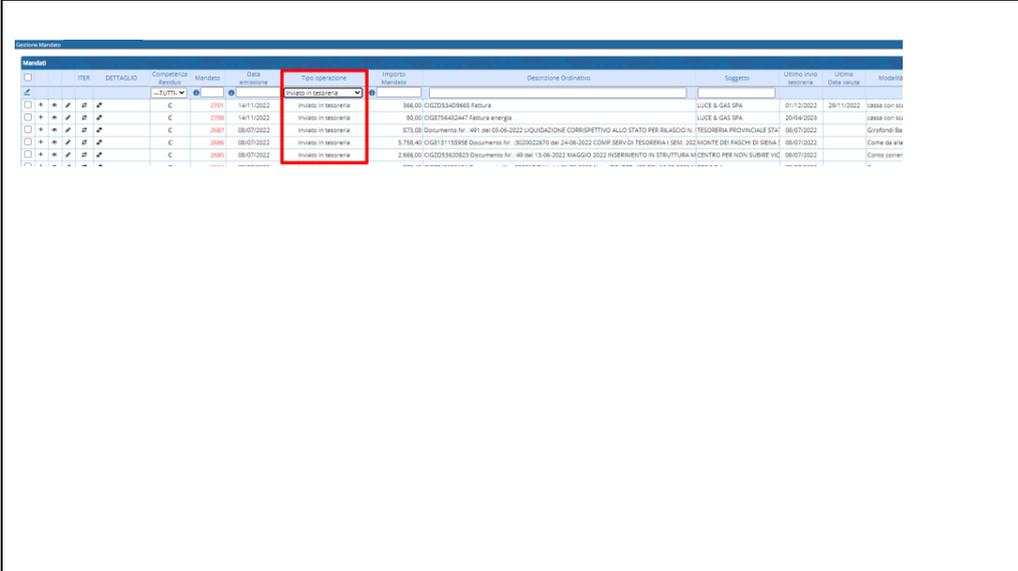
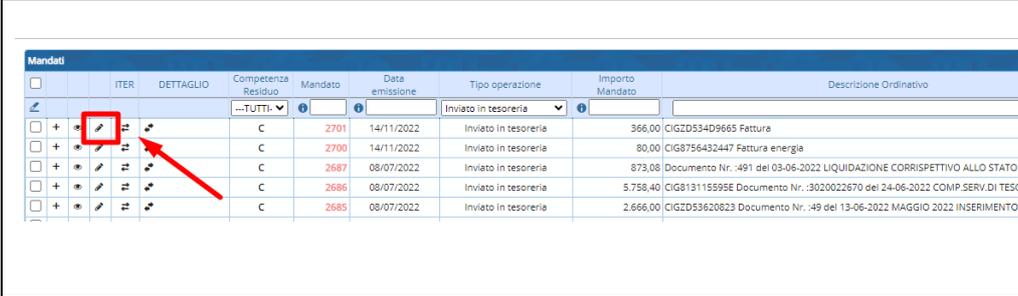
Codice spesa:  Spese esenti

Conto tesoreria:

	<p>Successivamente comparirà un popup di conferma dell'operazione che si sta effettuando.</p>
	<p>Una volta confermata l'operazione la riga o le righe di dettaglio transitano nello stato "Variazione da inviare in Tesoreria"</p>
	<p>Per confermare l'operazione di variazione cliccare</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>
	<p>Per concludere l'operazione di variazione confermare il messaggio del popup che compare a video.</p>

### 2.2.3 Annullo

Si fa riferimento ad un'operazione di ANNULLO di un mandato/reversale quando si vuole annullare, per vari motivi, un OPI che è stato inviato in Tesoreria e che NON è stato ancora eseguito (non ancora pagato/riscosso/regolarizzato). Il mandato/reversale deve trovarsi quindi nello stato "ACQUISITO"

	<p>Se l'ordinativo si trova nello stato <b>"Inviato in Tesoreria"</b> significa che l'OPI è stato inviato in Tesoreria ma non è stato ancora eseguito (ovvero NON è pagato/riscosso/regolarizzato).</p> <p>E' quindi possibile effettuare un'operazione di <b>ANNULLO</b> che andrà ad annullare interamente il mandato o la reversale.</p>
	<p>Accendendo in modifica della testata tramite l'apposita icona (🗑️) è possibile annullare l'OPI che si trova nello stato <b>"Inviato in Tesoreria"</b>.</p>
	<p>Se l'OPI è <b>mono-riga</b> (ovvero vi è soltanto una liquidazione / riscossione) l'annullo va eseguito selezionando la liquidazione/riscossione e poi cliccando sull'icona 🗑️ in basso.</p>

