



**Mini Guida Operativa per le Imprese
per accedere a Credito InCassa
*a cura di Finlombarda S.p.A.***



SOMMARIO

1. Premessa	4
1.a. Che cos'è	4
1.b. Come funziona	4
1.c. Crediti ammessi	4
1.d. Imprese ammesse	5
1.e. Vantaggi per le imprese:	5
<i>Figura 1. Processo di cessione del credito</i>	6
<i>Tabella 1. Attività e strumenti per la cessione del credito</i>	7
2. Modalità di accesso alle piattaforme informatiche	8
2.a. Istruzioni per l'accreditamento sulla piattaforma per la certificazione del credito (PCC) e per la richiesta di certificazione.	8
FASE 1: ACCREDITAMENTO	8
FASE 2: PRESENTAZIONE ONLINE DELL'ISTANZA DI CERTIFICAZIONE DEL CREDITO	10
2.b. Istruzioni per l'accreditamento sulla piattaforma regionale GeFO e per la richiesta di cessione del credito.	11
FASE 1: REGISTRAZIONE E PROFILAZIONE	11
FASE 2: PRESENTAZIONE ISTANZA DI CESSIONE	12



Lo scopo del presente documento è fornire alle imprese delle linee guida sintetiche per l'accesso a Credito InCassa. In particolare il documento descrive il processo di cessione del credito tra impresa e Factor e delinea le principali azioni che l'impresa dovrà svolgere per potersi accreditare e presentare istanza di certificazione del credito sulla piattaforma PCC del MEF (<http://certificazionecrediti.mef.gov.it>) e per potersi registrare e presentare istanza di cessione del credito sulla piattaforma GEFO di Regione Lombardia (<https://gefo.servizirl.it/>).

Per le informazioni di dettaglio riguardanti i singoli passaggi procedurali delle attività da eseguire sulla piattaforma PCC del MEF, si rimanda al documento **"Raccolta guide utente creditore"** scaricabile dal medesimo sito nella sezione "RACCOLTA GUIDE".

Per le informazioni di dettaglio riguardanti la registrazione e la profilazione dell'impresa su GEFO si rimanda al documento **"Manuale per la compilazione dei moduli di Registrazione e Profilazione Utente"** scaricabile dal sito <https://gefo.servizirl.it/> nella sezione "AIUTO" nell'angolo in alto a destra.

Per le informazioni di dettaglio riguardanti la presentazione della domanda di adesione a Credito InCassa si rimanda al documento **"Manuale per la compilazione del Modulo di Adesione"** allegato alla presente guida.

Per qualsiasi altra informazione di supporto e per problematiche tecniche inerenti l'utilizzo della piattaforma GEFO è possibile scrivere all'indirizzo email: assistenzaweb@regione.lombardia.it oppure telefonare al numero verde **800.131.151**.

Il numero verde è attivo dal lunedì al sabato, escluso festivi, dalle ore 8 alle ore 20. L'assistenza tecnica è offerta dal lunedì al venerdì escluso festivi dalle ore 8.30 alle ore 17.00.



1. Premessa

1.a. Che cos'è

Credito InCassa è la misura promossa da **Regione Lombardia**, con il supporto di **Finlombarda S.p.A.**, finalizzata allo smobilizzo dei crediti certificati e scaduti (o che saranno scaduti per i cinque anni di durata della misura) vantati dalle micro, piccole, medie e grandi imprese lombarde di tutti i settori nei confronti di Comuni, Unioni di Comuni e Province della Lombardia partecipanti all'iniziativa mediante lo strumento della **cessione del credito pro soluto** a favore degli intermediari (società finanziarie e banche che svolgono attività di factoring) aderenti.

1.b. Come funziona

Attraverso **Credito InCassa** le imprese possono cedere pro soluto a titolo definitivo i propri crediti certificati e scaduti vantati nei confronti di Enti locali partecipanti, alle società di factoring aderenti all'iniziativa. Le società di factoring corrisponderanno all'impresa l'ammontare del credito ceduto al netto di una commissione, pari al tasso Euribor a 6 mesi + spread non superiore al 3,25%, ulteriormente ridotto grazie al contributo in conto interessi dello 0,75% messo a disposizione da **Regione Lombardia**.

