

Egredi clienti e lettori, questa breve Guida nasce con l'obiettivo di essere un valido supporto per garantire un'efficiente gestione dello strumento lettere di credito (L/C) ponendo l'attenzione su alcuni dei punti principali da tenere in considerazione al momento della sua ricezione e della preparazione della documentazione richiesta per la negoziazione.

Termini e condizioni della lettera di credito

Al momento della notifica della L/C emessa in Vostro favore, la banca attua una revisione dei termini e delle condizioni con lo scopo di verificarne l'apparente autenticità, evidenziando errori e/o omissioni da parte dell'emittente, sulla base delle norme regolate dalla "NUU 600" (Norme ed Usi Uniformi della CCI relativi ai crediti documentari) e dalla ISBP 745 ICC (International Standard Banking Practice) alle quali sono soggette le L/C.

Essendo il cliente l'unico in grado di stabilire l'effettiva correttezza dei termini e delle condizioni presenti nel testo della L/C, riportiamo di seguito alcuni punti di particolare rilevanza da tener presente per la valutazione. A seguire l'indicazione dei campi *swift* del testo della L/C dove potrete trovare le relative informazioni

1. La L/C specifica correttamente la Vostra ragione sociale e quella del Vostro cliente? (campo 59;50)
2. La data di scadenza del credito, l'ultima data di spedizione e la scadenza per la presentazione dei documenti (se presenti), sono sufficienti per effettuare la spedizione e per la preparazione dei documenti? (c. 31D; 44C; 48)
3. La L/C è stata emessa per l'importo e la valuta corretti? (c. 32B)
4. I termini di pagamento sono in linea con quelli da Voi richiesti? (c. 41A)
5. La descrizione della merce è conforme a quella stabilita nella fattura proforma, offerta, contratto etc.? (45A)
6. La resa merce è la stessa descritta nella fattura proforma, offerta, contratto etc.? (c. 45A)
7. Siete in grado di emettere o far emettere i documenti richiesti per la negoziazione? (c. 46A)
Per qualsiasi dubbio Vi consigliamo di contattare la Vostra compagnia di assicurazione o il Vostro agente.
8. I termini di spedizione, i luoghi di partenza e arrivo della merce sono come da accordi? (c. 43P;44E;44F)
9. La eventuale mancata possibilità di effettuare spedizioni parziali e/o trasbordi può recarvi problemi per la spedizione? (c. 43P;43T)
10. L'addebito delle commissioni e spese a Vostro carico (se così stabilito dalla L/C) rispecchia gli accordi presi con il Vostro cliente? (c.71B)

Se avete risposto negativamente ad uno o più dei punti soprariportati o se avete individuato altre discordanze nel testo del credito, Vi suggeriamo di contattare immediatamente la vostra controparte contrattuale e richiedere l'emissione delle modifiche che dovranno pervenire al nostro Istituto dalla banca emittente.

Principi generali

Il nostro avviso di notifica della L/C indicherà l'eventuale aggiunta della nostra conferma, quale impegno nei Vostri confronti a negoziare i documenti purché essi risultino conformi alle condizioni ed ai termini stabiliti nel credito. Se non siete interessati alla nostra conferma, la rinuncia dovrà pervenirci per iscritto non oltre 15 giorni dalla data della notifica. In mancanza di detto rifiuto opereremo come banca confermante. Nel caso in cui il credito sia stato avvisato senza l'aggiunta della nostra conferma, non saremo obbligati a negoziare la L/C. Invieremo quindi i vostri documenti alla banca estera chiedendo la sua accettazione, come da articolo 12A

NUU600. Se il credito prevede la possibilità di aggiunta della nostra conferma solo dopo Vostra specifica richiesta, Vi preghiamo di contattarci in merito. Sarà nostra cura comunicarVi l'avvenuta conferma e le relative commissioni quotate a Vostro carico.

Altra particolarità è che il credito può specificare un numero di giorni successivi la data della spedizione entro i quali devono essere presentati i documenti. Se non indicato, la presentazione dovrà essere effettuata non oltre 21 giorni di calendario dalla data della spedizione, e comunque non oltre la data di scadenza del credito.

Per qualsiasi ulteriore informazione o chiarimento non esitate a contattare i nostri uffici ai seguenti indirizzi:

Notifiche L/C: lcadvising@ubae.it

Modifiche L/C: lcamendments@ubae.it

Esame documenti L/C: lcdocuments@ubae.it

Pagamenti L/C: lcpayments@ubae.it

Informazioni Generali: lcdeptinfo@ubae.it

“NUU600” e preparazione dei documenti

“Le Norme e Usi Uniformi relativi ai crediti documentari, Revisione 2007, Pubblicazione ICC n. 600 (“NUU”) sono norme che si applicano a qualunque credito documentario (“credito”) (ivi comprese, nella misura in cui siano applicabili, le lettere di credito *standby*) quando il testo del credito indica espressamente che esso è soggetto alle presenti norme. Le NUU, salvo espresse modifiche o esclusioni previste dal credito, vincolano tutte le parti interessate”. (ART 1 NUU600)

Le “NUU600” forniscono specifiche norme per la gestione delle lettere di credito **costituendo** un valido aiuto per l'esportatore e per le banche emittenti e/o confermanti. Al momento della preparazione dei documenti Vi suggeriamo di tenere in particolare considerazione gli articoli 14 e 37 per una globale conoscenza dei criteri generali per l'esame dei documenti e le responsabilità a cui le banche non sono soggette.

