



Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria
Area Risorse Finanziarie del Servizio Sanitario Regionale

Sistema Pagamenti del SSR

Manuale Utente funzionalità Gestione Cessioni

Utente del sistema di fatturazione regionale

Versione 2.0 del 11/11/2022

Indice del documento

1	GESTIONE CESSIONI	4
1.1	PREMESSA	4
1.2	INDICAZIONE DI UNA CESSIONE SUL SISTEMA PAGAMENTI	4
1.3	STATO DELLA CESSIONE	8
1.4	STORICO DEGLI EVENTI DELLA CESSIONE	9
2	GESTIONE RETROCESSIONI (UTENTE CESSIONARIO)	11
2.1	PREMESSA	11
2.2	INSERIMENTO DI UNA RETROCESSIONE	11
2.3	RIMOZIONE INDICAZIONE DI UNA CESSIONE – SCOLLEGAMENTO DELLE FATTURE.....	14
3	ALTRO	15

Indice Figure

Figura 1 - Nuova Cessione.....	4
Figura 2 - Inserimento AS	5
Figura 3 - Inserimento da lista di una AS	6
Figura 4 - Inserimento Data Notifica	6
Figura 5 - Esito Upload PDF cessione	7
Figura 6 - Messaggio salvataggio cessione avvenuto con successo.....	8
Figura 7 - stati adesione cessione.....	8
Figura 8 - documentazione associata alla una cessione	9
Figura 9 - Pulsante storico degli eventi di una cessione	9
Figura 10 - log iniziale creazione cessione	10
Figura 11 - log avanzato con stati di adesione.....	10
Figura 12 - Dettaglio Cessionario	11
Figura 13 - Gestione Retrocessioni.....	12
Figura 14- Schermata di inserimento del file	13
Figura 15- Gestione atto di retrocessione.....	13
Figura 16- Sganciamento di una fattura dalla cessione	14
Figura 17 - Selezione atto di retrocessione	14
Figura 18 - Storico della fattura.....	15

1 GESTIONE CESSIONI

1.1 Premessa

Il presente documento ha lo scopo di illustrare le funzionalità di gestione delle cessioni dei crediti sul Sistema Pagamenti.

1.2 Indicazione di una Cessione sul Sistema Pagamenti

Una volta stipulata la cessione l'utente "Fornitore" deve inserire la cessione sul Sistema Pagamenti e collegare tutti i documenti oggetto di cessione alla medesima al fine di identificare il corretto titolare del Credito.

1. **Creazione nuova Cessione:** Nell'Area "Fatture" e quindi "Cessioni" è possibile procedere all'indicazione di una nuova cessione del credito attraverso il pulsante dedicato "Nuova Cessione". (Fig.1)

[Pagine web del Sistema Pagamenti](#)
[Segnalazioni utenti del Sistema Pagamenti](#)

Username:
Gruppo dei fornitori
Nome:
Cognome:

[>Home](#)

Ricerca cessioni di fatture

Parametri di ricerca

Azienda Sanitaria:	<input type="text" value="[TUTTE]"/>	P.IVA cessionario:	<input type="text"/>
Cod. cessionario:	<input type="text"/>	Data cessione (da):	<input type="text"/>
Codice fiscale Cessionario:	<input type="text"/>	Numero documento:	<input type="text"/>
Data cessione (a):	<input type="text"/>	Tipologia cessione:	<input type="text"/>
Data documento:	<input type="text"/>		
Numero repertorio:	<input type="text"/>		

Anagrafica e Contratti

Anagrafica utente

Fatture

▣ Gestione

▣ **Cessioni**

▣ Reportistica

▣ Reportistica asincrona

Fatturazione PA

Ordini

Pagamenti

DL 35/2013

Documentazione

▣ Contatti

▣ Logout

Figura 1 - Nuova Cessione

2. **Inserimento Dati cessione:** il Sistema Pagamenti propone la maschera per l'inserimento dei dati relativi alla nuova cessione del credito da inserire, e consente di selezionare tutte le Aziende Sanitarie committenti specificando la data di notifica dell'atto di cessione (fig 2,3,4)