La cessione del credito pro soluto **libera l'impresa dal rapporto credito/debito** nei confronti degli Enti locali e vede gli intermediari aderenti quali nuovi creditori degli Enti locali.

1.c. Crediti ammessi

Nell'ambito di **Credito InCassa**, sono ammessi crediti:

- riguardanti sia le spese correnti (spese ordinarie), sia le spese in conto capitale (spese di investimento);
- scaduti o che saranno scaduti nell'arco temporale della vita della misura (2013-2018);
- certificati ai sensi della normativa vigente (certi, liquidi, esigibili, non prescritti);
- derivanti da contratti di lavori, servizi e forniture a favore di Enti locali partecipanti all'iniziativa;
- con un importo minimo di 10mila euro;
- con importi massimi di:
 - ✓ 750mila per i crediti vantati nei confronti dei Comuni e delle Unioni di Comuni;
 - ✓ 1,3 milioni per i crediti vantati nei confronti delle Province e dei Capoluoghi di Provincia.



Se l'impresa cedente si impegna a liquidare a sua volta i propri sub-fornitori (entro 30 giorni dalla ricezione del corrispettivo per un ammontare di almeno il 20% dell'importo ricevuto), gli importi massimi sono aumentati:

- ✓ fino a 950mila euro per i crediti verso i Comuni (che non siano capoluogo di Provincia) e le Unioni di Comuni (comprese le Comunità Montane);
- ✓ fino a 1,5 milioni di euro per i crediti vantati verso le Province e i Comuni Capoluoghi di Provincia.

1.d. Imprese ammesse

Sono ammesse all'Operazione **Credito InCassa** le micro, piccole, medie e grandi imprese, ivi comprese quelle a partecipazione pubblica, che:

- abbiano sede legale o una o più Sedi Operative sita/e nel territorio della regione a partire dal 12 luglio 2013;
- siano iscritte nel registro delle imprese (non possono beneficiare dell'iniziativa i professionisti persone fisiche).

1.e. Vantaggi per le imprese:

- **condizioni finanziarie competitive e favorevoli:** il tasso di interesse è pari a ca. 2,7%;
- **ogni credito è coperto fino all'80%** dalla garanzia gratuita di **Finlombarda S.p.A.**;
- **durata:** vale per tutti i crediti scaduti o che scadranno sino al 2018 (quindi anche riguardanti lavori non avviati o avviati parzialmente)