La L/C contiene di per sé specifiche richieste e clausole per l'emissione dei documenti.

In aggiunta a queste, elenchiamo di seguito alcuni dei punti principali tratti dalle “NUU600”, da tenere in considerazione:

Tratta (*Bill of Exchange*, Allegato A)

- Deve essere spiccata sul soggetto stabilito nel credito;
- L'importo in lettere deve corrispondere all'importo in cifre;
- Deve essere firmata dal beneficiario, e girata (se necessario);
- Deve essere spiccata come da termini del credito (es: a vista o a scadenza). Se la tratta è spiccata a scadenza deve essere possibile stabilire la data di scadenza dai dati rilevabili dalla tratta stessa. Bisognerà quindi indicare l'esatta data di scadenza o la data del documento da cui calcolare la stessa (es: 60 giorni dalla B/L (i.e. 16/05/2011));
- Le correzioni e le modifiche devono apparire autenticate dal traente con timbro ed identificativo sulla modifica effettuata.

Fattura (art 18 NUU600)

- Deve essere di norma emessa dal beneficiario **della L/C**;
- Deve essere emessa a nome dell'ordinante indicato nel credito;
- La descrizione delle merci deve corrispondere esattamente a quella indicata nel credito **al campo swift 45A**;
- Non deve indicare merce non prevista dal credito (compresi campioni, materiale pubblicitario, ecc.) anche se gratuita;
- Deve essere firmata se richiesto dal credito;
- Deve essere emessa nella stessa valuta del credito e nel numero di copie richiesto dalla L/C.

Documento di assicurazione (art 28 NUU600)

- Se il credito richiede una polizza assicurativa non può essere presentato un certificato assicurativo;
- Deve coprire i rischi specificati nel credito;
- Deve essere emessa per la percentuale richiesta dal credito (se non specificata, la percentuale dovrà essere

del 110% del valore della fattura);

- Deve essere emessa a favore del soggetto specificato nel credito e girata se necessario;
- Le note di copertura non sono accettate, se non autorizzate dalla L/C;
- Devono essere presentati tutti gli originali emessi;
- Ogni correzione e/o aggiunta deve essere debitamente autenticata dall'emittente del documento, tramite timbro e firma;
- Se il credito richiede che la copertura assicurativa non comporti franchigie, il documento di assicurazione non deve contenere clausole attestanti che la copertura sia soggetta ad una franchigia "in eccedenza" o "a dedurre".

Documenti di trasporto (art 19-25 NUU600)

- Deve indicare il nome del vettore separatamente o attraverso la firma del documento. Es. ABC Co. agente per conto del vettore XYZ Co;
- Deve evidenziare *freight prepaid* o *freight payable at destination* (secondo i termini di spedizione stabiliti nel credito).
- Se la L/C vieta la presenza di spese aggiuntive a quelle di trasporto (art.26C non applicabile), il documento non potrà farvi riferimento in alcun modo (né con espresso riferimento, né tramite l'uso di termini e sigle quali: FREE IN, FREE OUT, FIO (Free in and Out), FIOS (Free In and Out Stowed)). Costi relativi alla tardiva restituzione dei container (dopo che le merci sono state scaricate), non sono da considerarsi indicazione di costi aggiuntivi.

Polizza di carico (*Marine/Ocean Bills of Lading*)

- Nel caso in cui il format della B/L fosse del tipo "received for shipment" ("ricevuta per l'imbarco"), è richiesta un'annotazione separata di messa a bordo indicante la data in cui le merci sono state caricate a bordo;
- Se emessa "to the order of shipper" ("all'ordine dello speditore"), la B/L deve essere girata da quest'ultimo all'ordine del soggetto indicato nel credito o in bianco
- Non deve contenere alcuna indicazione di essere soggetta ad un contratto di noleggio, se non previsto dal credito

Documento di trasporto aereo (*Air Waybill*)

- Se il credito richiede la presenza dei dettagli del volo (quali data e numero), questi devono essere annotati separatamente nel documento;
- La data di emissione del documento è da considerarsi data di spedizione, salvo la presenza di una specifica annotazione relativa alla effettiva data di spedizione.
- Quando richiesto il documento in originale, deve essere presentato l'originale per il mittente o per il caricatore ("original 3 for shipper" o "original 3 for consignor")

Per informazioni riguardanti altri documenti di trasporto vi preghiamo di far riferimento alla NUU600

Vi ricordiamo che la data di spedizione indicata sui documenti di trasporto è importante per il calcolo della scadenza della presentazione dei documenti.