The screenshot displays the 'Selezione Azienda Sanitaria' dialog box. The 'Azienda Sanitaria' dropdown menu is set to '120106 - A.S.L. ROMA4'. The 'Data notifica' field is empty. The 'Inserisci' button is circled in red. The background interface includes the 'Ricerca cessioni' breadcrumb, a sidebar menu with 'Cessioni' selected, and the 'Dettaglio cedente' and 'Dettaglio cessionario' forms. The 'Dettaglio cedente' form has fields for 'Rag. Soc. Cedente', 'Codice Fiscale Cedente', and 'Partita IVA Cedente'. The 'Dettaglio cessionario' form has fields for 'Rag. Soc. Cessionario', 'Codice Fiscale', and 'Partita IVA', along with a 'Ricerca' button. Below the dialog, the main interface shows a 'Lista cessioni vuota.' message, an 'Inserisci ASL' button, and an 'Atto cessione' section with a '+ File' button and a 'Problemi con l'upload?' link. At the bottom, there are 'Indietro' and 'Salva' buttons.

Figura 2 - Inserimento AS

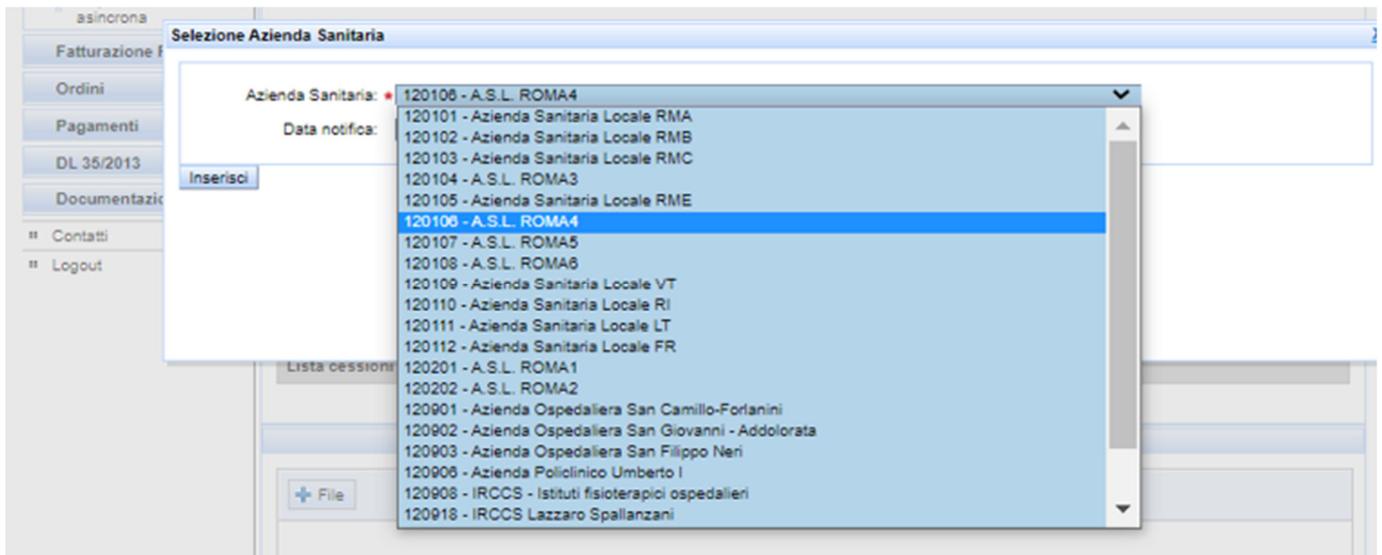


Figura 3 - Inserimento da lista di una AS

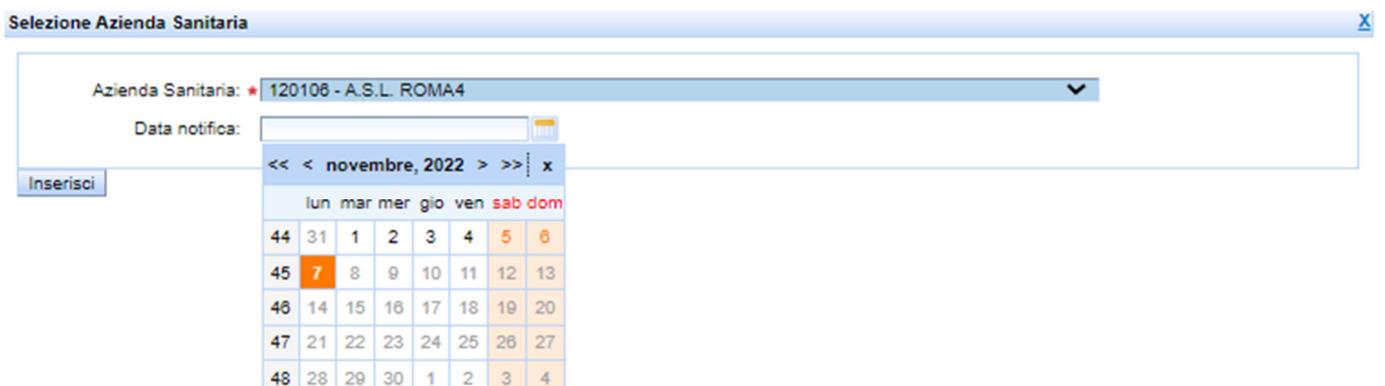


Figura 4 - Inserimento Data Notifica

3. **Inserimento Atto di Cessione:** è necessario effettuare l'upload dell'atto di cessione (formato PDF, per dimensione massima di 10 mb) confermando il caricamento del file attraverso il tasto "Upload". (Fig.5)

Username:
 Gruppo dei fornitori
 Nome:
 Cognome:

>Home >[Ricerca cessioni](#)

- Anagrafica e Contratti ▾
- Anagrafica utente ▾
- Fatture ▲
 - Gestione
 - Cessioni
 - Reportistica
 - Reportistica asincrona
- Fatturazione PA ▾
- Ordini ▾
- Pagamenti ▾
- DL 35/2013 ▾
- Documentazione ▾
 - Contatti
 - Logout

Dettaglio cedente

Rag. Soc. Cedente: Partita IVA Cedente:

Codice Fiscale Cedente:

Dettaglio cessionario

Partita IVA: *

Rag. Soc. Cessionario: Partita IVA:

Codice Fiscale:

Dettaglio Cessione

Tipo Cessione * Rag. Soc. Notaio: *

N. Repertorio: * N. Raccolta: *

Data Atto: * Validata:

Data inizio validità: Data fine validità:

Azienda Sanitaria

Risultati totali: 1 Pagine totali: 1

Azioni	Descrizione ASL	Data notifica	Stato
✖	120106 - A.S.L. ROMA4	<input type="text"/>	INVIATA