Figura 1. Processo di cessione del credito

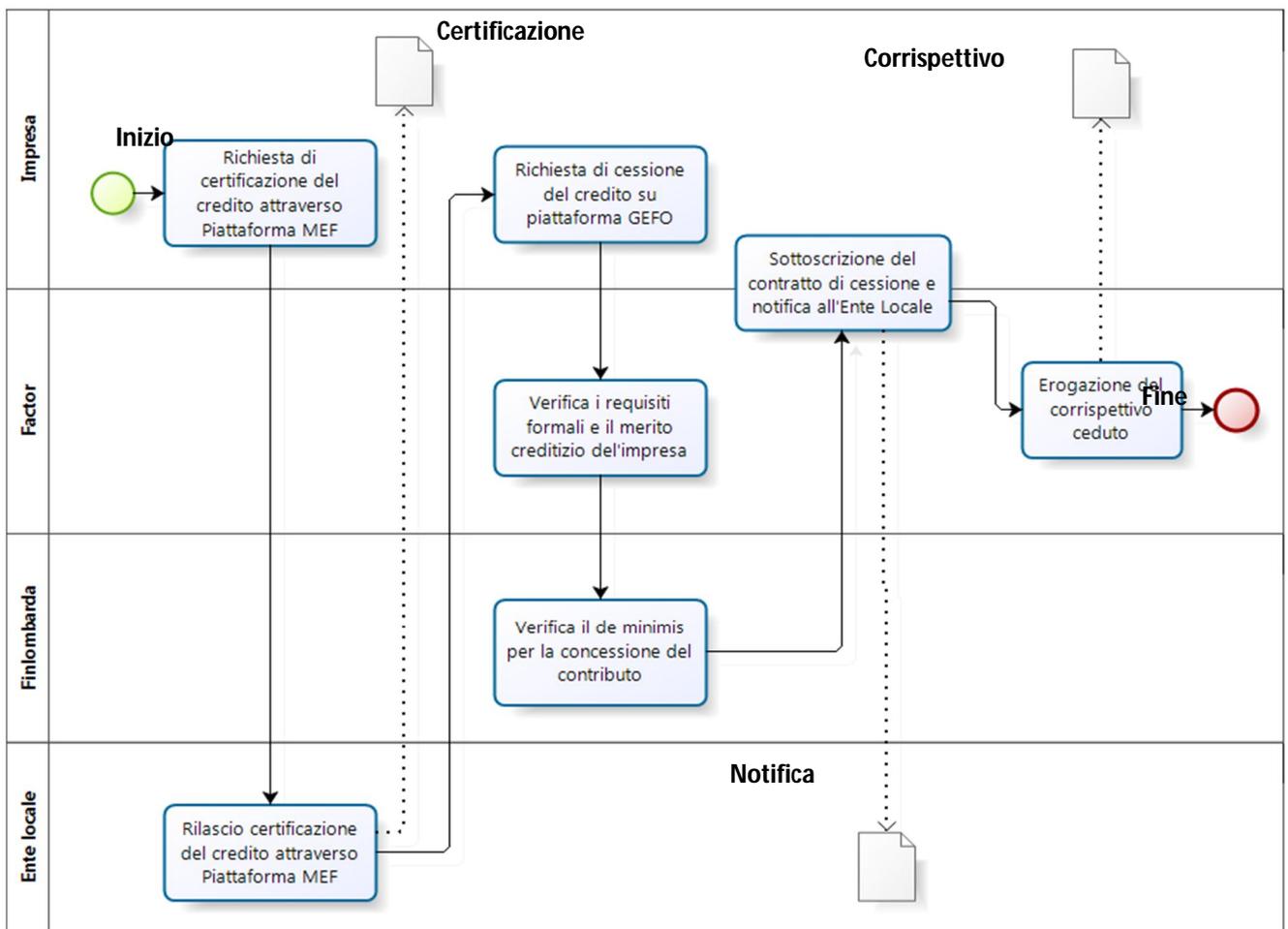




Tabella 1. Attività e strumenti per la cessione del credito

SOGGETTO	ATTIVITÀ	STRUMENTI A SUPPORTO
IMPRESA	Si profila sul sistema PCC del MEF e richiede la certificazione del credito all'Ente locale ¹	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema PCC (http://certificazionecredit i.mef.gov.it/) • PEC
ENTE LOCALE	L'Ente locale verifica che il credito sia certo, liquido ed esigibile e rilascia sul sistema PCC del MEF la certificazione del credito.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema PCC (http://certificazionecredit i.mef.gov.it/) • PEC
IMPRESA	Effettua la <u>registrazione</u> e la <u>profilazione</u> ² sulla piattaforma GEFO e fa <u>istanza di cessione del credito</u> ³ allegando la certificazione rilasciata dall'Ente Locale.	<p>Piattaforma GEFO (https://gefo.servizirl.it/)</p>
FACTOR	Verifica la sussistenza o meno dei requisiti soggettivi e svolge l'istruttoria di merito creditizio. A seguito di tale verifica, comunica l'esito della propria delibera a Finlombarda S.p.A..	<p>Piattaforma GEFO (https://gefo.servizirl.it/)</p>
FINLOMBARDA	Verifica che i requisiti dell'impresa rispettino il regolamento de-minimis e determina l'intensità di aiuto e il riconoscimento del contributo.	<ul style="list-style-type: none"> • Piattaforma GEFO (https://gefo.servizirl.it/)
IMPRESA E FACTOR	Sottoscrivono il contratto di cessione del credito e notificano all'Ente locale l'avvenuta cessione.	Cartaceo
FACTOR	Eroga, sul conto corrente dell'impresa, il corrispettivo per la cessione del credito.	Circuito bancario
FINLOMBARDA	Eroga, sul conto corrente dell'impresa, il contributo in conto interessi dello 0,75%.	Circuito bancario

