



VADEMECUM OPERAZIONE DECRETO 12/2011 E S.M.I.

Il Decreto 12 del 21/02/2011 - integrato e modificato dal Decreto 48 del 20/06/2011 e dal Decreto 22 del 07/03/2012 è un provvedimento regionale emanato dal Commissario ad Acta che regola le modalità di pagamento delle esposizioni debitorie delle A.S.L. e delle Aziende Ospedaliere campane. Esso prevede la definizione di accordi transattivi volti a regolarizzare il pagamento dei:

- ❖ CREDITI SCADUTI
- ❖ CREDITI CORRENTI

L'OPERAZIONE E' RIVOLTA A TUTTE LE STRUTTURE TITOLARI DI CREDITI DERIVANTI DA FORNITURE E SERVIZI RESI E FATTURATI AL SISTEMA SANITARIO CAMPANO NONCHE' AI CESSIONARI PRO SOLUTO E PRO SOLVENDO DEI CREDITORI ORIGINARI DEL S.S.R.C.

IL PRESENTE VADEMECUM HA LO SCOPO DI ILLUSTRARE LE VARIE FASI DELLA
PROCEDURA CHE CONDURRA' ALLA CERTIFICAZIONE DEL CREDITO

PRIMA FASE:

ACQUISIZIONE DATI SU PIATTAFORMA IPC CONSULTING – ACCESSO ON LINE

Invio della richiesta ad Ipc Consulting per il rilascio delle credenziali di accesso alla piattaforma web.

La richiesta deve essere effettuata esclusivamente all'indirizzo e-mail di assistenza assegnato alle relative associazioni di appartenenza:

assistenza.acfapo@ipcconsulting.it

assistenza.aiop@pasnapoli.it

assistenza.anisap@ipcconsulting.it

Se non si è iscritti ad alcuna associazione, si dovrà utilizzare il seguente indirizzo :

assistenzaclienti@ipcconsulting.it

Nella richiesta dovranno essere inseriti i seguenti dati:

- *NOME/DENOMINAZIONE AZIENDA*
- *REFERENTE AZIENDALE INTERNO*
- *RECAPITO TELEFONICO*
- *RECAPITO CELLULARE*
- *RECAPITO FAX*
- *INDIRIZZO E MAIL*

INVIO DA PARTE DI IPC DEL NOME UTENTE E PASSWORD all'indirizzo di posta elettronica indicato dal creditore. Le suddette credenziali occorreranno per accedere alla propria area riservata e saranno assegnate in automatico dall'amministratore di sistema. Queste potranno essere successivamente modificate dall'utente e se smarrite potranno comunque essere recuperate.

ACCESSO ON LINE del creditore alla propria sezione "raccolta dati" cliccando sul link "Area Associati" indicato nel menu' posto sulla sinistra delle home page. Negli appositi campi si dovranno inserire la userid e la password assegnate dal sistema.

IMPORTANTE:

Per il regolare svolgimento della procedura è obbligatoria la compilazione della scheda accettazione Privacy.

In fase di primo accesso alla piattaforma web è possibile stampare il modello privacy che dovrà essere riportato su carta intestata, timbrato, firmato ed inviato alla IPC Consulting all'indirizzo e-mail dell'associazione di categoria di appartenenza o, solo su specifica richiesta, a mezzo fax.

Solo successivamente alla ricezione della scheda privacy la IPC Consulting provvederà ad abilitare l'utente affinché possa accedere alla piattaforma web.

Il caricamento dei dati dovrà avvenire con le seguenti modalità:

- inserire nella sezione **ANAGRAFICA** i dati dell'azienda e nella sezione **FATTURE** tutti i dati relativi ai crediti **seguendo attentamente le istruzioni acquisibili dalla stessa area riservata**.

Al fine di velocizzare la procedura di caricamento dati in presenza di un elevato numero di fatture, in alternativa è consigliabile acquisire il **TRACCIATO RECORD DECRETO 12/2011** e il **manuale di istruzioni per la compilazione**.

Sarà possibile inserire tutti i crediti, anche antecedenti il 31/12/2006 e tutti i crediti scaduti, tuttavia si precisa che, salvo diverse indicazioni previste dagli accordi quadro sottoscritti tra la Regione Campania e le Associazioni di Categoria, allo stato potranno formare oggetto di accordo transattivo solo i crediti fatturati alla data del 30/06/2011.

Per i crediti ceduti pro solvendo è obbligatorio, in fase di caricamento dati, l'inserimento della data di stipula della cessione.

Si precisa che i crediti pregressi scaduti con data antecedente il 31/12/2006 saranno oggetto di successive procedure di verifica da parte degli Enti competenti in quanto la ricognizione degli stessi potrà richiedere tempi più lunghi;

- al termine del caricamento dei dati sarà obbligatorio convalidare gli stessi attraverso la procedura di **CONFERMA DATI** stampando la dichiarazione generata dal sistema riportante l'ammontare di crediti inseriti (quest'ultima dovrà essere timbrata e firmata);
- acquisire dalla propria area riservata il file excel da compilare con **l'ANAGRAFICA dei CONTRATTI** (nel caso di forniture a fronte delle quali non è stato sottoscritto alcun contratto tra le parti è sufficiente una dichiarazione a firma del legale rappresentante con la quale si attesta l'assenza di contratti stipulati con ASL e A.O. Campane);
- acquisire dalla propria area riservata la **RICHIESTA DI CERTIFICAZIONE** che l'utente dovrà stampare, compilare e firmare una per ogni debitore allegando la fotocopia del documento d'identità del legale rappresentante ("il dichiarante"). In caso di richiesta di certificazione per crediti a fronte dei quali sono stati attivati decreti ingiuntivi, occorre in calce anche la firma del legale costituito in giudizio ("il legale") e la fotocopia del documento d'identità di quest'ultimo;