Risultati totali: 1 Pagine totali: 1

Atto cessione

Nome del file PDF

Done [Elimina](#)

[Problemi con l'upload?](#)

Figura 5 - Esito Upload PDF cessione

4. **Salvataggio:** A seguito del salvataggio (Fig.6), il Sistema Pagamenti invierà e-mail di notifica agli utenti coinvolti:

- Fornitore - cedente,
- Cessionario,
- lista delle AA.SS. indicate nella maschera della cessione

Il Sistema, inoltre, invierà e-mail PEC, aventi valore legale, ai seguenti indirizzi:

- AA.SS. presenti nella lista,
- Fornitore: l'indirizzo usato è quello indicato nel campo "PEC Impresa"
- Cessionario: l'indirizzo usato è quello indicato nel camp "PEC Impresa"

A seguito del salvataggio non è possibile modificare alcuna informazione inserita, ma è possibile inserire altre AA.SS nella maschera della cessione.

Inserimento dati cessione

I dati della cessione sono stati salvati con successo.

[Avanti](#)

V3. SANLEI_24.109.02_RC_00001

Figura 6 - Messaggio salvataggio cessione avvenuto con successo

5. **Associazione fattura-cessione:** Al termine della procedura di creazione della cessione è possibile associare le fatture oggetto di cessione, per farlo è fondamentale che:
- La data del documento della fattura sia compresa nell'intervallo di validità della cessione;
 - L'Azienda Sanitaria committente rientri nell'elenco delle AA.SS. indicate nella maschera della cessione

Per le procedure di associazione/rimozione delle fatture da una cessione si rimanda alle ulteriori precisazioni contenute nel successivo capitolo dedicato.

1.3 Stato della cessione

Ogni Azienda Sanitaria indicata nella lista della cessione deve verificare la cessione notificata ed esprimere l'eventuale adesione/rifiuto della cessione.

I possibili "stati" di lavorazione di una cessione assumono i seguenti termini:

- *Inviata:* l'Azienda Sanitaria non ha ancora riscontrato la cessione
- *Adesione:* l'Azienda Sanitaria Aderisce alla cessione;
- *Rifiutata:* l'Azienda Sanitaria rifiuta la cessione, pertanto i documenti non sono associabili;
- *Parzialmente rifiutata:* l'Azienda Sanitaria Rifiuta parzialmente la cessione.

