



Direzione Amministrativa
Ufficio Affari Legali
Allegato n.1

Ai Responsabili dei Settori

Ai Responsabili delle Unità Organizzative
- "Contabilità e Bilancio"
- "Programmazione Edilizia"
- "Manutenzione Edilizia ed Impiantistica"

Al Responsabile dell'Ufficio
"Stampa e Comunicazione"

Ai Responsabili delle Segreterie
Amministrative di Dipartimento

e p.c. Ai Direttori di Dipartimento

LORO SEDI

CIRCOLARE N. 10 del 27 GIU. 2013

**OGGETTO: INTERVENTI NORMATIVI IN MATERIA DI "CERTIFICAZIONE DEI CREDITI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE"
IMPLEMENTAZIONE PROCEDURA UNISANNIO**

Al fine di favorire lo sblocco dei crediti vantati dalle imprese nei confronti della Pubblica Amministrazione e di garantire alle stesse, nell'attuale congiuntura economica, una maggiore liquidità, il Ministero della Economia e delle Finanze ha emanato una serie di provvedimenti normativi in materia di "certificazione dei crediti", a partire dal Decreto Ministeriale del 22 maggio 2012, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del 21 giugno 2012, n. 143, così come modificato e integrato dal Decreto Ministeriale del 24 settembre 2012, e fino al Decreto Legge 8 aprile 2013, n.35, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 giugno 2013, numero 64.

In particolare, il Decreto Ministeriale del 22 maggio 2012 ha previsto, tra l'altro, l'obbligo, per le Amministrazioni dello Stato e degli Enti Pubblici Nazionali, ivi comprese le Università, di certificare, su istanza del creditore, gli eventuali crediti non prescritti, certi, liquidi ed esigibili, derivanti da contratti che hanno ad oggetto somministrazioni, forniture e appalti nei confronti di una Pubblica Amministrazione secondo le definizioni previste dal Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modifiche ed integrazioni.

Il procedimento è gestito tramite una piattaforma elettronica predisposta dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, nella quale è stata accreditata anche l'Università degli Studi del Sannio, e consente ai creditori (società, imprese individuali o persone fisiche) di richiedere la predetta certificazione al fine di ricorrere ad operazioni di anticipazione, compensazione, cessione e pagamento, a valere sui crediti certificati, presso Istituti Bancari o Intermediari finanziari abilitati oppure presso Agenti della Riscossione.

Al fine di dare attuazione alle predette disposizioni normative, questa Direzione Amministrativa ha affidato al Responsabile dell'Ufficio Affari Legali le competenze relative alla cura ed alla gestione del procedimento preordinato al rilascio della certificazione dei crediti vantati nei confronti dell'Università degli Studi del Sannio, ivi compreso, tra l'altro, il compito di definire una "procedura tipo" finalizzata ad implementare, all'interno delle Strutture dell'Amministrazione Centrale e dei Dipartimenti, l'iter da seguire nell'ipotesi di ricezione della istanza di certificazione di un credito.

Con Decreto Direttoriale del 6 giugno 2013 n.644 è stato approvato l'allegato vademecum predisposto dal Responsabile dell'Ufficio Affari Legali, che contiene istruzioni in materia di "certificazione dei crediti", con specifico riguardo:

- ai soggetti che possono presentare istanza di certificazione;
- alla tipologia dei crediti certificabili;

Università degli Studi del Sannio
Ufficio Affari Legali

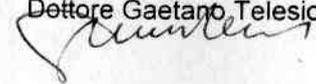
82100 Benevento - L. ex Convento San Vittorino* - Via Tenente Pellegrini snc
Tel +390824305081/21 - Fax +39082423648
P.E.C. - amministrazione@cert.unisannio.it
Direzione amministrativa@unisannio.it, maria.fabrizio@unisannio.it

- alle diverse modalità di utilizzazione dei crediti certificati (anticipazione, cessione, compensazione e pagamento);
- alla tempistica per il rilascio della certificazione;
- alle conseguenze del ritardo nel rilascio della certificazione;
- agli adempimenti a carico dell'Amministrazione Centrale e/o dei Dipartimenti a seguito di ricezione di una istanza di certificazione.

Tanto premesso, le SS.LL. sono invitate ad osservare puntualmente le indicazioni operative e/o le istruzioni contenute nell'allegato vademecum ed a segnalare eventuali criticità, anche in considerazione delle sanzioni previste dalla legge nelle ipotesi di violazione o inosservanza delle disposizioni vigenti in materia di certificazione dei crediti.

