Ed. Ottobre 2018

GESTIONE DEL SERVIZIO TESORERIA E CASSA BANCOPOSTA

Posteitaliane

Poste Italiane – Patrimonio BancoPosta

SOMMARIO

1 LEGENDA 1
2 PREMESSA 2
3 STRUTTURE DI RIFERIMENTO PER L'ENTE E SERVIZIO CLIENTI 3
3.1 BancoPosta Operazioni - Ufficio Tesoreria Enti 3
3.2 Help Desk dedicato al Servizio Tesoreria e Servizio Clienti BancoPosta Risponde 4
3.3 Uffici Postali 4
3.4 Struttura centralizzata per la lavorazione dei documenti 5
4 CONTI CORRENTI BANCOPOSTA 6
5 SERVIZI TELEMATICI UTILIZZABILI DALL'ENTE 7
5.1 BPIOL Tesoreria e Cassa 7
5.1.1 Accesso da parte dell'Amministratore 7
5.1.2 Accesso da parte dell'operatore 9
5.2 Portale TESORERIA ENTI 10
6 TRASMISSIONE E GESTIONE DI ATTI E DOCUMENTI 11
6.1 Ordinativi cartacei 11
6.2 Ordinativo informatico locale (OIL) con firma digitale 11
6.3 Ordinativo di pagamento e incasso (OPI) con firma digitale 13
7 RENDICONTAZIONE ALL'ENTE 14
8 ALLEGATO 1 – VOCI DI MENÙ PREVISTE IN BPIOL 17
9 ALLEGATO 2 – MODALITÀ DI PAGAMENTO E INCASSO 20

1 LEGENDA

BPIOL TESORERIA E CASSA	Acronimo di BancoPosta Impresa OnLine Tesoreria e Cassa, vale a dire il servizio di Remote Banking di PosteItaliane.
CASSIERE	Gestore del servizio di cassa dell'Ente/Organismo pubblico; nell'esercizio delle funzioni di cassiere opera sulla base delle giacenze di cassa dell'Ente/Organismo pubblico per il quale svolge il servizio di cassa, senza obbligo di verifica dell'esatta imputazione della spesa al pertinente capitolo di bilancio o della disponibilità di fondi del capitolo stesso.
CIRCOLARITÀ	Sistema che consente ad un utente di recarsi presso qualsiasi Ufficio Postale per effettuare operazioni di pagamento o incasso.
DISPOSIZIONI	Istruzioni mediante procedure standardizzate.
FLUSSI	Flussi elettronici, composti da messaggi o messaggi più file, predisposti secondo gli Standard indicati dal Consorzio CBI e da Poste Italiane.
OIL	Ordinativo informatico locale di cui alla circolare ABI n. 3 del 17 febbraio 2016
OPI	Ordinativi di pagamento e incasso di cui all'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016, n. 232, resi obbligatori, per gli Enti del comparto pubblico, che vengono scambiati tra l'Ente e il Tesoriere tramite la piattaforma SIOPE+
SERVIZIO DI TESORERIA O DI CASSA	Il Servizio disciplinato dalla Convenzione per l''affidamento della gestione finanziaria degli Enti Pubblici, Associazione ed assimilati (Scuole, Comuni, ASL, Regioni etc.) ad un Tesoriere/Cassiere allo scopo di garantire una gestione del servizio pubblico trasparente e corretta.
SIOPE+	Piattaforma gestita dalla Banca d'Italia per lo scambio degli OPI (Legge 11 dicembre 2016, n. 232, art. 1, comma 533)
TESORIERE	Gestore del servizio di Tesoreria per l'Ente Pubblico/Organismo pubblico; nell'esercizio delle sue funzioni, il Tesoriere si avvale del bilancio di previsione approvato e delle delibere di variazione debitamente esecutive, quali indicatori dei limiti entro i quali possono e devono essere eseguiti i pagamenti per ciascuna voce di spesa.
UFFICIO POSTALE DI RADICAMENTO	Ufficio Postale presso il quale viene attivato il conto di Tesoreria/Cassa e presso il quale è possibile consegnare la documentazione cartacea.
VERIFICHE DI CASSA	Attività di verifica effettuate dai revisori dei conti o comunque dai soggetti preposti al controllo amministrativo/contabile dell'Ente. Il Tesoriere o Cassiere provvede a trasmettere all'Ente la documentazione a supporto delle verifiche, dove vengono elencate tutte le operazioni eseguite con o senza documento, ovvero i documenti non ancora eseguiti dal Tesoriere/Cassiere ancorché già ricevuti dallo stesso.

2 PREMESSA

Il presente documento ha lo scopo di illustrare le modalità di svolgimento del Servizio di Tesoreria e Cassa e le relative strutture di riferimento di Poste Italiane per la gestione operativa del Servizio. Vengono pertanto descritte le strutture coinvolte nel processo, i canali dedicati all'assistenza clienti, le modalità con cui l'Ente e il Tesoriere possono scambiarsi le necessarie informazioni e gli strumenti ed i servizi dedicati che l'Ente ha a disposizione per consultare la propria situazione contabile ed effettuare talune operazioni.