Per i "crediti pregressi" di "piccolo importo", evidenziati nella richiesta di certificazione, si intendono quei crediti relativi a partite fatturate al 30/06/2011 per un importo complessivo non superiore ad € 60.000,00 vantato dall'azienda nei confronti di ciascun Debitore. I suddetti crediti, se ritenuto opportuno, potranno essere oggetto di un diverso accordo transattivo che prevede per gli stessi il pagamento in contanti.

- **il file tracciato record** (se utilizzato)
- **il file contratti**
- **la dichiarazione per la conferma dati**
- **le richieste di certificazione, complete di copia del documento d'identità del legale rappresentante**
- **il modulo di adesione al protocollo d'intesa** (se previsto dagli accordi-quadro sottoscritti tra la Regione e le singole Associazioni di Categoria)

dovranno essere inviati a mezzo **Posta Elettronica Certificata** all'indirizzo e-mail di assistenza **ipcconsulting@legalmail.it** (gli originali delle richieste di certificazione dovranno essere conservate dall'utente e presentate in sede di stipula del transattivo).

Solo su specifica richiesta sarà possibile acquisire la suddetta documentazione a mezzo fax.

Da questo momento sarà possibile visualizzare il riepilogo dei crediti inseriti, distinti per Aziende Sanitarie ed Ospedaliere Campane e monitorare autonomamente lo stato di avanzamento della lavorazione della propria posizione da parte di ciascuna Azienda Debitrice;

SECONDA FASE:

INVIO A SO.RE.SA. DEI DATI RACCOLTI

Ricevuta la documentazione di cui sopra, IPC provvederà ad inviare le richieste di certificazione a mezzo P.E.C. alle rispettive ASL e Aziende Ospedaliere e contestualmente trasmetterà alla So.Re.Sa. - sempre a mezzo P.E.C. - le richieste di certificazione nonché i due files compilati (file fatture e file contratti).

I "moduli di adesione al protocollo d'intesa" - eventualmente previsti dagli accordi quadro tra le Associazioni di Categoria e la Regione Campania - saranno inviati a cura della IPC Consulting in blocchi allegati ad un unico messaggio PEC in modo da permettere alla So.Re.Sa. di monitorare più agevolmente le posizioni in lavorazione.

TERZA FASE:

MONITORAGGIO E CONVALIDA DEI DATI

L'utente dovrà periodicamente accedere on line alla propria area riservata al fine di monitorare l'avanzamento della lavorazione della propria posizione da parte di ciascuna Azienda Debitrice.

Apponendo un "flag" nell'apposito campo, sarà possibile confermare ogni importo **LIQUIDATO** e quindi **CERTIFICABILE, autorizzando in questo modo la IPC Consulting a richiedere la PRECERTIFICAZIONE a So.Re.Sa.**

Il creditore riceverà da parte di IPC - all'indirizzo di posta elettronica indicato nell'anagrafica - la **PRECERTIFICAZIONE** inviata dalla singola ASL o Azienda Ospedaliera (riportante il dettaglio

analitico dei crediti liquidati) che dovrà essere restituita all'Assistenza IPC sottoscritta per accettazione a mezzo e-mail o solo su specifica richiesta a mezzo fax.

QUARTA FASE:

STIPULA DEGLI ATTI TRANSATTIVI E RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE

Il creditore riceverà da IPC - all'indirizzo di posta elettronica indicato nell'anagrafica - comunicazione della data per la stipula degli atti transattivi, unitamente alla lista della documentazione richiesta (in presenza di procuratore, anche l'eventuale procura con autentica notarile).

Nel caso in cui il creditore abbia avviato una o più procedure esecutive, è obbligatorio presentare l'originale del titolo esecutivo nonché il relativo provvedimento di svincolo rilasciato dal giudice dell'esecuzione, debitamente notificato al Tesoriere dell'Azienda Sanitaria.

Successivamente alla stipula dei transattivi la ASL e/o l'Azienda Ospedaliera rilascerà la **CERTIFICAZIONE** del credito al singolo creditore per ogni posizione transatta.

N.B.: i crediti oggetto di pagamento in contanti da parte degli Enti Debitori (nella misura prevista dagli accordi sottoscritti tra le Associazioni di Categoria e la Regione Campania) dovranno essere in ogni caso caricati sulla piattaforma IPC in quanto seguiranno la regolare procedura di ricognizione e liquidazione prevista dai provvedimenti regionali.

PER QUALSIASI INFORMAZIONE O CHIARIMENTO E PER L'EVENTUALE SUPPORTO TECNICO E' POSSIBILE CONTATTARE IL **SERVIZIO DI HELP DESK DELLA IPC CONSULTING** DAL LUNEDI' AL VENERDI' DALLE 09.30 ALLE 13.30 E DALLE 14.30 ALLE 18.30 AL SEGUENTE NUMERO

081.2404834