L'Ufficio Affari legali resta, comunque, a disposizione per ulteriori informazioni e/o chiarimenti in merito al contenuto della presente nota circolare nella persona della Dottoressa Maria Labruna, la quale può essere contattata al seguente numero telefonico: 0824/305081/85, al seguente numero di fax: 0824/23648 ed al seguente indirizzo di posta elettronica: maria.labruna@unisannio.it.

Il Direttore Amministrativo
Dottore Gaetano Telesio





Università
degli Studi
del Sannio

Direzione Amministrativa
Ufficio Affari Legali

"Certificazione dei crediti - Procedura Tipo"

Premesse

I SOGGETTI CHE POSSONO PRESENTARE ISTANZA DI CERTIFICAZIONE

A) Il creditore (Società, Imprenditore individuale, Persona fisica) che vanta nei confronti dell'Università degli Studi del Sannio un credito certificabile, può presentare l'istanza per l'ottenimento della certificazione, utilizzando una **piattaforma informatica** (attivata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze), **disponibile all'indirizzo:**
<http://certificazionecrediti.mef.gov.it/CertificazioneCredito/home.xhtml>.

B) L'Istituto Bancario o un Intermediario finanziario, al quale è stato conferito apposito mandato, può essere delegato dal creditore a gestire per proprio conto le attività connesse alla procedura di certificazione del credito, ivi compresa la presentazione dell'istanza di nomina del commissario *ad acta*.

IL CREDITO CERTIFICABILE

Il credito è certificabile se:

1. ha titolo in un contratto avente ad oggetto somministrazioni, forniture ed appalti nei confronti di una Pubblica Amministrazione;
2. non è prescritto;
3. è certo, liquido ed esigibile;
4. ha copertura finanziaria.

Il credito deve scaturire:

- da un contratto avente ad oggetto somministrazioni, forniture ed appalti, secondo le definizioni previste dal Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n.163 e successive modifiche ed integrazioni

Il credito deve essere:

- certo, ovvero determinato nel suo contenuto dal relativo atto negoziale, perfezionatosi secondo le forme e le procedure prescritte dalla vigenti disposizioni contabili;
- liquido, ovvero determinato nel suo esatto ammontare, come si desume dal relativo titolo giuridico.. A tal fine, occorre aver riguardo, esclusivamente, all'importo stabilito nel contratto, adeguato agli indici Istat, (ma non agli interessi di mora che costituiscono una obbligazione accessoria avente funzione risarcitoria).
- esigibile: ovvero non sussistono fattori impeditivi al pagamento (quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, l'eccezione di inadempimento, l'esistenza di un termine o di una condizione sospensiva etc.).
- avere copertura finanziaria: ovvero il relativo impegno di spesa deve essere registrato nelle scritture contabili.

NON sono, in nessun caso, certificabili i crediti:

- che non trovino fondamento in una obbligazione giuridicamente perfezionata;
- per i quali non sussiste un impegno di spesa registrato nelle scritture contabili;
- che corrispondono a debiti fuori bilancio delle Amministrazioni;
- sui quali gravino procedimenti giurisdizionali pendenti.

L'UTILIZZO DELLA CERTIFICAZIONE

La certificazione dei crediti consente ai creditori di ricorrere ad operazioni di:

1. anticipazione;
2. cessione del credito;
3. compensazione;
4. pagamento,

a valere sui crediti certificati.

Cer

Il creditore può alternativamente recarsi:

A) presso un Istituto Bancario o un Intermediario finanziario abilitato, al fine di effettuare una cessione del credito o per ottenere un'anticipazione a valere sullo stesso.

Cessione del credito

All'avvio dell'istruttoria per la cessione, l'Istituto finanziario cessionario (Istituto Bancario o Intermediario finanziario) verifica, con un'apposita funzione telematica, attiva sulla piattaforma del Ministero dell'Economia e delle Finanze, la validità della certificazione e svolge, nelle modalità consuete, fuori piattaforma, le opportune attività relative all'istruttoria.

Ad istruttoria conclusa con esito positivo, l'Istituto finanziario cessionario notifica sulla piattaforma, tramite apposita funzione telematica, l'avvenuta cessione del credito (totale o parziale) all'Università comprensiva degli estremi del nuovo creditore.