Il documento è stato suddiviso nelle seguenti sezioni:

- Strutture di riferimento per l'Ente e Servizio Clienti
- Conti Correnti BancoPosta
- Servizi telematici utilizzabili dall'Ente
- Trasmissione e gestione di atti e documenti
- Rendicontazione all'Ente

3 STRUTTURE DI RIFERIMENTO PER L'ENTE E SERVIZIO CLIENTI

BancoPosta ha adottato, per la gestione dei Servizi di Tesoreria e Cassa, un modello prevalentemente accentrato che prevede, nell'ambito della gestione del servizio, il coinvolgimento delle seguenti strutture:

- BancoPosta Operazioni –Transaction Banking - Tesoreria Enti
- Help Desk dedicato al Servizio Tesoreria e Servizio Clienti BancoPosta Risponde
- Uffici Postali
- Struttura centralizzata per la lavorazione dei documenti

3.1 BancoPosta Operazioni - Ufficio Tesoreria Enti

Poste Italiane si è dotata di una struttura centralizzata preposta alla gestione delle seguenti attività di natura amministrativo-contabile:

- coordinamento delle attività amministrative in genere (ci si riferisce, ad esempio, alle verifiche di cassa ovvero, per i servizi di tesoreria, al bilancio di previsione, alle variazioni di bilancio e alla resa del conto consuntivo);
- emanazione di disposizioni normative ed organizzative agli Uffici Postali;
- attività di assistenza all'Ente per qualsiasi problematica inerente il servizio;
- esecuzione di incassi e pagamenti non effettuabili direttamente presso l'Ufficio Postale, vale a dire:
  - bonifici bancari e postali
  - accrediti su Conti Correnti BancoPosta
  - bollettini e MAV
  - vaglia postale o circolare da inviare al domicilio del beneficiario
  - RID o altro.

3.2 Help Desk dedicato al Servizio Tesoreria e Servizio Clienti BancoPosta Risponde

Poste Italiane fornisce un servizio di assistenza clienti dedicata al Servizio di Tesoreria. Di seguito i canali a disposizione degli Enti.

Help Desk dedicato al Servizio Tesoreria

Per le esigenze di natura amministrativo-contabile, gli Enti possono contattare l'Ufficio Tesoreria mediante:
Indirizzo email: Tesoreria_Enti@posteitaliane.it

Servizio Clienti BancoPosta Risponde 800.00.33.22

Gli Enti possono contattare direttamente tale struttura al numero verde **BancoPosta Risponde 800.00.33.22** (attivo dalle ore 8:00 alle ore 20:00 tutti i giorni esclusa la domenica) per ricevere assistenza sulle seguenti attività:

- informazioni e assistenza sui Servizi BancoPosta;
- assistenza su BancoPosta Impresa Online (di seguito, BPIOL);
- assistenza tecnico/operativa sul Servizio di Tesoreria e Cassa BancoPosta

La chiamata viene presa in carico da un operatore che veicola la richiesta alla struttura operativa competente.
Qualora la problematica richieda competenze specifiche sul servizio, la chiamata verrà inoltrata all'Ufficio Tesoreria Enti che osserva i seguenti orari: dalle ore 9:00 alle ore 17:00 dal lunedì al venerdì. Le richieste pervenute al di fuori di tale orario verranno, comunque, prese in carico ed evase nella giornata lavorativa successiva.

3.3 Uffici Postali

L'Ufficio Postale di radicamento rappresenta il punto di riferimento per l'attività di consegna da parte dell'Ente della documentazione cartacea necessaria per lo svolgimento del servizio (mandati, reversali, liste stipendi, delibere, bilanci etc.).

Presso tutti gli altri Uffici Postali possono essere eseguiti gli incassi ed i pagamenti a sportello in circolarità.
Le modalità di incasso e di pagamento allo sportello sono le seguenti:

INCASSI:
- Contanti

PAGAMENTI:
- Contanti (nei limiti consentiti dalla normativa vigente)
- Vaglia circolare da consegnare al beneficiario

3.4 Struttura centralizzata per la lavorazione dei documenti

Poste Italiane si avvale della collaborazione di una struttura centrale specializzata preposta alla lavorazione dei documenti cartacei/elettronici (distinte di mandati e reversali, liste stipendi, bilanci e delibere, etc.) consegnati dall'Ente.

Più nel dettaglio, le attività svolte da questa struttura si possono così sintetizzare:
- raccolta della documentazione cartacea inviata dall'Ente per il tramite dell'Ufficio Postale;
- scansione dei documenti ed indicizzazione delle immagini per una rapida consultazione da parte dell'Ente direttamente sul portale Tesoreria Enti (vedasi paragrafo 5.2);
- svolgimento dell'attività di data entry mediante acquisizione dei dati;
- archiviazione dei documenti cartacei;
- restituzione dei documenti secondo i tempi e le modalità concordate tra l'Ente e Poste Italiane.