Informazioni generali

Nella preparazione dei documenti, come ad esempio la lista di imballo e dei pesi, Vi consigliamo di non eccedere nell'uso di informazioni "extra". La presenza di troppi dettagli non richiesti potrebbe creare una discordanza di dati tra i documenti. A tal riguardo è da tener presente che alle banche è richiesto non solo il controllo del singolo documento, ma anche un controllo incrociato delle informazioni che appaiono tra i diversi documenti. E' importante dunque fare attenzione quando più informazioni sono ripetute su molteplici documenti.

Le correzioni e le modifiche di informazioni e dati sui documenti non emessi dal beneficiario devono apparire autentiche dal soggetto che ha emesso il documento. Le correzioni e le modifiche sui documenti che sono stati legalizzati, vistati, certificati, etc. devono apparire autentiche dal soggetto che ha legalizzato, vistato, certificato, etc. il documento. L'autenticazione deve avvenire tramite timbro e firma del soggetto che l'ha effettuata.

Nel caso in cui i documenti che ci presenterete per la negoziazione contenessero delle discrepanze vi proponiamo, secondo l'ordine a nostro avviso più conveniente, quanto segue:

1. Correggere i documenti in base ai termini del credito e come da normativa ed usi vigenti;
2. Autorizzarci ad inviare un messaggio swift alla banca emittente chiedendo di accettare le riserve riscontrate trattenendo i documenti presso le nostre casse;
3. Autorizzarci ad inviare i documenti alla banca emittente su base approvazione.

Per i punti 2 e 3 Vi ricordiamo che il pagamento del valore dei documenti è soggetto allo scioglimento delle riserve riscontrate. Una volta ottenuta l'autorizzazione dalla banca dell'ordinante, **Banca UBAE** si riserva la facoltà di decidere per il ripristino o meno della propria conferma.

Presentazione dei documenti

Salvo che la L/C preveda che i documenti debbano essere presentati direttamente alla banca emittente, questi dovranno essere inviati presso i nostri uffici. Nel caso in cui il credito specifichi invece che tale negoziazione è valida esclusivamente presso le casse della banca emittente, invieremo i documenti alla corrispondente senza effettuare alcun controllo.

Regolamenti

Numerose L/Cs specificano che la banca emittente rimborserà **Banca UBAE** dopo un determinato numero di giorni lavorativi dall'invio del nostro messaggio swift di negoziazione dei documenti conformi. Pertanto il pagamento in vostro favore verrà effettuato in base ai giorni di trattenuta indicati nel credito.

Servizi legati alle Lettere di Credito

- Sconto pro-soluto
- Finanziamenti
- Mandati Irrevocabili
- Trasferimenti
- Back-to-Back
- Stand By L/C
- Garanzie

Per maggiori informazioni vi preghiamo di contattare la nostra **Direzione Commerciale Italia** al seguente indirizzo: corporate@ubae.it

NOTE

Se il credito è valido presso le nostre casse, Vi preghiamo di inviare i documenti al seguente indirizzo:

Banca UBAE Spa
Via Quintino Sella, 2
00187 Roma, Italia

All'attenzione della "Direzione Trade Finance - Servizio Crediti Documentari, Incassi & Rimborsi".

Vogliate inviarci i documenti per la negoziazione accompagnati dalla vostra lettera indicante il nostro riferimento, l'elenco dei documenti allegati e i dettagli bancari per l'accredito. Vi preghiamo inoltre di inviarci fotocopie dei documenti per il nostro archivio.

Il presente documento non ha valenza legale. E' stato emesso ai soli fini informativi e ad uso esclusivo del destinatario. E' vietata la riproduzione, la copia e la divulgazione.



BILL OF EXCHANGE – ALLEGATO A

Exchange for _____¹ Date _____²

At _____³, pay this sole bill of exchange
to the order of _____

_____⁴

the sum of _____

_____⁵

Drawn under LC number _____⁶

issued by _____⁷

For Value Received

To⁸

For and on behalf of⁹

¹ Valuta e importo in cifre (esempio: USD 26.000,00)

² Data di emissione della tratta (esempio: 16 Febbraio 2007)

³ Come da termini del credito. Se il credito richiede una tratta spiccata a XX giorni dalla data di un certo documento, indicare la data del documento (esempio: a vista o a 120 gg dalla data della B/L (specificando la data della messa a bordo)

⁴ Nome della società o della sua banca

⁵ Importo in lettere (esempio USD ventiseimila/00)

⁶ Riferimento L/C

⁷ Nome banca estera

⁸ Drawee. Nome della banca così come richiesto al campo swift 42 della L/C

⁹ Timbro e firma della società