Si rammenta che, a norma dell'articolo 3, comma 6, del c.d. "Decreto Ministeriale Certificazione", la comunicazione telematica assolve al requisito di cui all'articolo 117, commi 2 e 3 del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e all'obbligo di notificazione.

Nell'ipotesi di crediti di importo superiore a 10.000 euro, l'Università procede alla verifica di cui all'art. 48-bis, D.P.R. n. 602/1973 e, qualora all'esito sia ravvisata l'inadempienza all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento, l'eventuale cessione del credito potrà essere effettuata per un importo limitato all'ammontare del credito certificato, al netto delle somme dovute e non versate.

A tal fine si precisa che la verifica in parola, non essendo preordinata ad un effettivo pagamento, ha natura meramente ricognitiva e non dispiega gli effetti della verifica ordinaria, in particolare l'attivazione della procedura di pignoramento dei crediti di cui all'articolo 72-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602.

La Società Equitalia S.p.A. ha già predisposto il formato della richiesta di verifica ex 48-bis disponibile sul sito www.acquistinretepa.it nella sezione dedicata al Servizio Verifica Inadempienze, consentendo al richiedente di specificare se detta verifica debba effettuarsi a soli fini ricognitivi ai sensi del Decreto Ministeriale 24.09.2012.

In caso di cessione del credito, a prescindere dall'esito della verifica nei confronti del cedente, prima di effettuare il pagamento in favore del cessionario, occorre procedere alla verifica, ai sensi del richiamato articolo 48-bis, nei confronti di quest'ultimo.

B) presso una sede dell'Agente della riscossione e chiedere la compensazione del credito certificato con le somme dovute per tributi erariali, tributi regionali e locali, contributi assistenziali e previdenziali, premi per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali, entrate spettanti alla Pubblica Amministrazione, che ha rilasciato la certificazione, notificati entro il 31 dicembre 2012, nonché oneri accessori, aggi e spese e altre imposte la cui riscossione sia affidata all'Agente della riscossione.

Compensazione del credito

All'avvio dell'istruttoria per la compensazione, direttamente sulla piattaforma, l'Agente della riscossione verifica, con un'apposita funzione telematica, attiva sulla piattaforma del Ministero dell'Economia e delle Finanze, la validità della certificazione e svolge nelle modalità consuete, fuori piattaforma, le opportune verifiche di competenza.

Ad attività concluse con esito positivo, l'Agente della riscossione notifica sulla piattaforma, tramite apposita funzione telematica, l'avvenuta compensazione del credito (totale o parziale) all'Università debitrice.

LA TEMPISTICA PER IL RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE E LE CONSEGUENZE DEL RITARDO

L'Università deve provvedere entro 30 giorni al rilascio della certificazione o alla comunicazione in ordine all'insussistenza o all'inesigibilità del credito.

Decorso inutilmente il predetto termine, il creditore può presentare istanza di nomina di un commissario *ad acta* all'Ufficio Centrale del Bilancio presso il Ministero vigilante, utilizzando l'allegato 1-bis al Decreto Ministeriale 24.09.12, evidenziando il numero identificativo dell'istanza di certificazione presentata all'Università; ovvero (art. 5) mediante piattaforma elettronica utilizzando il modello generato dal sistema, conforme all'allegato 1-bis, evidenziando il numero identificativo dell'istanza di certificazione presentata all'Università debitrice.

Il commissario *ad acta* nominato agirà nelle vesti di pubblico ufficiale e potrà svolgere presso gli uffici dell'Università debitrice ogni attività funzionale al rilascio della certificazione.

L'incarico deve essere conferito **prioritariamente** ad un rappresentante dell'Università debitrice o, in subordine, della Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo competente per territorio o, infine, della Ragioneria territoriale dello Stato.

I predetti rappresentanti sono individuati, in ragione della loro carica, nelle figure di vertice di ciascuna amministrazione, che possono delegare un dirigente o funzionario.