4 CONTI CORRENTI BANCOPOSTA

A seguito dell'assegnazione del servizio, Poste Italiane provvede ad attivare, per ciascun Ente, i seguenti conti correnti funzionali alla gestione del servizio:

- per i servizi di Tesoreria: **Conto Tesoreria BancoPosta**
- per i servizi di Cassa: **Conto Cassa BancoPosta**

Gli Enti possono, inoltre, risultare intestatari di altri **Conti BancoPosta PA** sia attivati in occasione dell'affidamento a Poste Italiane del Servizio di Tesoreria/Cassa, ovvero già in essere prima dell'affidamento; questi ultimi conservano le stesse coordinate bancarie e, altresì, i servizi accessori e le condizioni economiche ad essi collegati.
Sui predetti conti correnti, Poste Italiane, in qualità di nuovo Tesoriere/Cassiere, provvede a sostituire/registrare di iniziativa le proprie firme di traenza.

5 SERVIZI TELEMATICI UTILIZZABILI DALL'ENTE

Poste Italiane offre all'Ente la possibilità di avere una visione completa, in tempo reale, della propria situazione contabile, nonché di utilizzare i seguenti servizi:

- BPIOL Tesoreria e Cassa
- Portale TESORERIA ENTI

5.1 BPIOL Tesoreria e Cassa

Con BPIOL Tesoreria e Cassa - Remote Banking – l'Ente ha a disposizione servizi informativi e dispositivi online su tutti i conti correnti a lui intestati.
L'accesso al servizio avviene tramite la pagina di login (https://bancopostaimpresaonline.poste.it/bpiol/).
Premesso che tutte le funzioni dispositive utilizzabili dall'Ente sono sottoposte a validazione da parte di Poste Italiane in qualità di soggetto Tesoriere/Cassiere, sono disponibili, limitatamente ad alcuni servizi fruibili direttamente da BPIOL , le seguenti azioni dispositive:

1) Conto Tesoreria/Cassa BancoPosta

- richiesta emissione carte prepagate emesse da Poste Italiane;
- pagamento e revoca F24 conto proprio: tale funzionalità consente di effettuare il pagamento delle deleghe F24 (si precisa che non rientra in tale casistica il pagamento delle deleghe F24EP).

2) Conto BancoPosta PA

- tutte le funzioni proprie dei servizi evoluti di incasso fruibili da BPIOL.

5.1.1 Accesso da parte dell'Amministratore

A seguito della richiesta del Servizio BPIOL, Poste Italiane consegnerà le credenziali di autenticazione dell'Amministratore di Sistema tramite invio

del codice azienda e codice utente all'indirizzo mail comunicato dal Cliente e del codice personale segreto (PIN) mediante SMS al numero indicato nel modulo di richiesta del servizio, dopo l'attivazione effettuata entro il termine di 60 giorni lavorativi bancari dalla data di richiesta. Se non presente l'indirizzo mail i codici (codice azienda, codice utente, password) verranno inviati al cliente tramite busta cieca.

Effettuato l'accesso a BPIOL Tesoreria e Cassa, l'Amministratore visualizza i conti che intende associare a BPIOL al momento della sottoscrizione del servizio di Remote Banking e può effettuare le seguenti attività:

- abilitazione/disabilitazione funzionalità sui conti associati all'Ente
- censimento/modifica/abilitazione/collegamento operatori ai c/c sui quali possono operare

5.1.1.1 Abilitazione/disabilitazione funzionalità sui conti associati all'Ente

L'Amministratore deve preventivamente richiedere la BPIOL KEY dal suo front-end:

- collegandosi su BPIOL
- cliccando su funzioni generali
- cliccando su firma digitale
- cliccando su richiesta BPIOL Key

Quindi è necessario abilitare le funzioni e gli operatori ai nuovi conti collegati (sui conti già abilitati vengono ereditate le definizioni pregresse al netto delle funzioni di tesoreria/cassa).

Per effettuare il primo accesso, occorre inserire i seguenti codici identificativi contenuti nella busta cieca:

- Codice azienda
- Codice utente
- Password

Il codice azienda e il codice utente per l'Amministratore coincidono, mentre la Password scritta nella busta va utilizzata esclusivamente per il primo accesso.

La nuova Password deve essere formata da 12 caratteri di cui almeno 2 speciali (es. £,$,!,..)

5.1.1.2 Censimento/modifica/abilitazione/collegamento operatori ai c/c sui quali possono operare

Per consentire agli operatori di effettuare operazioni informative/dispositive, l'Amministratore deve selezionare:

- Gestione azienda
- Operatori
- Nuovo

e compilare il form con i dati anagrafici obbligatori dell'Operatore da creare.

