



INDICE

1. **SCOPO**
2. **CAMPO DI APPLICAZIONE**
3. **TERMINI E ABBREVIAZIONI**
4. **RESPONSABILITA'**
5. **MODALITA' ESECUTIVE**
6. **DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO**
7. **RIFERIMENTI NORMATIVI /SCIENTIFICI**
8. **ARCHIVIAZIONE**
9. **INDICATORI E CONTROLLI**
10. **DEBITI INFORMATIVI**
11. **ALLEGATI**

GRUPPO DI REDAZIONE

funzione	nome
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	Riccardo Brugnetta
CONTABILITÀ FORNITORI	Tiziano Biagi
CICLO PASSIVO	Serenella Salterini
BUDGET ACQUISTI, FLUSSI ECONOMICI E BILANCI	Simone Sodano

VERIFICATO	APPROVATO	APPROVATO
RESPONSABILE QUALITA' Dr. Luciano Lorenzoni	RESPONSABILE STRUTTURA EMITTENTE Dott. Riccardo Brugnetta	DIRETTORE AMMINISTRATIVO Dott. Riccardo Brugnetta

STATO DI AGGIORNAMENTO			
N°	Pag. e/o §	Natura della modifica	Data



1. SCOPO

Scopo della presente procedura è delineare le modalità operative per la corretta gestione delle cessioni di credito da parte di fornitori dell'azienda ai fini del corretto pagamento al creditore effettivo e ai fini dei relativi controlli previsti dalla normativa vigente in materia fiscale e contributiva.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alla gestione delle cessioni di credito da parte di fornitori di beni e servizi per lavori, appalti e forniture. Pertanto tale procedura esclude le cessioni di crediti fiscali ovvero da parte di dipendenti o altri soggetti.

In deroga alla disciplina generale della cessione dei crediti tra privati, di cui all'art-1260 ss. del codice civile, il legislatore ha subordinato la validità dei contratti di cessione di crediti nei confronti della Pubblica Amministrazione al rispetto di rigidi requisiti formali.

Sul piano della forma dell'atto di cessione è necessario il ricorso all'atto pubblico o alla scrittura privata autenticata. E' inoltre necessario che le cessioni siano notificate all'AZIENDA e da questa accettate (Art. 69 R.D. n° 2440/1923).

La normativa prevede un limite alla cedibilità che sussiste solo fino a quando il contratto è in corso di esecuzione e cessa alla conclusione del rapporto contrattuale. In altri termini, la cessione di credito vantato dal privato nei confronti dell'AZIENDA, nel caso in cui il rapporto contrattuale dal quale sorge il credito non si è ancora definito per effetto dell'integrale adempimento della prestazione, acquista efficacia se l'AZIENDA ceduta, aderisce esprimendo il proprio assenso.

Viceversa ogni cessione diventa pienamente efficace con la semplice comunicazione, cioè a prescindere dall'accettazione dell'AZIENDA, quando il contratto ha esaurito i suoi effetti.

Quando il credito verso l'AZIENDA deriva da un contratto di servizi, fornitura e lavori, compresi i concorsi di progettazione e gli incarichi di progettazione, si applica l'art. 117 del D.Lgs. n. 163/2006: in base a tale norma le disposizioni di cui alla L. 21/02/1991 n. 52 sono estese ai crediti verso le stazioni appaltanti. Ai fini dell'opponibilità alla stazione appaltante e quindi all'AZIENDA è necessario che la cessione rivesta la forma dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata e che sia notificata. In questa fattispecie le cessioni sono efficaci ed opponibili all'AZIENDA qualora questa non le rifiuti con una comunicazione da notificarsi al cedente e al cessionario entro 45 giorni dall'avvenuta notifica della cessione.

E' ammessa, ai sensi dell'art. 3 della L. n. 52/1991, anche la cessione in massa di crediti futuri, ma in questo caso la cessione può avere ad oggetto solo crediti che sorgeranno da contratti da stipulare in un periodo di tempo non superiore a ventiquattro mesi dalla cessione.