“La Certificazione dei crediti - Procedura Tipo”

**GLI ADEMPIMENTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE
E/O DEI DIPARTIMENTI**

FASE A

- L'Università assume al protocollo l'istanza del creditore in ordine alla certificazione di un credito che assume vantare nei confronti dell'Ateneo.
- La predetta istanza viene assegnata all'Ufficio Affari Legali, competente a svolgere l'istruttoria preordinata al rilascio della certificazione finale vidimata dal Direttore Amministrativo.
- Il Responsabile dell'Ufficio Affari Legali, nel termine perentorio di due giorni dalla istanza del creditore, esaminata sommariamente la ragione del credito, la trasmette in copia al Responsabile del Settore/Unità Organizzativa/Dipartimento che ha, per competenza, perfezionato l'atto negoziale fonte dell'obbligazione (a titolo esemplificativo: Settore Approvvigionamento, Appalti e Patrimonio, Settore Personale e Sviluppo Organizzativo, Unità Organizzativa Programmazione Edilizia, Unità Organizzativa Manutenzione Edilizia ed Impiantistica, Ufficio Stampa, Dipartimento).

FASE B

Entro il termine perentorio di sette giorni dalla ricezione della richiesta da parte del Responsabile dell'Ufficio Affari Legali, il Responsabile del Settore/Segretario Amministrativo del Dipartimento deve effettuare una verifica in ordine alla sussistenza dei requisiti di certezza, liquidità ed esigibilità del credito, ovvero deve:

- 1) reperire l'atto negoziale (in forma cartacea) fonte dell'obbligazione (contratto in forma pubblico-amministrativa, scrittura privata, lettera-contratto, lettera secondo gli usi commerciali, buono d'ordine, convenzione etc.) ed il provvedimento autorizzativo della spesa;
- 2) verificare la legittimazione del creditore che ha presentato l'istanza di certificazione e la correttezza dell'importo esposto nella richiesta di certificazione rispetto alle risultanze desumibili dall'atto negoziale;
- 3) acquisire dal Responsabile indicato nel titolo dell'obbligazione, l'attestazione/certificato della regolare esecuzione della fornitura, del servizio, della prestazione (anche professionale) o della regolare esecuzione dei lavori o del collaudo;
- 4) verificare l'esistenza di eventuali cause di insussistenza o di inesigibilità del credito (es. condizioni ostative al rilascio della certificazione) motivando espressamente nell'ipotesi di loro sussistenza;
- 5) verificare la esistenza, agli atti del proprio Settore/Unità Organizzativa/Dipartimento, di eventuali precedenti richieste e/o notifiche di atti di cessione del credito, compensazioni etc.;

All'esito della predetta verifica "amministrativa-contrattuale", il Responsabile del Settore o Segretario Amministrativo del Dipartimento trasmette, entro i termini sopra indicati, all'Ufficio Affari Legali una breve relazione recante tutte le informazioni sopra richieste e la documentazione relativa, nella quale attesta:

- l'esistenza di eventuali cause di insussistenza o di inesigibilità del credito (es. condizioni ostative al rilascio della certificazione) motivando espressamente nell'ipotesi di loro sussistenza; ovvero
- l'esito positivo della verifica ed il nulla osta "amministrativo-contrattuale" al rilascio della certificazione.

Al

FASE C

Sulla base dei dati acquisiti a seguito della conclusione della Fase sub B) il Responsabile dell'Ufficio Affari Legali trasmette al Responsabile dell'Unità Organizzativa Contabilità e Bilancio o al Segretario di Dipartimento l'istanza di certificazione, il quale, entro il termine perentorio di cinque giorni dalla ricezione, deve:

- 1) verificare l'esistenza della copertura finanziaria e dell'impegno di spesa, a suo tempo assunto ai fini del perfezionamento dell'obbligazione nella quale trova titolo l'istanza di certificazione;
- 2) verificare la esistenza di eventuali precedenti richieste e/o notifiche di atti di cessione del credito, compensazioni etc. in favore di Istituti Bancari od Intermediari autorizzati;
- 3) verificare se il credito è stato oggetto di cessione pro soluto o pro solvendo in quanto, ai fini del pagamento, va data priorità ai crediti oggetto di cessione pro soluto;
- 4) verificare se risultano effettuati altri pagamenti in favore dell'istante, di importo tale da non soddisfare quello esposto nella richiesta di certificazione;
- 5) procedere alla verifica di cui all'art. 48-bis, D.P.R. n. 602/1973 nell'ipotesi di crediti di importo superiore ad €. 10.000/00.

