

MANUALE OPERATIVO

RELATIVO AGLI ATTI TRANSATTIVI ED AI CONTRATTI DI CESSIONE DEI CREDITI (DECRETO REGIONALE CAMPANIA N. 12 DEL 21.02.2011 - DECRETO REGIONALE N. 48 DEL 20 GIUGNO 2011 – DECRETO REGIONALE N. 22 DEL 07.03/2012)

INTRODUZIONE

I Decreti del Commissario ad Acta per la Regione Campania n. 12 del 21/02/2011 e n. 48 del 20/06/2011, come recentemente modificati dal Decreto n. 22 del 07/03/2012 (il **Decreto 12**) prevedono una serie di procedure finalizzate alla transazione e certificazione dei crediti vantati dagli operatori del Servizio Sanitario Regionale Campano, con la conseguente possibilità di cedere i suddetti crediti a banche e intermediari finanziari (l'**Operazione**).

L'Associazione di Categoria, per il tramite della nostra organizzazione, ha ottenuto dal pool di Banche Deutsche Bank AG Filiale di Londra – Banca Infrastrutture Innovazione e Sviluppo S.p.A. (**DB-BIIS**) un'offerta (come da **lettera d'intenti visualizzabile nell'area download del sito www.ipcconsulting.it**) per l'acquisto *pro soluto* dei crediti che saranno transatti e certificati ai sensi del Decreto 12.

Il prezzo proposto nella suddetta offerta è stato determinato anche sul presupposto della presenza:

- dell'Associazione di Categoria che svolga un ruolo di coordinamento delle imprese associate e si faccia portavoce delle esigenze delle stesse nei confronti delle ASL, della Regione Campania e nei confronti di So.Re.Sa. S.p.A.,
- di una vasta adesione da parte delle imprese associate che permetta al pool DB-BIIS di gestire l'Operazione in modo standardizzato ed unitario;
- della presenza della nostra organizzazione nella veste di *servicer* (fornitore di servizi aggregati) in grado di:
 - ✓ supportare le imprese associate nell'attività di aggregazione e rielaborazione dei dati;
 - ✓ velocizzare i tempi di lavorazione del portafoglio crediti;
 - ✓ relazionarsi con il pool DB-BIIS, So.Re.Sa. S.p.A., la ASL, e la Regione come unico interlocutore.

La nostra organizzazione si propone quale *servicer* per le varie fasi di acquisizione e trasferimento di dati nonché per la raccolta della documentazione necessaria al perfezionamento dell'operazione e precisamente:

- assistenza contrattuale per la raccolta della documentazione societaria, legale, amministrativa, contabile, con attività preliminare di verifica della stessa, necessaria per ogni singola operazione;
- attività di *servicer* in tutte le procedure previste per la raccolta dati e documentale e relativo trasferimento agli enti competenti (ASL / A.O. / So.Re.Sa.) nonché al pool DB-BIIS, tramite nostra piattaforma informatica e attraverso l'utilizzo della nostra posta elettronica certificata (PEC). Si precisa che il caricamento dei dati sulla piattaforma avviene accedendo al sito www.ipcconsulting.it (e' presente un apposito link anche sul sito dell'Associazione);

- servizio di consulenza telefonica volto all'assistenza agli utenti per facilitare e velocizzare il corretto caricamento dei dati sulla piattaforma e il successivo trasferimento agli enti competenti;
- assistenza negoziale in sede di stipula degli accordi transattivi e per tutti gli atti necessari alla definizione delle operazioni.

Il costo del servizio offerto, come da mandato allegato, visualizzabile anche nell'area download del nostro sito www.ipcconsulting.it, è determinato in base al valore dei crediti trattati sulla piattaforma informatica.

Chiunque voglia utilizzare i suddetti servizi e procedere alla eventuale cessione dei crediti al pool di banche DB-BIIS, dovrà seguire le procedure indicate al punto 2.

Il presente Manuale non costituisce in alcun modo un invito e/o una proposta a sottoscrivere il testo degli Atti Transattivi e/o dei Contratti di Cessione (come di seguito definiti) né alcuna sollecitazione di ordine finanziario da parte della nostra organizzazione. Ciascuna impresa interessata dovrà autonomamente valutare la propria partecipazione all'operazione descritta nel presente Manuale e, quindi, procedere o meno all'eventuale sottoscrizione di Atti Transattivi, Contratti di Cessione e ogni altro documento ad essi connesso.

1. L'OPERAZIONE

Il presente documento è rivolto alle aziende interessate alle procedure attuative del Decreto 12.

2. LE PROCEDURE

2.1 Acquisizione e trasferimento dati (vedere "Vademecum Operazione Decreto 12/2011 e s.m.i. presente sul sito www.ipcconsulting.it). Le aziende che hanno già provveduto al caricamento dei dati sulla nostra piattaforma, possono procedere direttamente con il punto 2.2.