È possibile collegare l'operatore ai singoli rapporti di conto corrente oppure a tutti i conti selezionando la casella "Abilita tutte le voci".

È possibile abilitare gli operatori a singole funzioni oppure a tutte le funzioni selezionando la casella "Abilita tutte le voci".

Nel caso in cui l'Ente **utilizzasse già BPIOL** prima dell'aggiudicazione del servizio di cassa a Poste Italiane ed avesse già censito i propri operatori, sarà necessario entrare in **modifica** sui singoli operatori, ed arrivare fino alla conferma seguendo i passaggi appena descritti per l'inserimento. In tal modo gli operatori saranno abilitati anche alla nuova sezione TESORERIA ENTI.

5.1.2 Accesso da parte dell'operatore

L'operatore, dopo aver ricevuto da parte dell'Amministratore la password di accesso a BPIOL, collegandosi allo stesso link (https://bancopostaimpresaonline.poste.it/bpiol/) dovrà inserire i codici identificativi a lui assegnati, indicando:

- Codice Azienda
- Nome Utente/Codice Fiscale
- Password creata dall'Amministratore.

La password creata dall'Amministratore va utilizzata per il primo accesso, dopodiché l'Operatore ne sceglierà una propria ed userà quest'ultima per gli accessi successivi.

Ogni operatore, se firmatario e diverso dall'Amministratore, dovrà richiedere, al pari di quest'ultimo, la BPIOL Key (vedere in proposito analoga procedura di richiesta indicata nel paragrafo 5.1.1.1).

Per l'alberatura delle voci di menu presenti in BPIOL, vedasi allegato n. 1.
Il manuale relativo alla funzione descritta nell'allegato n. 1 è reperibile alla sezione manuali di BPIOL a cui si accede dalla voce "HOME" del menù principale.

5.2 Portale TESORERIA ENTI

Il Portale non richiede alcuna installazione, presso l'Ente, di particolare software.
Da BPIOL è possibile accedere alla sezione Tesoreria Enti, dove l'Ente può visualizzare le informazioni di propria pertinenza, quali ad esempio:

- saldo contabile e movimenti (sia conto corrente BP che contabilità speciale in Banca d'Italia);
- situazione di cassa (anticipazioni, fondi vincolati e disponibili);
- documenti (mandati, reversali) e provvisori con relative immagini di quanto presentato all'Ufficio Postale;
- grafici andamentali operativi sulle situazioni contabili e sui documenti;
- giornale di cassa, lista dei provvisori e verifiche di cassa (scaricabili comunque in formato pdf).

6 TRASMISSIONE E GESTIONE DI ATTI E DOCUMENTI

Durante lo svolgimento del servizio, l'Ente ed il Tesoriere si scambiano una serie di atti e documenti, sia in formato cartaceo che digitale.
Per quanto concerne le modalità di pagamento e di incasso utilizzabili, vedasi l'allegato n. 2.

6.1 Ordinativi cartacei

Per gli Enti che non si avvalgono dell'Ordinativo informatico locale (di seguito OIL) ovvero dell'Ordinativo di pagamento e incasso (OPI), è possibile inviare all'Ufficio Tesoreria Enti i documenti cartacei (mandati, reversali, bilanci, delibere, liste stipendi) tramite l'Ufficio Postale di radicamento che prende in carico la documentazione e la veicola, tramite postalizzazione dedicata al Servizio.
È inoltre possibile anticipare la documentazione scansionata direttamente all'Ufficio Tesoreria Enti tramite mail allegando un file firmato digitalmente.
Per ciò che riguarda le tempistiche e le modalità di lavorazione da parte di Poste Italiane, si specifica quanto segue:

1) i documenti contabili cartacei sono presi in carico da Poste Italiane presso l'Ufficio Postale di radicamento di norma entro le ore 12:00, se non diversamente specificato. Oltre tale termine i documenti si intendono ricevuti nella giornata lavorativa successiva;
2) dopo il ricevimento dei documenti, Poste Italiane provvede a segnalare all'Ente le eventuali irregolarità/anomalie riscontrate sui singoli documenti.

6.2 Ordinativo informatico locale (OIL) con firma digitale

Per gli Enti che si avvalgono dell'OIL, Poste Italiane mette a disposizione, a titolo gratuito, l'applicazione di firma digitale che permette la completa

gestione dell'OIL e consente di inviare al Tesoriere/Cassiere i flussi dei mandati/reversali prodotti dal sistema informativo dell'Ente.
Sono gestiti diversi scenari a seconda che l'Ente sia autonomamente in grado di produrre flussi OIL firmati digitalmente oppure utilizzi l'applicativo del Portale per gestire tutto l'iter di firma.
In quest'ultimo caso, l'Ente deve produrre un file .txt, da caricare nella sezione Firma Digitale del Portale Tesoreria Enti.
Per poter fruire degli applicativi Web, l'Ente deve poter disporre di accessi Internet dalle proprie postazioni di lavoro, di lettori di smart-card e di certificati con firma digitale qualificata.
L'applicazione si occupa di:

- tradurre i documenti nel formato XML previsto nella circolare ABI n. 3 del 17 febbraio 2016, approvata da AgID, e successive modifiche,
- verificare automaticamente la correttezza formale degli ordinativi (diagnostico locale),
- firmare digitalmente gli ordinativi, singolarmente o cumulativamente,
- inviare a Poste Italiane i pacchetti di ordinativi firmati digitalmente,
- acquisire le ricevute di esito da Poste Italiane,
- aggiornare lo stato degli ordinativi in merito alla loro esecuzione.

L'applicazione consente la firma congiunta dei flussi fino ad un massimo di 4 firme contemporaneamente.
L'Amministratore deve autorizzare i soggetti che effettueranno le operazioni e la trasmissione per via telematica al Tesoriere/Cassiere degli ordinativi informatici di riscossione (reversali) e di pagamento (mandati).
Poste Italiane, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli ordinativi informatici, provvede a rendere disponibile un messaggio attestante la semplice ricezione del flusso, con riserva di verificarne il contenuto.
Poste Italiane, dopo aver verificato l'integrità del pacchetto ricevuto e degli ordinativi in esso contenuti, nonché le firme digitali presenti sull'intero pacchetto ed i relativi poteri, acquisisce i dati nel proprio sistema informativo.
Poste Italiane predispone e trasmette all'Ente, per via telematica, un successivo messaggio informatico contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando i documenti presi in carico e quelli non potuti acquisire; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'esecuzione.
Dalla trasmissione del suddetto messaggio, munito di riferimento temporale, decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito previsti in convenzione.

Resta, comunque, inteso che la decorrenza del trattamento dei dati riferiti a documenti pervenuti a Poste Italiane nei giorni di chiusura al pubblico degli Uffici Postali (ovvero di indisponibilità dei propri servizi informatici anche per cause di forza maggiore) ha luogo il primo giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento dei documenti.
Una volta eseguito il pagamento o l'incasso, Poste Italiane invia all'Ente un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale, contenente, a comprova e discarico, la conferma dell'esecuzione dell'OIL.
I messaggi prodotti da parte di Poste Italiane a seguito dei controlli e delle azioni descritti in precedenza costituiscono le "ricevute di servizio ed applicative" che Poste Italiane firma digitalmente e rende disponibili per la consultazione ed il download sul Portale Tesoreria Enti.
Per ciò che riguarda le tempistiche e le modalità di lavorazione da parte di Poste Italiane, si specifica quanto segue:

1. i flussi si considerano ricevuti nello stesso giorno dell'invio, se trasmessi entro le ore 15:00, ovvero il giorno lavorativo successivo se trasmessi dopo tale orario. Dalla trasmissione del messaggio di esito applicativo inviato da Poste Italiane, decorre il termine per l'eseguibilità degli ordinativi. Tale termine è lo stesso giorno dell'invio, salvo quanto previsto nella convenzione per la gestione del servizio di tesoreria/cassa;
2. In caso di ordinativi per i quali si renda necessario l'utilizzo di documenti cartacei (es. bollettini di conto corrente postale), la relativa esecuzione resta condizionata alla trasmissione del supporto cartaceo che deve essere consegnato presso l'Ufficio Postale di radicamento entro le ore 12:00, se non diversamente specificato. Oltre tale termine i documenti si intendono ricevuti nella giornata lavorativa successiva;
3. dopo aver acquisito i flussi, vale a dire dopo che gli stessi siano risultati formalmente corretti nonché sottoscritti dalle persone autorizzate alla traenza, Poste Italiane provvede a segnalare all'Ente le eventuali irregolarità/anomalie riscontrate sui singoli documenti.

6.3 Ordinativo di pagamento e incasso (OPI) con firma digitale

L'art. 1, comma 533, della legge n. 232/2016, ha reso obbligatorio per gli Enti del comparto pubblico, l'utilizzo degli ordinativi di pagamento e incasso (OPI) che vengono trasmessi a Poste Italiane tramite la piattaforma SIOPE+,