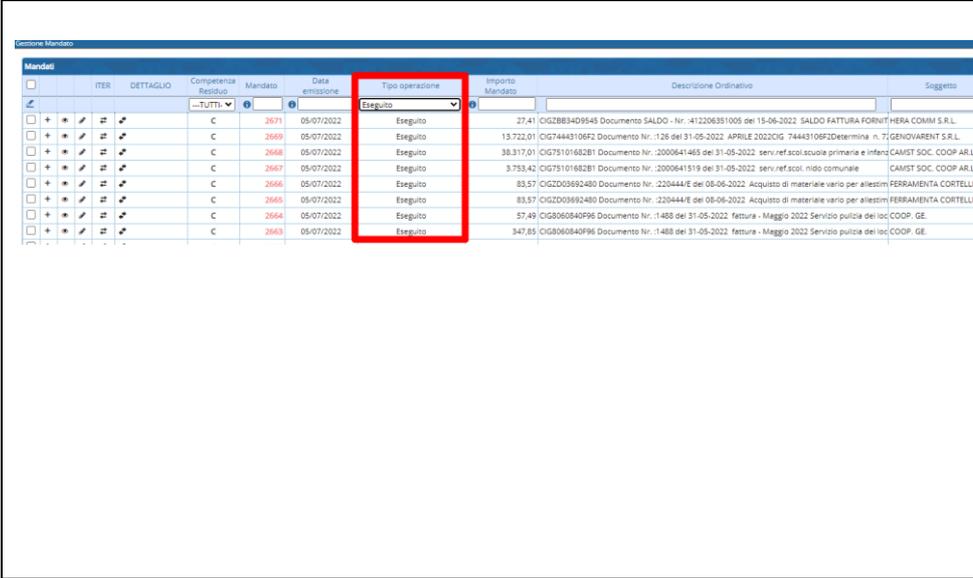
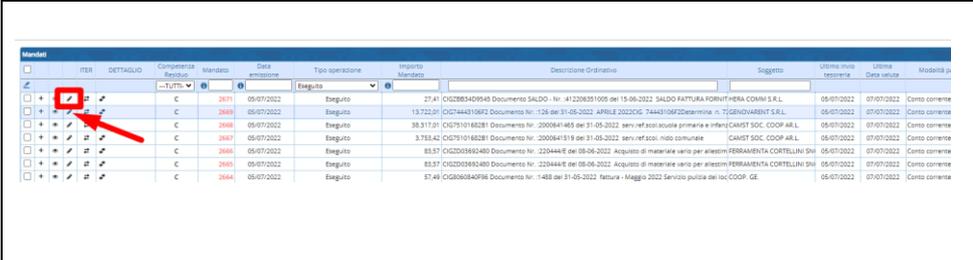
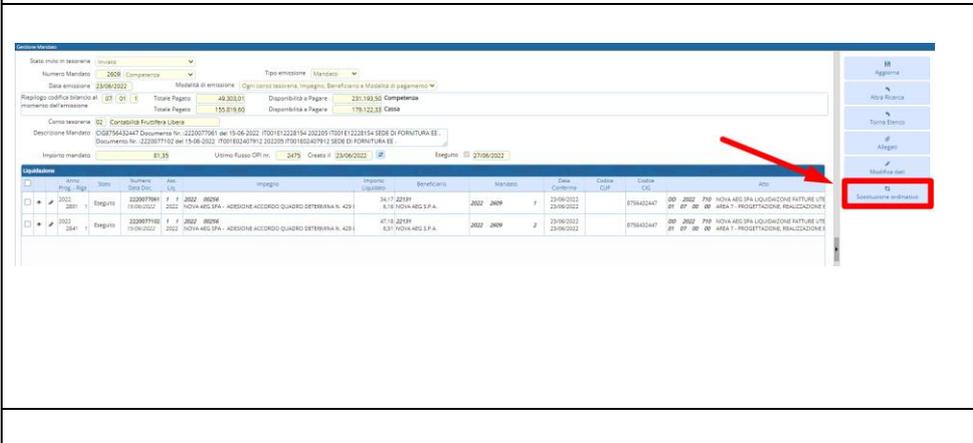
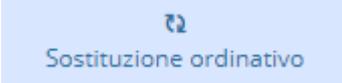




## 2.2.4 Sostituzione

Si fa riferimento ad un'operazione di SOSTITUZIONE quando si vogliono modificare i riferimenti contabili (impegno/accertamento) di un mandato/reversale che è stato inviato in Tesoreria e che è stato eseguito (pagato/riscosso). Questa operazione viene utilizzata quando si modificano i riferimenti contabili in maniera tale da causare una sostituzione di numerazione dell'ordinativo, ad esempio sostituendo l'importo totale relativo ad un solo accertamento/impegno con più, avendo così nuovi ordinativi da emettere a sostituzione dell'originale. Il mandato/reversale deve trovarsi quindi nello stato "ESEGUITO".