Le cessioni di crediti certificati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni (PCC) possono essere stipulate mediante scrittura privata. Dette cessioni dei crediti certificati si intendono notificate e sono efficaci ed opponibili nei confronti dell'AZIENDA ceduta dalla data di comunicazione della cessione alla medesima AZIENDA attraverso la PCC, che costituisce data certa



qualora la AZIENDA non le rifiuti entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione (art. 37, comma 7 bis e 7 ter D.L. n. 66/2014).

La cessione di credito può avere ad oggetto:

- Fatture determinate oppure fatture emesse dal creditore originario (cedente) senza che le stesse siano analiticamente indicate nella cessione;
- La cessione in massa di crediti futuri.

3. TERMINI E ABBREVIAZIONI

Acronimi utilizzati:

AZIENDA – Azienda Ospedaliera di Terni

PCC – Piattaforma di Certificazione dei Crediti

SCEF – Direzione Economico Finanziaria

UP – Ufficio protocollo

UUdL – Ufficio unico di liquidazione

SAP – Sistema informatico ERP per la gestione dei procedimenti amministrativo-contabili

FEF – Fascicolo elettronico del fornitore

4. RESPONSABILITA'

Matrice delle Responsabilità

Funzione	UP	UUdL	SCEF
Attività di processo			
Comunicazione di Cessione di credito da fornitore – protocollo in arrivo	R	C	C
Riscontro del debito oggetto di cessione in procedura SAP: liquidazione fatture		R	I
Gestione delle cessioni di credito in procedura SAP: contabilità fornitori			R

R = Responsabile per l'ambito di competenza

C = Coinvolto,

I= Informato

5. MODALITA' ESECUTIVE

5.1 Protocollo atti di Cessione di crediti da fornitore

Ricevuta la comunicazione di cessione di crediti, l'Ufficio Protocollo (UP) provvede alla protocollazione dell'atto e ne trasmette una copia alle Strutture coinvolte:

- a) l'ufficio Unico di Liquidazione (UUdL) che provvede alla liquidazione delle fatture;
- b) la Direzione Economico Finanziaria (SCEF) che provvede ai pagamenti.



5.2 Riscontro del debito oggetto di cessione in procedura SAP

L'ufficio Unico di Liquidazione (UUdL) che provvede alla liquidazione delle fatture quando riscontra una fattura oggetto di cessione comunica eventuali cause ostative alla liquidazione della fattura sia al fornitore (cedente) che al cessionario.

Nel caso in cui pervengano note di credito l'ufficio Unico di Liquidazione (UUdL) provvede alla registrazione in SAP inserendo negli appositi spazi della pagina della procedura il numero della fattura e anno cui si riferisce la nota di credito.

5.3 Gestione delle cessioni di credito in procedura SAP: contabilità fornitori

La Direzione Economico Finanziaria (SCEF):

- archivia la cessione nel fascicolo elettronico del fornitore (FEF);
- verifica che la cessione di credito sia stata redatta per atto pubblico o scrittura privata autenticata e che sia stata regolarmente notificata all'AZIENDA;
- verifica se sussistono altre cessioni di credito aventi lo stesso oggetto;
- verifica se, ai sensi della circolare RGS n. 29/2009, la cessione di credito contiene il consenso al trattamento dei dati per l'effettuazione degli opportuni controlli; qualora nella cessione non sia espressamente riportato il consenso al trattamento dei dati la cessione è rifiutata ed il controllo fiscale è effettuato solo sul cedente;
- aggiorna in procedura SAP i documenti di debito (fatture) oggetto della cessione modificando il beneficiario del pagamento al fine di predisporre il corretto pagamento;
- qualora la cessione di crediti abbia ad oggetto crediti che sono stati pagati dall'AZIENDA con mandati emessi prima della notifica della cessione, la notifica rimane priva di effetto (art. 69 del R.D. 18/11/1923 n. 2440); in questo caso la SCEF comunica al cedente e al cessionario dell'avvenuto pagamento al cedente ovvero a suo eventuale delegato alla riscossione;
- evade la corrispondenza con i cedenti ed i cessionari comunicando il caso di fatture cedute ma non presenti nella contabilità aziendale;
- effettua i relativi controlli secondo lo schema rappresentato nelle tabelle che seguono in cui sono individuate le attività da compiere nelle diverse fasi di controllo in caso di atti di cessione di crediti futuri (tabella 1) e in caso di atti di cessione di crediti con fatture (tabella 2). Nelle righe delle tabelle sono elencati i controlli da effettuare; nelle colonne sono indicati i diversi momenti rilevanti ai fini del controllo, cioè, alla notifica dell'atto di cessione (data arrivo), alla data di liquidazione delle fatture (data esigibilità del debito) e alla data di estinzione del debito (pagamento).