2.2 Sottoscrizione ed invio del mandato da conferirci acquisibile nell'area download del sito www.ipcconsulting.it.

Tale documento è indispensabile nel caso riteniate di avvalervi della nostra collaborazione.

2.3 Sottoscrizione della lettera d'intenti alla DB-BIIS – ove ritenuto opportuno – acquisibile nell'area download del sito www.ipcconsulting.it.

2.4 Rilascio di Procura Speciale

Per la sottoscrizione di tutta la documentazione necessaria al perfezionamento dell'Operazione (inclusi gli Atti Transattivi e gli eventuali Contratti di Cessione), i singoli fornitori interessati dovranno rilasciare una procura speciale ad uno o più soggetti indicati dall'Associazione, il cui testo è acquisibile nell'area download del sito www.ipcconsulting.it.

La Procura Speciale dovrà essere firmata dinanzi al Notaio che verrà da noi comunicato ovvero presso altro Notaio di fiducia dell'impresa, purché nella stessa identica forma del modello indicato.

Sarà nostra cura segnalare, con apposita comunicazione alle imprese, il luogo e i giorni per la sottoscrizione.

La Procura Speciale dovrà essere sottoscritta dai seguenti soggetti:

1. nel caso di impresa costituita nella forma di società di capitali ovvero società cooperativa e amministrata da un consiglio di amministrazione: da parte del soggetto a ciò autorizzato nella delibera del consiglio di amministrazione (ovvero dell'assemblea nell'ipotesi in cui sia l'assemblea competente ai sensi dello statuto sociale);
2. nel caso di impresa costituita nella forma di società di capitali amministrata da un amministratore unico: da parte dell'amministratore unico (ovvero dal soggetto a ciò autorizzato nella delibera dell'assemblea nell'ipotesi in cui sia l'assemblea competente ai sensi dello statuto sociale);
3. nel caso di impresa individuale: da parte del titolare dell'impresa;
4. nel caso di impresa costituita nella forma di società di persone: dal soggetto o dai soggetti che, in base allo statuto dell'impresa, hanno il potere di amministrazione e rappresentanza dell'impresa stessa.

Eventuali altre ipotesi potranno essere valutate direttamente con il nostro personale.

L'autentica notarile della Procura Speciale deve necessariamente contenere la certificazione dei poteri di firma della persona fisica che sottoscrive l'atto, utilizzando il modello di autentica indicato in calce alla procura.

2.5 Crediti eventualmente già ceduti a terzi o oggetto di mandato all'incasso a terzi

Si segnala che nel caso in cui l'impresa avesse ceduto, in tutto o in parte, i Crediti (anche nell'ambito di operazioni di factoring) o avesse conferito mandati all'incasso aventi ad oggetto, in tutto o in parte, i propri Crediti, gli Atti Transattivi dovranno essere sottoscritti sia dall'impresa sia dal relativo cessionario pro solvendo, dal relativo mandatario all'incasso, pertanto anche per tali soggetti andranno raccolti i documenti attestanti i poteri di firma salvo che l'impresa, prima della firma di tali atti, non riacquisti i propri rispettivi Crediti ovvero ottenga la rinuncia del mandatario al mandato all'incasso (con atti in forma notarile notificati e resi opponibili alle Aziende Sanitarie).

Eventuali chiarimenti e/o ipotesi particolari saranno valutate caso per caso anche tramite richieste specifiche alle banche DB-BIIS.

In ogni caso, al fine di velocizzare la finalizzazione dell'Operazione, e' consigliabile procedere al riacquisto dei propri crediti o alla revoca del mandato **prima** della firma degli atti transattivi.

3. CESSIONE DEI CREDITI AL POOL DB-BIIS

Una bozza del Contratto di Cessione sarà messa a disposizione delle imprese prima della sottoscrizione del contratto stesso al fine di consentire a tutte le imprese di prenderne visione.

Come precisato nell'offerta, il pool DB-BIIS si farà carico dei costi notarili di cessione con espressa esclusione dell'imposta di registro dovuta in misura fissa pari ad € 168,00 per singolo atto di cessione, a condizione che lo stesso venga sottoscritto dal procuratore indicato dall'Associazione di Categoria e nel

luogo e presso il Notaio scelti dalle Banche. Sarà in ogni caso nostra cura avvisare tempestivamente i singoli cedenti prima delle relative stipule.

Le imprese potranno cedere al pool DB-BIIS, mediante distinti contratti di cessione per ciascuna Azienda Sanitaria debitrice ceduta, i Crediti che saranno certificati all'esito della procedura prevista negli Atti Transattivi.

Normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari

Si precisa che, come previsto dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (legge 136 del 13 agosto 2010), il pagamento del corrispettivo da parte del pool DB-BIIS dovrà essere effettuato sul conto corrente dedicato. Pertanto si invitano le imprese associate ad indicare (all'interno della sezione anagrafica della piattaforma www.ipcconsulting.it) direttamente il conto corrente dedicato.