Ogni cambio di stato il Sistema Pagamenti invia notifiche e-mail agli utenti interessati.

Risultati totali:4 Pagine totali: 1			
Azioni	Descrizione ASL	Data notifica	Stato
	120908 - IRCCS - Istituti fisioterapici ospedalieri		RIFIUTATA
	120111 - Azienda Sanitaria Locale LT		ADESIONE
	120103 - Azienda Sanitaria Locale RMC		PARZIALMENTE RIFIUTATA
	120102 - Azienda Sanitaria Locale RMB		INIATA

Risultati totali: 4 Pagine totali: 1

Figura 7 - stati adesione cessione

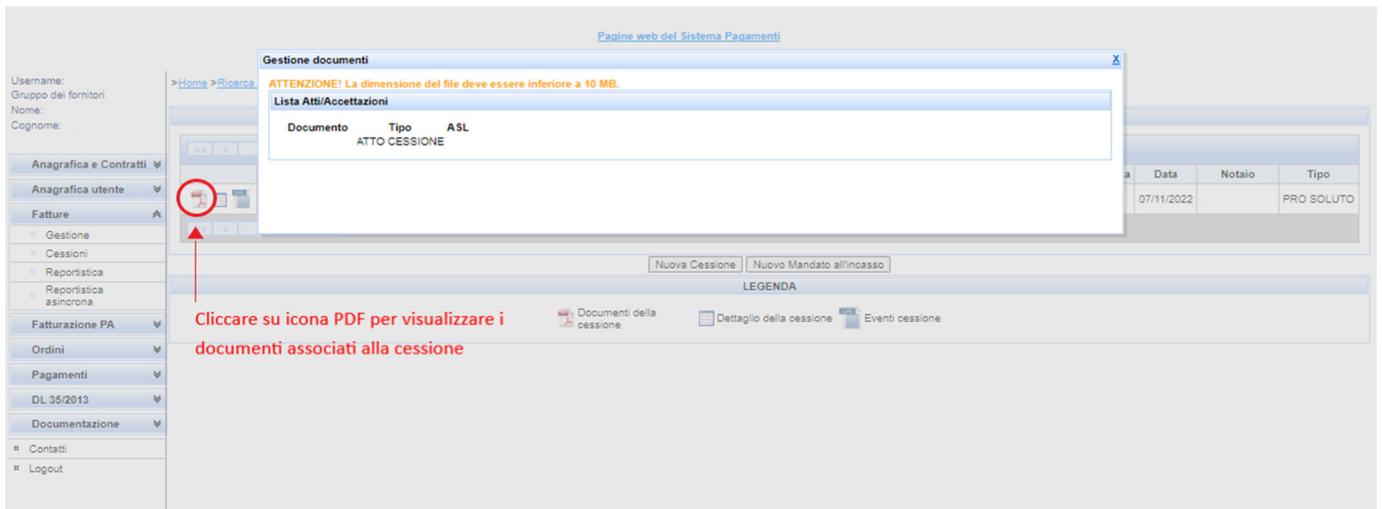


Figura 8 - documentazione associata alla una cessione

1.4 Storico degli eventi della Cessione

Ai fini di una maggiore trasparenza, il Sistema Pagamenti mette a disposizione la funzionalità dello "Storico degli eventi" che ha lo scopo di tracciare le azioni più importanti che avvengono sulla cessione: creazione, modifica e cambio di stato. Di seguito alcune immagini esemplificative:

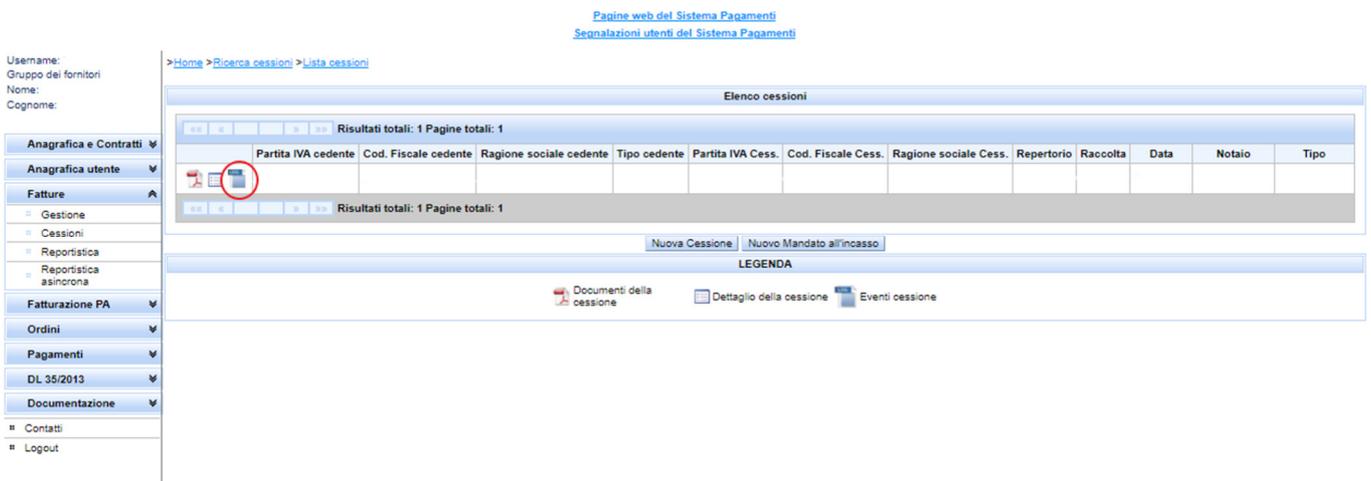


Figura 9 - Pulsante storico degli eventi di una cessione

Username:
 Gruppo dei fornitori
 Nome:
 Cognome:

>[Home](#) >[Ricerca cessioni](#) >[Lista cessioni](#) >[Registro eventi](#)

Eventi cessioni

Dettaglio Cessione

Rag. Soc. Cedente:	<input type="text"/>	Rag. Soc. Cessionario:	<input type="text"/>
Rag. Soc. Notaio:	<input type="text"/>	N. Repertorio:	<input type="text"/>
N. Raccolta:	<input type="text"/>	Data Atto:	<input type="text"/>

Lista eventi

Risultati totali: 4 Pagine totali: 1	
Data	Descrizione evento
07/11/2022 17:57:46	Mail di creazione cessione inviata all'azienda sanitaria
07/11/2022 17:57:46	Mail di creazione cessione inviata al cessionario
07/11/2022 17:57:46	Mail di creazione cessione inviata al fornitore
07/11/2022 17:57:44	Creazione della cessione.

Risultati totali: 4 Pagine totali: 1

[Indietro](#)

- [Anagrafica e Contratti](#) ▾
- [Anagrafica utente](#) ▾
- [Fatture](#) ▲
 - ▣ Gestione
 - ▣ Cessioni
 - ▣ Reportistica
 - ▣ Reportistica asincrona
- [Fatturazione PA](#) ▾
- [Ordini](#) ▾
- [Pagamenti](#) ▾
- [DL 35/2013](#) ▾
- [Documentazione](#) ▾
 - ▣ Contatti
 - ▣ Logout

Figura 10 - log iniziale creazione cessione

Risultati totali: 73 Pagine totali: 4	
Data	Descrizione evento
02/04/2014 13:05:03	Mail di aggiornamento cessione inviata all'azienda sanitaria AZIENDA USL ROMA C
02/04/2014 13:05:03	Mail di aggiornamento cessione inviata al cessionario I
02/04/2014 13:05:03	Mail di aggiornamento cessione inviata al fornitore
02/04/2014 13:05:03	Aggiornamento stato cessione per ASL 120103 - Azienda Sanitaria Locale RMC da DA ACCETTARE a PARZIALMENTE RIFIUTATA Importo: 2000.9
02/04/2014 13:05:03	Aggiornamento cessione.
02/04/2014 12:57:41	Mail di aggiornamento cessione inviata all'azienda sanitaria ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI
02/04/2014 12:57:41	Mail di aggiornamento cessione inviata al cessionario
02/04/2014 12:57:41	Mail di aggiornamento cessione inviata al fornitore
02/04/2014 12:57:41	Aggiornamento stato cessione per ASL 120908 - IRCCS - Istituti fisioterapici ospedalieri da PARZIALMENTE RIFIUTATA a RIFIUTATA
02/04/2014 12:57:41	Aggiornamento cessione. Motivo: come da richiesta asi
02/04/2014 12:55:10	Aggiornamento cessione.
02/04/2014 12:52:00	Aggiornamento cessione.
01/04/2014 19:44:20	Mail di aggiornamento cessione inviata all'azienda sanitaria ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI
01/04/2014 19:44:20	Mail di aggiornamento cessione inviata al cessionario
01/04/2014 19:44:20	Mail di aggiornamento cessione inviata al fornitore
01/04/2014 19:44:20	Aggiornamento stato cessione per ASL 120908 - IRCCS - Istituti fisioterapici ospedalieri da DA ACCETTARE a PARZIALMENTE RIFIUTATA Importo: 20456.37
01/04/2014 19:44:20	Aggiornamento cessione.
01/04/2014 19:43:35	Aggiornamento cessione.
01/04/2014 19:22:48	Mail di aggiornamento cessione inviata all'azienda sanitaria ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI
01/04/2014 19:22:48	Mail di aggiornamento cessione inviata al cessionario