I pagamenti effettuati a beneficiari diversi dai fornitori emittenti le fatture sono raggruppati in distinte di pagamento separate sulle quali sono effettuati i controlli previsti al successivo punto n. 8 (otto).



Tabella 1

Cessione di crediti futuri		Data arrivo cessione	Data esigibilità			Data pagamento		
1	Controllo regolarità contributiva (DURC)	lettera di accettazione con condizione	Controllo sul Cedente	regolare:	nessun adempimento	Controllo sul Cessionario	regolare:	nessun adempimento
				non regolare:	comunicazione al cessionario		non regolare:	comunicazione al cessionario
								attivazione intervento sostitutivo
2.1	Controllo fiscale - modalità cessione		Controllo sul Cedente se € > 10.000,00	non inadempiente:	nessun adempimento			
				inadempiente	comunicazione al cessionario			
								sospensione del pagamento in attesa del decreto
2.2	Controllo fiscale - sospensione pagamento					Controllo sul Cessionario se € > 10.000,00	non inadempiente:	nessun adempimento si procede con l'estinzione del debito
							inadempiente	comunicazione al cessionario
								sospensione del pagamento in attesa del decreto



A Z I E N D A
O S P E D A L I E R A
S A N T A M A R I A
T E R N I

**POs PAGAMENTI CON CESSIONE DEL
CREDITO A BENEFICIARIO DIVERSO**

S.C. DIREZIONE ECONOMICO FINANZIARIA

POs SP.PAS.D.7_001

Rev.00

Del/...../.....

Tabella 2

Cessione di crediti con fatture		Data arrivo cessione			Data esigibilità			Data pagamento		
1	Controllo regolarità contributiva (DURC)	Controllo sul Cedente	regolare:	nessun adempimento				Controllo sul Cessionario	regolare:	nessun adempimento
			non regolare:	comunicazione al cessionario					comunicazione al cessionario	non regolare:
2.1	Controllo fiscale - modalità cessione	Controllo sul Cedente se € > 10.000,00	non inadempiente:	nessun adempimento	Controllo sul Cedente se € > 10.000,00	non inadempiente:	nessun adempimento			
			inadempiente	comunicazione al cedente e al cessionario di rifiuto della cessione		inadempiente	comunicazione al cedente e al cessionario di inadempienza e rifiuto della cessione			
2.2	Controllo fiscale - sospensione pagamento						Controllo sul Cessionario se € > 10.000,00	non inadempiente:	nessun adempimento si procede con l'estinzione del debito	
								inadempiente	comunicazione al cessionario	sospensione del pagamento in attesa del decreto



6. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO

7. RIFERIMENTI NORMATIVI / SCIENTIFICI

Si rimanda ai seguenti riferimenti normativi

- Articoli 1260 – 1267 codice civile
- Articolo 69 del R.D. 18/11/1923 n. 2440
- Articolo 70 del R.D. 18/11/1923 n. 2440
- Articolo 9 L. 20/03/1865 n. 2248
- L. 21/02/1991 n. 52
- Articolo 117 D. Lgs. 12/04/2006 n. 163
- Articolo 37 commi 7 bis e 7 ter DF.L. 24/04/2014, n. 95
- Ragioneria generale dello Stato circolare n. 22 del 29/07/2008
- Ragioneria generale dello Stato circolare n. 29 del 08/10/2009
- Ragioneria generale dello Stato circolare n. 15 del 13/04/2015

8. ARCHIVIAZIONE

L'archiviazione è gestita in relazione alla forma del documento: i documenti elettronici sono conservati secondo la normativa; i documenti cartacei sono conservati negli archivi a disposizione della struttura assegnataria degli stessi.