Inoltre, Vi ricordiamo che ai sensi della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari, il pool DB-BIIS effettuerà il pagamento del corrispettivo con l'indicazione dei CIG/CUP. Pertanto è obbligatorio indicare nel campo "CIG" della sezione di caricamento dei dati l'indicazione dei CIG/CUP per ogni singola fattura.

Le aziende che hanno già provveduto a caricare i dati sulla piattaforma IPC, una volta ottenuto il CIG/CUP, devono chiedere la riattivazione dell'utenza al servizio assistenza IPC ed inserire il suddetto dato in corrispondenza di ogni singola fattura.

In ogni caso affinché le banche possano effettuare il pagamento del corrispettivo è indispensabile che gli atti di certificazione rilasciati dai debitori riportino l'indicazione dei CIG nei campi relativi ad OGNI fattura.

Laddove i creditori non dispongano di tali dati dovranno sollecitarne l'inserimento negli atti di certificazione alle aziende debtrici stesse.

La suddetta integrazione è fondamentale ai fini della stipula delle cessioni dei crediti con qualsiasi Istituto Finanziario.

5. DOCUMENTI DA CONSEGNARE A DB-BIIS PER LA CESSIONE DEI CREDITI

5.1 Documentazione da consegnare a DB-BIIS alla firma dei Contratti di Cessione

Le imprese dovranno consegnare entro 5 giorni dalla firma dei Contratti di Cessione i seguenti documenti (riportanti data non antecedente i 10 giorni dalla data di firma del contratto di cessione):

- (i) un certificato rilasciato dalla Camera di Commercio contenente la c.d. "dicitura fallimentare";
- (ii) un certificato di solvenza, come da testo acquisibile dall'area download del sito www.ipcconsulting.it, timbrato e firmato dal legale rappresentante dell'impresa;
- (iii) un certificato di assenza protesti rilasciato dalla Camera di Commercio

5.2 Documentazione da consegnare a DB-BIIS per il pagamento del corrispettivo

Le imprese dovranno consegnare entro 5 giorni dal pagamento, i seguenti documenti (riportanti data non antecedente i 10 giorni dalla data di pagamento del corrispettivo):

- (i) un certificato di insussistenza di procedure concorsuali a carico dell'impresa rilasciato da parte del Tribunale competente (Certificato Fallimentare). Nel caso di pagamenti multipli tale certificato verrà richiesto con frequenza bimestrale;
- (ii) un certificato di solvenza, come da testo acquisibile dall'area download del sito www.ipcconsulting.it, che dovrà essere prodotto ad ogni data di pagamento del corrispettivo;
- (iii) un modulo privacy sulla base del testo acquisibile dall'area download del sito www.ipcconsulting.it, firmato dal legale rappresentante dell'impresa;
- (iv) un estratto di ruolo Equitalia che riporti un'esposizione di importo non superiore a € 10.000.

In caso di esposizioni eccedenti tale somma occorre produrre idonea documentazione dalla quale si evincano eventuali rateizzi in corso regolarmente onorati alle scadenze, procedimenti di sgravio, ricorsi. Nel caso di pagamenti multipli tale certificato verrà richiesto con frequenza bimestrale.

TABELLA DI RIEPILOGO DOCUMENTAZIONE

	DATA DI RILASCIO DEI DOCUMENTI		FREQUENZA DI RILASCIO DEI DOCUMENTI		
	DATA DI STIPULA DEL CONTRATTO DI CESSIONE	PRIMA DATA DI PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO	UNA TANTUM, ALLA DATA INDICATA	AD OGNI DATA DI PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO	SU BASE BIMESTRALE (OGNI 2 MESI)
Certificato di insussistenza di procedure concorsuali rilasciato dal tribunale		X			X
Certificato di vigenza rilasciato dal Registro delle Imprese	X		X		
Certificato di solvenza (sul formato DB)	X			X	
Certificato rilasciato da Equitalia		X			X
Certificato della Camera di Commercio di assenza protesti	X		X		
Modulo privacy		X	X		



6. **DIRITTO DI ACCESSO AI DATI PERSONALI ED ALTRI DIRITTI (D.Lgs. 30.06.2003 n. 196)**

Si rimanda a quanto previsto dalla normativa vigente.

IMPORTANTE:

L'offerta presentata dalle banche DB-BIIS prevede procedure standardizzate che non possono in nessun modo essere derogate. Pertanto eventuali richieste modificative quali mancato rilascio di procura al soggetto destinatario indicato dall'associazione o stipula dei contratti di cessione in luoghi diversi da quelli prescelti dalle banche cessionarie, potranno formare oggetto di specifica richiesta e conseguente successiva valutazione da parte delle Banche.