Risultati totali: 73 Pagine totali: 4

Figura 11 - log avanzato con stati di adesione

2 GESTIONE RETROCESSIONI – UTENTE CESSIONARIO

2.1 Premessa

Nel paragrafo seguente verranno descritte le fasi necessarie a dare indicazione, sul Sistema Pagamenti, da parte di un **utente cessionario**, dell'intervenuta retrocessione di crediti immessi sul Sistema Pagamenti.

2.2 Inserimento di una retrocessione

Al fine di garantire la corretta identificazione del beneficiario del credito e l'effettuazione del corretto pagamento delle fatture, in caso di retrocessione, ovvero nel caso di variazione nella titolarità del credito, sarà obbligo dell'ultimo Cessionario intervenuto liberare le Fatture precedentemente collegate alla cessione.

L'utente cessionario, per eseguire quanto sopra indicato, accede al Sistema Pagamenti mediante le proprie credenziali e, attraverso il menù di navigazione posto a sinistra nella pagina, accede all'area "Anagrafica e contratti" e quindi alla sezione "Dettaglio cessionario" (Fig. 12).

[Pagine web del Sistema Pagamenti](#)
[Segnalazioni utenti del Sistema Pagamenti](#)

Username:
Gruppo dei cessionari
Nome:
Cognome:

>[Home](#)

Pagina iniziale

Dettagli utente

Username:

Nome:

Cognome:

Gruppo dei cessionari
Profilo associato all'utente cessionario

Anagrafica e contratti ▲

◉ Dettaglio cessionario

Fornitori ▼

Utenti ▼

Fatture ▼

Pagamenti ▼

DL 35/2013 ▼

Contatti

Logout

Figura 12 - Dettaglio Cessionario

In tale area (Fig.13), contenente anche i dati anagrafici dell'utente, è possibile accedere alla sezione dedicata alla gestione delle retrocessioni.

Username:
Gruppo dei cessionari
Nome:
Cognome:

>[Home](#) >[Anagrafica cessionario](#)

Anagrafica cessionario

- Anagrafica e contratti** ▲
- ▣ Dettaglio cessionario
- Fornitori ▼
- Utenti ▼
- Fatture ▼
- Pagamenti ▼
- DL 35/2013 ▼
- ☐ Contatti
- ☐ Logout

Dettagli anagrafici	
Gruppo IVA:	<input type="text" value="No"/>
Ragione sociale: *	<input type="text"/>
Partita IVA: *	<input type="text"/>
Codice fiscale:	<input type="text"/>
Nome Rapp. Legale: *	<input type="text"/>
Cognome Rapp. Legale: *	<input type="text"/>
Numero REA:	<input type="text"/>
Capitale sociale:	<input type="text"/>
PEC Impresa: *	<input type="text"/>
Sede legale	
Indirizzo: *	<input type="text"/>
Località: *	<input type="text"/>
Nazionalità:	<input type="text"/>
Numero di telefono impresa:	<input type="text"/>
Provincia: *	<input type="text"/>
Comune: *	<input type="text"/>
CAP: *	<input type="text"/>
Accordo 2013	
<input type="button" value="Gestione documentazione"/>	
Accordo 2014	
<input type="button" value="Gestione documentazione"/>	
Accordo 2018	
<input type="button" value="Gestione documentazione"/>	
<input type="button" value="Aggiorna i dati"/> <input type="button" value="Gestione IBAN"/> <input type="button" value="Gestione retrocessioni"/>	

Figura 13 – Gestione Retrocessioni

Il cessionario dovrà caricare l'atto di retrocessione (pdf di retrocessione), ovvero il documento che determina la variazione nell'attuale titolarità dei crediti, che tornano in capo al cedente, procedendo all'inserimento, nel campo "Descrizione file", della relativa denominazione (Fig.14).