¹Le istruzioni per la profilazione sulla piattaforma PCC sono descritte nelle pagine successive. Per qualsiasi approfondimento o istruzione operativa di dettaglio sull'accreditamento e sulla richiesta di certificazione, è possibile consultare le linee guida sul sito <http://certificazionecrediti.mef.gov.it/>.

²Le istruzioni per la registrazione e la profilazione sulla piattaforma GEFO sono descritte nelle pagine successive. Per qualsiasi approfondimento o istruzione operativa di dettaglio, è possibile consultare le linee guida disponibili sul sito <https://gefo.servizirl.it/> nella sezione "AIUTO" in alto a destra.

³Per qualsiasi approfondimento o istruzione operativa di dettaglio per la cessione del credito è possibile consultare le linee guida "Manuale per la compilazione del Modulo di Adesione" allegate alla presente guida.



2. Modalità di accesso alle piattaforme informatiche.

2.a. Istruzioni per l'accreditamento sulla piattaforma per la certificazione del credito (PCC) e per la richiesta di certificazione.

Per richiedere la certificazione del credito l'impresa deve:

- **accreditarsi** sulla piattaforma per la certificazione del credito (sistema PCC) (<http://certificazionecrediti.mef.gov.it/>) tramite la funzione **Registrazione** e richiedere le credenziali di accesso;
- **presentare on line l'istanza** per la certificazione del credito.

Sulla piattaforma per la certificazione dovrà operare direttamente il titolare dell'impresa o, in alternativa, un suo legale rappresentante o un delegato ad operare per conto dell'impresa creditrice (ad es. commercialista).

FASE 1: ACCREDITAMENTO

La procedura guidata per la registrazione è articolata in più passaggi:

1. **selezione Impresa** – indicare l'impresa per conto della quale si intende effettuare la registrazione, indicandone il codice fiscale.
NOTA: alcuni dati sono tratti dal Registro delle Imprese, per cui è necessario verificare preventivamente le informazioni registrate, con particolare riferimento all'indirizzo di PEC⁴;
2. **dati Impresa** - verificare la correttezza dei dati tratti dal Registro delle Imprese e relativi all'impresa che si intende registrare;
3. **dati Richiedente** - immettere le informazioni inerenti alla persona che presenterà le istanze di certificazione dei crediti (Nome, Cognome, Data di nascita, Codice Fiscale, recapito telefonico, Cellulare⁵, Incaricato in qualità di ad es. legale rappresentante /titolare, Tipo di documento, etc.);
4. **tipo Firma** - specificare il modo in cui verranno sottoscritti i documenti (ad es. con firma digitale). Se non si dispone della firma digitale è comunque possibile proseguire nella procedura di registrazione e avvalersi della firma tecnica generata dalla piattaforma;

⁴Tutte le imprese iscritte nel Registro delle Imprese hanno una casella di Posta Elettronica Certificata in quanto elemento essenziale per l'iscrizione al suddetto Registro.

⁵ È importante porre particolare attenzione al numero di cellulare inserito perché quest'ultimo rappresenta il supporto sul quale si riceverà l'SMS contenente il codice per l'attivazione alla Piattaforma PCC.