Per quanto riguarda il controllo fiscale (art. 48-bis del D.P.R. n. 602/73) e il controllo di regolarità contributiva i documenti acquisiti dai relativi portali web sono conservati nel FEF del cedente e del cessionario.

9. INDICATORI E CONTROLLI

Obiettivo	Tipo di Controllo	Frequenza controllo	Resp. Controllo	Indicatore	Standard / valore atteso
Corretto pagamento al beneficiario del pagamento di fatture oggetto di cessione	Mandati di pagamento scelto a campione	Mensile	Direttore generale/ delegato alla firma degli ordinativi di pagamento	Numero di mandati annullati nell'anno	Zero
Verifica regolarità contributiva di DURC in corso di validità	Mandati di pagamento scelto a campione	Mensile	Direttore generale / delegato alla firma degli ordinativi di pagamento	Numero DURC non validi	Zero
Verifica fiscale (art. 48-bis DPR 602/73)	Mandati di pagamento scelto a campione	Mensile	Direttore generale / delegato alla firma degli ordinativi di pagamento	Certificati EQUITALIA non acquisiti	Zero



A Z I E N D A
O S P E D A L I E R A
S A N T A M A R I A
T E R N I

**POs PAGAMENTI CON CESSIONE DEL
CREDITO A BENEFICIARIO DIVERSO**

S.C. DIREZIONE ECONOMICO FINANZIARIA

POs SP.PAS.D.7_001

Rev.00

Del/...../.....

10. DEBITI INFORMATIVI

11. ALLEGATI

Si allega una scheda di verifica: Mod.1_POs_SP.PAS.D7_001

	A Z I E N D A O S P E D A L I E R A S A N T A M A R I A T E R N I	SCHEDA DI VERIFICA DEI PAGAMENTI CON BENEFICIARIO DIVERSO	Mod.1_POs_SP.PAS.D7_001
Direzione Economico Finanziaria			Rev. 0 del/...../.....

Il/La sottoscritto/a _____, con riferimento alla procedura redatta per la gestione delle cessioni di credito dei fornitori, in data _____ verifica il seguente ordinativo di pagamento n. _____ scelto a campione tra _____ emessi con beneficiario diverso.

Dalla verifica effettuata alla presenza di _____
si evince che:

- il mandato di pagamento è stato emesso il _____ per il pagamento delle fatture in scadenza tra il _____ e il _____ del fornitore _____ con beneficiario diverso _____ esatto / non esatto per effetto della cessione di credito / procura all'incasso prot. n. _____ del _____;
- che il fornitore è soggetto / non soggetto a verifica contributiva e che il DURC è valido / non valido;
- che il beneficiario diverso / cessionario è soggetto / non soggetto a verifica contributiva e che il DURC è valido / non valido;
- che, se l'importo del mandato è superiore a 10.000 euro, la verifica di inadempienza del fornitore n. di protocollo _____ corrisponde / non corrisponde;
- che, se l'importo del mandato è superiore a 10.000 euro, la verifica di inadempienza del beneficiario / cessionario n. di protocollo _____ corrisponde / non corrisponde;
- che da una verifica dell'atto di cessione risultano / non risultano ulteriori fatture aperte per il seguente motivo _____
- che da una verifica dell'estratto conto fornitore risultano / non risultano debiti esigibili (fatture liquidate) con data scadenza precedente.

FIRME

N.B. Cancellare con una barra il testo che non si applica (per es. ~~non soggetto~~) lasciandolo leggibile; spuntare il quadratino degli elenchi da compilare e lasciare vuoto quelli non utilizzati.