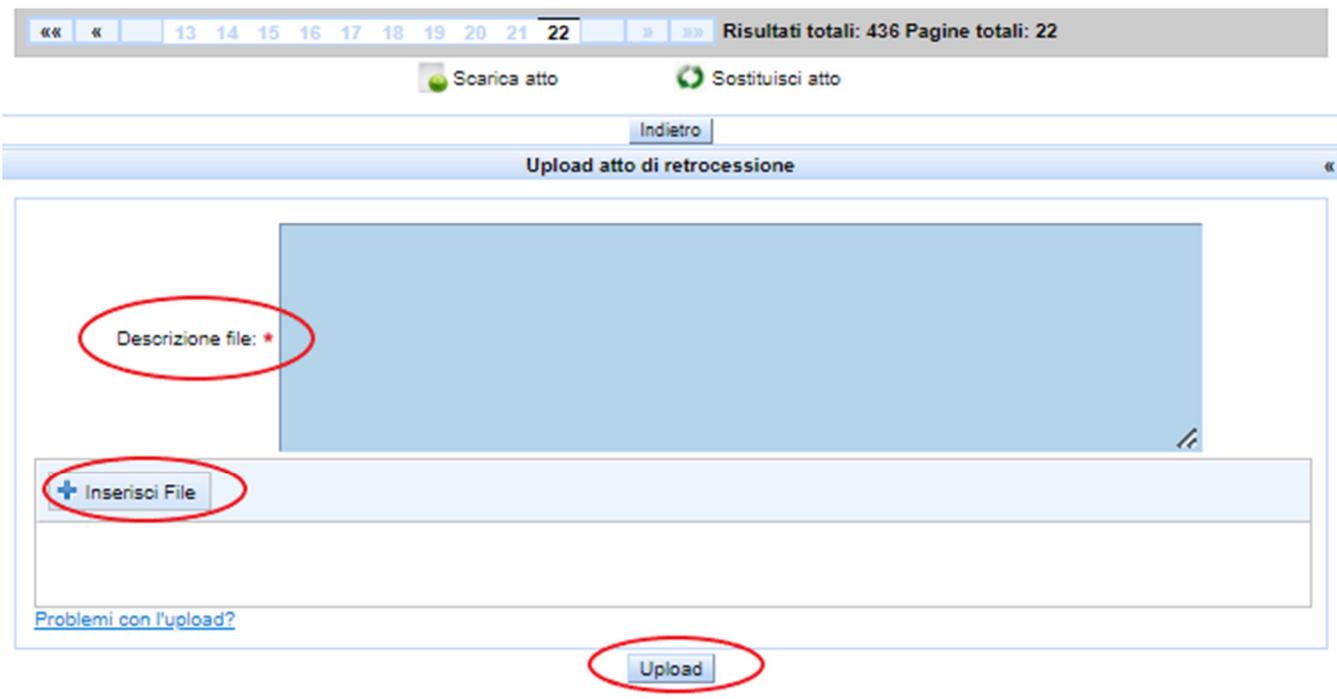


Figura 14– Schermata di inserimento del file

Una volta caricato il pdf di retrocessione, l'utente potrà verificare il pdf caricato ed eventualmente procedere alla sua sostituzione o integrazione (Fig. 15).

>[Home](#) >[Anagrafica cessionario](#) >[Gestione retrocessioni](#)



Figura 15– Gestione atto di retrocessione

2.3 Rimozione indicazione di una cessione – scollegamento delle fatture

Per completare l'operazione di retrocessione, il cessionario dovrà rimuovere l'indicazione della cessione dalle fatture risultanti ad essa collegate sul Sistema Pagamenti.

Attraverso il menù di navigazione, l'utente rintraccerà la cessione accedendo all'area "Fatture" e quindi alla sezione "Cessioni"; una volta selezionata la cessione interessata dalla retrocessione, cliccando su "Dettaglio della cessione", sarà possibile scollegare i documenti tramite il pulsante posto a destra di ciascuna fatture (Fig. 16).