gestita dalla Banca d'Italia; ne consegue che tutti gli Enti non potranno più utilizzare ordinativi cartacei, mentre coloro che avessero già adottato gli ordinativi informatici locali (OIL), dovranno sostituirli con i nuovi ordinativi di pagamento e incasso (OPI).
Gli Enti devono inviare il flusso contenente i nuovi ordinativi informatici alla piattaforma SIOPE+ che lo mette a disposizione di Poste Italiane, aggiornando in automatico il sistema PCC.
Poste Italiane esegue gli ordinativi contenuti nel flusso, comunicando agli Enti l'esito dei singoli ordinativi sempre attraverso la piattaforma SIOPE+.
Ogni mandato di pagamento o reversale di incasso elettronica deve, se riferito a pagamenti di natura commerciale, contenere una sola "disposizione" relativa a un unico beneficiario/versante, mentre per i pagamenti di natura non commerciale è possibile che un mandato di pagamento o una reversale contenga più beneficiari/versanti.
Il processo di trasmissione del flusso prevede che il soggetto preposto dell'Ente carichi, con le proprie procedure, il flusso già firmato digitalmente sull'infrastruttura SIOPE+, verificando il corretto invio tramite gli appositi automatismi di upload/download.
In caso di verifica positiva, gli automatismi predisposti da Poste Italiane per il colloquio con SIOPE+ effettuano il download del flusso degli ordinativi, eseguono i controlli di competenza (verifica sulla firma digitale del flusso e sui poteri di firma dei sottoscrittori) e preparano il messaggio di risposta che può prevedere o meno l'accettazione del flusso.
Sia nel caso di accettazione del flusso che in caso di rifiuto, l'Ente effettua il download del messaggio di conferma di ricezione/rifiuto del flusso da parte di Poste Italiane; in caso di rifiuto, il soggetto preposto dell'Ente deve provvedere a gestire la problematica, riproponendo il flusso e modificando le informazioni errate.
Una volta completato positivamente il processo di ricezione del flusso degli ordinativi, Poste Italiane acquisisce i dati nel proprio sistema informativo ed esegue gli ordini di pagamento/incasso; lo stato dell'ordinativo passa, quindi, ad ESEGUITO completandosi il suo ciclo di vita.
Per ciò che riguarda le tempistiche e le modalità di lavorazione da parte di Poste Italiane, si specifica quanto segue:

1. i flussi si considerano ricevuti nello stesso giorno dell'invio se trasmessi entro le ore 15:00, ovvero il giorno lavorativo successivo se trasmessi dopo tale orario. Dalla trasmissione del messaggio di esito applicativo inviato da Poste Italiane, decorre il termine per l'eseguibilità degli

ordinativi. Tale termine è lo stesso giorno dell'invio, salvo quanto previsto nella convenzione per la gestione del servizio di tesoreria/cassa;

2. In caso di ordinativi per i quali si renda necessario l'utilizzo di documenti cartacei (es. bollettini di conto corrente postale), la relativa esecuzione resta condizionata alla trasmissione del supporto cartaceo che deve essere consegnato presso l'Ufficio Postale di radicamento entro le ore 12:00, se non diversamente specificato. Oltre tale termine i documenti si intendono ricevuti nella giornata lavorativa successiva;
3. dopo aver acquisito i flussi, vale a dire dopo che gli stessi siano risultati formalmente corretti nonché sottoscritti dalle persone autorizzate alla traenza, Poste Italiane provvede a segnalare all'Ente le eventuali irregolarità/anomalie riscontrate sui singoli documenti.

7 RENDICONTAZIONE ALL'ENTE

La rendicontazione dell'attività svolta da Poste Italiane viene messa a disposizione dell'Ente con varie modalità a seconda del tipo di servizio svolto (Tesoreria o Cassa). Qualora sia stato condiviso (in fase di start up del servizio) con l'Ente l'invio cartaceo di taluni report di rendicontazione, questi saranno inviati direttamente all'indirizzo di recapito.

Le stampe che verranno prodotte sono le seguenti:

Tipo rendicontazione	Periodicità	Enti con documenti cartacei	Enti con flussi OPI/ OIL
Giornale di Cassa	Giornaliero	• Pdf su Portale Tesoreria Enti • Cartaceo su espressa richiesta	• File XML e Pdf su Portale Tesoreria Enti
Lista dei provvisori da regolarizzare	Giornaliero	• Pdf su Portale Tesoreria Enti • Cartaceo su espressa richiesta	• Pdf su Portale Tesoreria Enti
Verifica di Cassa	Mensile	• Online su Portale Tesoreria Enti (solo visualizzazione) • Cartaceo su espressa richiesta	• Online su Portale Tesoreria Enti (solo visualizzazione) • Cartaceo su espressa richiesta
Mandati/Reversali con relativo bollettario/ quietanziario	>Mensile per Istituzioni scolastiche ed enti vari >Annuale per Enti locali	• Tutti i documenti estinti	• Solo allegati cartacei all'OPI/OIL

Per gli Enti che hanno attivato l'OIL/OPI, si specifica che i documenti costituiscono degli "originali condivisi" e le ricevute applicative inviate giornalmente sostituiscono di fatto la rendicontazione annuale a corredo dell'ordinativo.