All'esito della predetta verifica "contabile", il Responsabile dell'Unità organizzativa "Contabilità e Bilancio" o il Segretario Amministrativo del Dipartimento trasmette al Responsabile dell'Ufficio Affari Legali una breve relazione recante tutte le informazioni sopra richieste e la documentazione relativa, nella quale attesta:

- l'esistenza di eventuali cause di insussistenza o di inesigibilità del credito (es. condizioni ostative al rilascio della certificazione) motivando espressamente nell'ipotesi di loro sussistenza; ovvero
- l'esito positivo della verifica ed il "nulla osta contabile" al rilascio della certificazione, con indicazione della data prevista per il pagamento (che non può essere superiore ai 12 mesi dalla data di presentazione dell'istanza di certificazione).

N.B.

- il predetto riscontro e la relativa verifica costituiscono un'attività di carattere istruttorio, preordinata all'emissione della certificazione e non assumono le caratteristiche del controllo di regolarità amministrativa e contabile.
- le verifiche nella fase di rilascio della certificazione non prevedono la richiesta del documento unico di regolarità contributiva (DURC): la regolarità contributiva è un requisito che non incide sulle caratteristiche del credito da certificare (certezza, liquidità ed esigibilità).

FASE D

Entro il termine perentorio di sette giorni dalla ricezione delle comunicazione sub "FASE B" e sub "FASE C", il Responsabile dell'Ufficio Affari Legali:

- 1) verifica che, sulla base della documentazione trasmessa dai Responsabili indicati sub "FASE B" e "FASE C", il credito soddisfi i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità ovvero che derivi da somministrazioni, forniture o appalti (anche se accertato con sentenza passata in giudicato o a seguito di decreto ingiuntivo non opposto);
- 2) accerta la insussistenza di procedimenti giurisdizionali pendenti per la medesima ragione del credito ovvero, in presenza di sentenza passata in giudicato o di decreto ingiuntivo non opposto, che, per il predetto credito, non siano in corso procedure esecutive e che, in sede di presentazione dell'istanza per il rilascio della certificazione, il creditore si sia impegnato a non attivarle successivamente;
- 3) trasmette l'esito delle verifiche innanzi specificate al Direttore Amministrativo il quale verifica la documentazione che accerta la sussistenza e la esigibilità del credito ovvero la insussistenza o la inesigibilità dello stesso ed inserisce nella piattaforma elettronica all'uopo predisposta dal Ministero dell'Economia e delle Finanze i dati necessari al rilascio della certificazione finale ovvero comunica al creditore istante le motivazioni alla base della dichiarazione di insussistenza o inesigibilità del credito;
- 4) trasmette, ai fini del pagamento, il certificato prodotto dalla piattaforma elettronica al Responsabile dell'Unità organizzativa Contabilità e Bilancio o al Segretario Amministrativo del Dipartimento.

Ch

del

FASE E
(eventuale)

Decorso il termine di 30 giorni senza che sia stata rilasciata la certificazione, ovvero non sia pervenuta alcuna comunicazione in ordine all'insussistenza o all'inesigibilità del credito, il creditore può presentare istanza di nomina di un commissario *ad acta* all'Ufficio Centrale del Bilancio presso il Ministero vigilante, utilizzando l'allegato 1-bis al Decreto Ministeriale 24.09.2012 evidenziando il numero identificativo dell'istanza di certificazione presentata all'Università, ovvero mediante piattaforma elettronica utilizzando il modello generato dal sistema, conforme all'allegato 1-bis, evidenziando il numero identificativo dell'istanza di certificazione presentata all'Università.

Il commissario *ad acta* nominato agirà nelle vesti di pubblico ufficiale e potrà svolgere presso gli uffici dell'amministrazione debitrice ogni attività funzionale al rilascio della certificazione.

L'incarico deve essere **conferito prioritariamente** ad un rappresentante dell'Università debitrice o, in subordine, della Prefettura – Ufficio territoriale del Governo competente per territorio o, infine, della Ragioneria territoriale dello Stato.

I predetti rappresentanti sono individuati, in ragione della loro carica, nelle figure di vertice di ciascuna amministrazione, che possono delegare un dirigente o funzionario.

Gli eventuali oneri sostenuti dai commissari *ad acta* sono posti a carico dell'Università debitrice.

Pertanto, nei casi in cui il commissario *ad acta* non appartenga ai ruoli della Università, il commissario stesso presenta a quest'ultima apposita istanza di rimborso, allegando tutta la documentazione giustificativa delle spese sostenute, nel rispetto delle vigenti disposizioni in tema di trattamento di missione dei pubblici dipendenti.

Am

set