5. **allegati** - allegare i documenti necessari per la registrazione: a) il modulo di autodichiarazione di assunzione di responsabilità e b) il documento d'identità (ad es. carta di identità, patente rilasciata dalla Prefettura - non è valida ai fini della registrazione la patente rilasciata dalla Motorizzazione Civile -, passaporto recante firma autografa, tessera AT/BT). Se non si dispone della firma digitale, il modulo di autodichiarazione di assunzione di responsabilità deve essere sottoscritto, scansionato e allegato in formato PDF;
6. **inoltre richiesta** - rivedere le informazioni immesse e inviarle al sistema;
7. **fine** - confermare l'avvenuta registrazione.

La procedura di registrazione si completa con l'invio da parte del sistema di:

- **credenziali di accesso** alla PEC dell'impresa;
- **codice di attivazione** al numero di cellulare indicato nella fase di registrazione.

Per completare la registrazione, l'impresa deve attivare il proprio account:

- **collegandosi** all'indirizzo specificato nell'email ricevuta alla casella di posta (PEC) specificata in fase di registrazione;
- **inserendo** le credenziali ricevute nella casella di posta elettronica certificata (Nome Utente e Password) nella maschera visualizzata;
- **modificando** password valorizzando i dati richiesti;
- **autenticandosi** con la nuova password;
- **specificando** i dati obbligatori nella maschera di dettaglio del profilo personale;
- **inserendo** il codice di attivazione ricevuto via SMS al numero di cellulare indicato in fase di registrazione.

L'account da questo momento in poi è attivo ed è possibile proseguire con **la presentazione dell'istanza online di certificazione del credito**.

Si consiglia alle imprese di registrarsi sulla piattaforma PCC quanto prima, poiché il perfezionamento della registrazione potrebbe durare oltre una settimana.



FASE 2: PRESENTAZIONE ONLINE DELL'ISTANZA DI CERTIFICAZIONE DEL CREDITO

La procedura per inoltrare *l'istanza di certificazione del credito* tramite sistema PCC è così costituita:

1. **selezione amministrazione** – selezionare l'amministrazione o l'Ente pubblico debitore al quale chiedere il rilascio della certificazione;
2. **dati amministrazione** – visualizzare le informazioni relative all'Ente;
3. **dati creditore** – verificare i dati del soggetto creditore;
4. **dati relativi al credito** – inserire le informazioni del credito di cui si richiede la certificazione (numero fattura, data, importo, etc.);
5. **dichiarazione** – indicare l'intenzione di avvalersi della compensazione (per le somme iscritte a ruolo).
6. **riepilogo** – rivedere le informazioni da inviare al sistema.

Prima di inviare l'istanza di certificazione all'Ente, il sistema richiede di firmare il documento digitalmente o attraverso una firma tecnica generata dalla piattaforma⁶.

Al rilascio della certificazione verrà inviata una mail all'indirizzo PEC e all'indirizzo ordinario dell'impresa inserito in fase di registrazione.

La certificazione sarà rilasciata⁷ sul sistema PCC e potrà essere visualizzata e scaricata direttamente dall'impresa.

La richiesta di certificazione del credito da parte dell'impresa all'Ente locale è immediata. L'Ente locale, pertanto, riceve la richiesta di certificazione contestualmente all'inoltro da parte dell'impresa e l'impresa riceve la certificazione del credito nel momento in cui questa viene rilasciata sul sistema PCC dall'Ente locale.

⁶Nel caso in cui l'utente non disponga di un certificato di firma digitale, la piattaforma PCC consente di firmare i documenti attraverso una procedura alternativa di firma elettronica (garantita con l'apposizione della firma digitale automatica del MEF sui documenti prodotti). Tale procedura prevede l'utilizzo di un PIN DISPOSITIVO (ovvero un numero di 6 cifre), che viene inviato via SMS al numero di cellulare dell'utente e che viene richiesto nel momento in cui è richiesta la firma di un documento. Il PIN DISPOSITIVO viene generato una sola volta e può essere utilizzato per la firma di tutti i documenti inviati sulla piattaforma PCC. Per generare il PIN DISPOSITIVO oppure per rigenerarlo in caso di smarrimento, deve essere utilizzata una apposita funzionalità, presente nella sezione Utilità, abilitata tramite la risposta alla domanda segreta.