8 ALLEGATO 1 – VOCI DI MENÙ PREVISTE IN BPIOL

Menù principale	2° livello	3° livello	CC BP Tesoreria e Cassa	Altri Conti *
Servizi Informativi	Rendicontazione Conti Correnti	Saldo e ultimi 40 movimenti	X	X
		Conti correnti ordinari	X	X
		Rendicontazioni di portafoglio		X
		Rendicontazione Dossier Titoli	X	X
	Rendicontazioni Incassi	Esiti Vaglia incassati		X
		Esiti Incassi domiciliati		X
		Esiti di portafoglio		X
	Rendicontazione Pagamenti	Esiti bonifici (Poste)		X
		Rendicontazioni F24	X	
	Estratto Conto Online		X	X
	Allineamento elettronico archivi	Archivi RID / SDD CBI da banca		X
Pagamenti	F24	Pagamento e revoca F24 conto proprio	X	
	Importazioni	Importa Flussi CBI	X	
		Storico Importazioni	X	
Incassi	Incassi domiciliati			X
	Incasso vaglia			X
	Sepa Direct Debit	Incassi SDD Xml	X	X
		Incassi SDD CBI		X
	RID	Incassi RID		X
		Allineamento elettronico archivi		X
	Importazioni	Importa Flussi CBI		X
		Storico Importazioni		X
Bollettini	Prenotazione fascicoli Bollettini			X
	Emissione bollettini premarcati			X

	Rendicontazione Bollettini	Bollettino report		X
		Bollettini incassati		X
	Rendicontazione fascicoli Bollettini			X
Carte	Postepay	Ricarica carta online		
		Ricarica massiva carte		
		Richiesta emissione carte	X	X
		Consegna Carte	X	X
		Rendicontazione emissione carte	X	X
		Rendicontazione consegna carte	X	X
		Rendicontazione ricarica carte	X	X
	Movimenti Postamat aziendali			X
Funzioni generali	Firma Digitale			
	Esporta movimenti	Conti correnti ordinari	X	X
		Allineamento Elettronico Archivi		X
		Rendicontazione Portafoglio		X
		Rendicontazione Dossier Titoli		X
	Esporta esiti Pagamenti	Esiti F24	X	
	Esporta esiti Incassi	Esiti Vaglia incassati		X
		Esiti incassi domiciliati		X
		Esiti portafoglio		X
	Esporta flussi Bollettini Incassati			X
	Esporta flussi carte	Movimenti Postamat aziendali		X
		Rendicontazione emissione Postepay	X	X
		Rendicontazione consegna Postepay	X	X
		Rendicontazione ricarica Postepay		X

	Gestione dati	Gestione Destinatari	X	X
		Monitoraggio flussi	X	X
		Elenco Operazioni Online	X	X
	Istruzioni operative	Specifiche tracciati BP	X	X
		Specifiche tracciati CBI	X	X
		Manuale online	X	X
Tesoreria Enti	Vedi par. 4.2			

(*) Conto BancoPosta PA

9 ALLEGATO 2 – MODALITÀ DI PAGAMENTO E INCASSO

L'Ente deve indicare se le spese che vengono applicate al mandato (commissioni, spese vive) sono a carico dell'Ente o esenti; in quest'ultimo caso è necessario motivare l'esenzione. È preclusa la possibilità di valorizzare l'esenzione da spese non concordate con il Tesoriere/Cassiere. I bolli, le spese e le commissioni vengono, salvo diversamente concordato, addebitate all'Ente con cadenza mensile e Poste Italiane invia all'Ente, unitamente alla richiesta di rimborso, una nota dettagliata.

MODALITÀ DI PAGAMENTO

Metodo	Tipologia	Tipo pagamento OPI/OIL	Note Operative
Assegni	Vaglia postale Vaglia circolari	Assegno bancario e postale Assegno circolare	Nel caso di pagamento degli stipendi, l'Ente deve, di norma, consegnare i mandati entro e non oltre il quarto giorno lavorativo precedente alla data del pagamento; Viene utilizzato di default il vaglia circolare, nel caso in cui l'Ente non specifichi il tipo di assegno; L'assegno può essere recapitato al beneficiario (se presenti tutti i dati di postalizzazione sul mandato) oppure presso l'Ufficio Postale per consentirne il ritiro direttamente da parte del beneficiario. In quest'ultimo caso, l'Ente riceverà gli avvisi di ritiro presso l'Ufficio Postale da far pervenire ai beneficiari;
Bollettini/MAV	Bollettini	Accredito conto corrente postale	I documenti cartacei devono essere anticipati all'indirizzo mail tesoreria_enti@posteitaliane.it
RAV	Bollettini	Disposizione documento esterno	I documenti cartacei devono essere anticipati all'indirizzo mail tesoreria_enti@posteitaliane.it