[Pagine web del Sistema Pagamenti](#)
[Segnalazioni utenti del Sistema Pagamenti](#)

Username:
Gruppo dei cessionari
Nome:
Cognome:

>Home >Ricerca cessioni >Lista cessioni

Dettaglio cedente

Rag. Soc. Cedente: Partita IVA Cedente:
Codice Fiscale Cedente:

Dettaglio cessionario

Rag. Soc. Cessionario: Partita IVA:
Codice Fiscale:

Dettaglio Cessione

Tipo Cessione: **PRO SOLUTO** Rag. Soc. Notaio: **Paolo Martino Notaio**
N. Repertorio: **6022** N. Raccolta: **2461**
Data Atto: **feb 26, 2020** Validata:
Data inizio validità: Data fine validità:

Azienda Sanitaria

Azioni	Descrizione ASL	Data notifica	Stato
			INVIATA

Fatture cedute

Indietro Log

Filtra risultati

Ragione sociale cedente	Partita IVA cedente	Ragione sociale Cess.	Partita IVA Cess.	Azienda sanitaria	Numero	Data	Importo	Data Immissione	Stato cessione	Azioni
									ATTIVO	

Elimina tutto

Figura 16– Sganciamento di una fattura dalla cessione

il Sistema richiede, quindi, di selezionare l'atto di retrocessione associato alla fattura (Fig. 17).

Selezione atti di retrocessione

ATTENZIONE!! Per effettuare la retrocessione è necessario che il cessionario acquirente abbia caricato almeno un atto di retrocessione.

Lista atti di retrocessione

Figura 17 - Selezione atto di retrocessione

Il Sistema terrà traccia dell'avvenuta retrocessione, dandone evidenza nello "storico" degli eventi della fattura retrocessa (Fig. 18).

>[Home](#) >[Ricerca fatture](#) >[Lista fatture](#) >[Log eventi](#)

Registro degli eventi

Dati del documento

Ragione sociale:
 Partita IVA:
 Numero:
 Data:

Registro degli eventi

«« « » »» Risultati totali: 6 Pagine totali: 1

Data	Descrizione	Stato immissione
	Fattura retrocessa ←	INVIATA
	Aggiornamento informazioni di liquidazione, importo : stato: Liquidata	INVIATA
	Aggiornamento informazioni di liquidazione, importo stato: Registrata	INVIATA
	Fattura prelevata e confermata dalla ramite webservices di precaricamento.	INVIATA
	Mail inviata al fornitore	IMMESSA
		IMMESSA

«« « » »» Risultati totali: 6 Pagine totali: 1

[Indietro](#)

Figura 18 – Storico della fattura

Resta inteso che i documenti presenti nel "**Report Pagato**" o nel "**Report In Pagamento**" non possono essere collegate o scollegate alla Cessione.

2.4 Rimozione indicazione di una cessione – scollegamento delle fatture pagate parzialmente

Nel caso di documenti pagati parzialmente non è possibile effettuare la procedura descritta nel punto 2.3 ma il cessionario dovrà caricare l'atto di retrocessione parziale (pdf di retrocessione), ovvero il documento che determina la variazione nell'attuale titolarità dei crediti, che tornano in capo al cedente, procedendo all'inserimento, nel campo "Descrizione file", della relativa denominazione e contestualmente dovrà inviare l'elenco dei crediti oggetto di retrocessione alla Struttura Regionale di Supporto alla casella: accordo.pagamenti@regione.lazio.it

Tale "Lettera di Retrocessione" dovrà contenere i seguenti dati:

- Codice ASL;
- Numero documento;
- Data documento;
- Importo documento;
- Importo retrocesso;

A seguito della ricezione della lettera di retrocessione sarà cura della Struttura Regionale di Supporto prendere in carico la richiesta.

2.5 Altro

Si precisa che le procedure descritte nei precedenti capitoli 1 e 2, "Gestione Cessione" e "Gestione Retrocessioni", da compiersi in presenza di una Cessione del credito o di una Retrocessione della cessione, devono essere obbligatoriamente poste in essere in presenza di qualsiasi fattispecie che determini una variazione del soggetto beneficiario-titolare del credito (es. fusione per incorporazione, cessione del ramo d'azienda, ecc.), con il caricamento del relativo atto che attesti la suddetta variazione, attraverso le procedure sopra descritte per il caricamento dell'atto di cessione o dell'atto di retrocessione.