⁷Qualora la P.A. non provveda entro 30 giorni al rilascio della certificazione o della rilevazione dell'insussistenza o inesigibilità, anche parziale, del credito, il creditore può presentare istanza di nomina di un commissario ad acta utilizzando l'apposita funzionalità messa a disposizione dalla piattaforma informatica.



2.b. Istruzioni per l'accreditamento sulla piattaforma regionale GeFO e per la richiesta di cessione del credito.

Per poter inoltrare richiesta di cessione del credito certificato, l'impresa deve:

- **registrarsi e profilarsi** sulla piattaforma regionale GeFO (<https://gefo.servizirl.it/>);
- **presentare on line l'istanza** per la cessione del credito.

FASE 1: REGISTRAZIONE E PROFILAZIONE

Le funzioni di **Registrazione** e **Profilazione** richiedono:

1. **registrazione utente** – l'inserimento dei dati della persona fisica che opererà sulla piattaforma per conto dell'impresa (Codice Fiscale, Nome, Cognome, E-mail) – si veda il "Manuale per la compilazione dei moduli di Registrazione e Profilazione Utente" da pag. 5 a pag. 6;
2. **cambio password** – l'utente riceve all'e-mail indicata in fase di registrazione le credenziali di accesso: nome utente e password. La password va modificata al primo accesso – si veda il "Manuale per la compilazione dei moduli di Registrazione e Profilazione Utente" da pag. 7 a pag. 8;
3. **profilazione impresa** – Qualora l'impresa non sia già stata precedentemente profilata sul sistema GEFO, l'utente dovrà procedere alla creazione profilo attraverso l'inserimento di una serie di informazioni inerenti aspetti anagrafici, societari e gestionali dell'impresa. – si veda il "Manuale per la compilazione dei moduli di Registrazione e Profilazione Utente" da pag. 17 a pag. 41.



FASE 2: PRESENTAZIONE ISTANZA DI CESSIONE

Per presentare l'istanza di cessione del credito l'impresa deve:

1. **scegliere il profilo** – selezionare il profilo dell'impresa che intende accedere a **Credito InCassa** (Codice Fiscale dell'impresa e tipologia di appartenenza) – si veda il *"Manuale per la compilazione del Modulo di Adesione"* pag. 5;
2. **selezionare il bando** – selezionare nel Menu la voce **Bandi** e, in corrispondenza del Bando **Credito InCassa**, cliccare su **Nuovo Progetto** – si veda il *"Manuale per la compilazione del Modulo di Adesione"* da pag. 6 a pag. 7;
3. **domanda di adesione** – inserire i dati nei campi della maschera relativa a **Nuovo Progetto**, facendo attenzione a compilare tutti i campi marcati dall'asterisco rosso i cui dati sono obbligatori – si veda il *"Manuale per la compilazione del Modulo di Adesione"* da pag. 8 a pag. 29;
4. **invio elettronico**⁸ - dopo aver compilato tutti i campi richiesti, si procede all'invio elettronico – si veda il *"Manuale per la compilazione del Modulo di Adesione"* da pag. 8 a pag. 29.

Al termine della compilazione in ciascuna delle maschere relativa a Nuovo Progetto, è necessario cliccare su **CONTINUA** per salvare i dati e passare alla sezione successiva.

L'erogazione delle somme da parte del factor richiede circa 45 giorni dal momento della richiesta di cessione da parte dell'impresa.

⁸È possibile interrompere la compilazione di una domanda senza effettuare l'invio elettronico. Ogni sezione, infatti, può essere compilata (e modificata in momenti diversi) e salvata in bozza (in versione non definitiva). I progetti in stato di bozza si trovano nel Dossier progetti. Con l'invio elettronico il progetto diventa "definitivo" e non può essere più modificato.