Bonifici	Bonifici Sepa e Postagiro Bonifici Esteri in Euro Bonifici Esteri in Valuta	SCT Bonifico estero euro Disposizione documento esterno	Nel caso di pagamento degli stipendi, l'Ente deve, di norma, consegnare i mandati entro e non oltre il quarto giorno lavorativo precedente alla data del pagamento; Per Bonifico SCT si intende il bonifico verso i seguenti paesi: BE, FR ,DE, IT, LU, NL, DK, IE, GB, GR, PT, ES, AT, FI, SE, CY, EE, LV, LT, MT, PL, CZ, SK, SI, HU, BG, RO, HR, IS, LI, NO, MC, CH Indicare obbligatoriamente sul mandato l'IBAN del beneficiario e ove richiesto anche il BIC. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente, quest'ultimo deve, di norma, consegnare i mandati entro e non oltre il quarto giorno lavorativo precedente alla scadenza.
Contanti presso l'UP	Cassa	Cassa	Il pagamento in contanti, nel rispetto dei limiti fissati dalla normativa vigente, può essere eseguito presso qualsiasi Ufficio Postale poiché l'operazione può essere effettuata in circolarità. L'Ente deve indicare sul mandato NOME, COGNOME e CODICE FISCALE; Non è possibile prevedere forme di pagamento miste (es. parte in contanti e parte tramite assegno) per uno stesso beneficiario.
Carta prepagata	Ricarica	Disposizione documento esterno	L'Ente deve indicare sul mandato il nominativo dell'intestatario, il numero e la tipologia della carta da ricaricare. La ricarica della carta potrà essere effettuata esclusivamente tramite il Tesoriere/Cassiere (previa emissione del relativo mandato da parte dell'Ente)
F24	Pagamento contributi	Disposizione documento esterno	Gli F24 cartacei devono essere presentati allo sportello dell'Ufficio Postale almeno 2 giorni prima della scadenza; Gli F24 telematici tramite BPIOL dovranno essere caricati almeno un giorno prima della scadenza; È consentita la revoca delle disposizioni di pagamento fino al terzo giorno lavorativo successivo al pagamento andato a buon fine;

F24EP	Pagamento contributi	F24EP	Per poter effettuare il pagamento dei tributi tramite il modello F24EP, l'Ente deve utilizzare l'apposito applicativo messo a disposizione da "Entratel" o da "Fisconline" per inviare all'Agenzia delle Entrate il flusso informativo contenente i dati riferiti ai tributi da versare alla prescritta scadenza (l'invio del flusso deve essere effettuato entro le ore 20,00 del secondo giorno precedente la scadenza). L'Ente deve, inoltre, inviare a Poste Italiane, rispettando la tempistica concordata in coerenza con la specifica scadenza dei tributi, i mandati riferiti al pagamento degli stessi, sui quali devono essere specificati la data di scadenza e il mese cui si riferiscono i contributi. L'Ente deve trasmettere copia elettronica del Modello F24EP (tramite mail/fax) all'ufficio di Tesoreria, al fine di verificare che la data di pagamento del mandato e il relativo importo coincidano con quanto caricato sul sistema dell'Agenzia delle Entrate, al fine di garantire adeguata copertura sui conti attivi presso la Banca d'Italia;
Girofondi	Girofondi	>Accredito tabella A >Accredito tabella B	Trattasi delle operazioni di accredito in favore di altro Ente intestatario di contabilità speciali in Banca d'Italia
SDD	SDD	Regolarizzazione	La domiciliazione di pagamenti ricorrenti deve essere comunicata e sottoposta ad autorizzazione da parte di Poste Italiane.

MODALITÀ DI INCASSO

Metodo	Tipologia	Tipo riscossione OPI/OIL	Note Operative
Contanti presso l'UP	Cassa	Regolarizzazione	L'incasso in contanti può essere eseguito presso qualsiasi Ufficio Postale poiché l'operazione può essere effettuata in circolarità. Nel caso in cui l'Ente non abbia inviato preventivamente la reversale di incasso, la riscossione verrà comunque eseguita come incasso spontaneo, che l'Ente provvederà a regolarizzare successivamente.
Bonifici	Bonifici SCT e Postagiro Bonifici Esteri	Regolarizzazione	Qualora l'Ente intendesse utilizzare questa forma di incasso dovrà preventivamente comunicare al debitore il codice IBAN del conto di Tesoreria/Cassa.
Prelevamento da c/ ancillare	Prelievo da conto corrente postale	Prelievo da cc postale	Indicare sulla reversale il numero del c/c postale dal quale prelevare l'importo
Accredito da Banca d'Italia	Girofondi attivo	Regolarizzazione accredito Banca d'Italia	Trattasi degli accrediti ricevuti da altri Enti intestatari di contabilità speciale in Banca d'Italia

Per informazioni e assistenza sul portale BPIOL Tesoreria e Cassa



Contattaci
tesoreria_enti@posteitaliane.it
comunicazione da e verso il Tesoriere BancoPosta



Chiamaci
800.00.33.22 attivo dal lunedì al sabato
dalle 8.00 alle 20.00
(chiamata gratuita per chi chiama da rete fissa)

poste.it

Posteitaliane

Poste Italiane – Patrimonio BancoPosta