Si ricorda che non è possibile effettuare sostituzioni di OPI a copertura di sospesi (provvisori di entrata/uscita).

	<p>Se l'ordinativo si trova nello stato "Eseguito" significa che l'OPI è stato inviato in Tesoreria ed è stato pagato/riscosso/regolarizzato.</p> <p>E' possibile quindi effettuare un'operazione di <b>SOSTITUZIONE</b> che consentirà la modifica dei riferimenti contabili (impegno/accertamento) del mandato o della reversale.</p>
	<p>Accendendo in modifica della testata tramite l'apposita icona (  ) è possibile effettuare la sostituzione dell'OPI che si trova nello stato "Eseguito".</p>
	<p>Se l'OPI è mono-riga o multi-riga l'operazione di sostituzione viene effettuata nella stessa modalità, tramite il bottone</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>

Liquidazione del Mandato	Impegno	Importo Liquidazione	Saldo Liquidazione	Importo	Saldo Ritenute
Liquidazione n. 1 del documento n. 222007761 del 15/06/2022 (prog.2801)	2022 00256	34,17	0,00	6,16	0,00
Liquidazione n. 1 del documento n. 2220077102 del 15/06/2022 (prog.2841)	2022 00256	47,18	0,00	8,51	0,00

Si aprirà una nuova finestra che ripropone di default la riga o le righe di dettaglio presenti nell'OPI originario.

E' quindi possibile modificare soltanto l'impegno o l'accertamento.

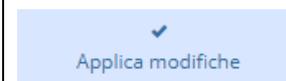
Liquidazione del Mandato	Impegno	Importo Liquidazione	Saldo Liquidazione	Importo	Saldo Ritenute
Liquidazione n. 1 del documento n. 222007761 del 15/06/2022 (prog.2801)	2022 00256	20,00	14,17	6,16	0,00
Liquidazione n. 1 del documento n. 2220077102 del 15/06/2022 (prog.2841)	2022 00256	47,18	0,00	8,51	0,00

La sostituzione deve essere totale. Il programma effettua quindi controlli sugli importi che si stanno sostituendo.

Si ricorda che partendo da un OPI con 2 righe è possibile sostituirli con 2 o più righe (frammentando quindi gli importi fino alla quaratura totale).

Si ricorda di riproporzionare anche le ritenute.

Una volta effettuate le modifiche cliccare



Stato	Anno	Data	Importo	Saldo	Stato
Da annullare	2022	15/06/2022	34,17	0,00	Da annullare
Da annullare	2022	15/06/2022	47,18	0,00	Da annullare
Da sostituire	2022	15/06/2022	34,17	0,00	Da sostituire
Da sostituire	2022	15/06/2022	47,18	0,00	Da sostituire

Successivamente la riga o le righe di dettaglio dell'OPI originario transitano nello stato "Da annullare" mentre le nuove righe di dettaglio nello stato "Da sostituire".

The screenshot shows the 'Mandato' (Mandate) form in the Palitalsoft system. The form includes fields for 'Numero Mandato' (Mandate Number), 'Data emissione' (Issue Date), 'Importo mandata' (Mandate Amount), and a table of 'Liquidazioni' (Liquidations). A red arrow points to the 'Aggiorna' (Update) button in the top right corner of the form.

Per confermare l'operazione di sostituzione cliccare



**Attenzione**  
L'operazione comporta l'annullo di una o più Liquidazioni Questa operazione produce il ricalcolo dell'importo totale dell'ordinativo, crea una nuova Liquidazione con gli stessi riferimenti di bilancio e crea la notifica di annullo da inviare in Tesoreria.  
Confermi l'aggiornamento?

F5-Conferma F8-Annulla

Per concludere l'operazione di sostituzione confermare il messaggio del popup che compare a video.

Palitalsoft srl

Palitalsoft S.r.l.  
via Brodolini, 12  
60035, Jesi - AN  
T. +39 0731 22911

P.I. e C.F. 00994810430  
Cap. Soc. euro 135.000,00 i.v.  
palitalsoft@pecraccomandata.it  
info@palitalsoft.it

Sede operativa  
via Paganini, 57  
62018, Potenza Picena - MC  
T. +39 0733 688026

Sede operativa  
via Tacito, 51/B  
41123, Modena - MO  
T. +39 059 847006

Società soggetta  
a direzione  
e coordinamento  
di Apra S.p.A.