

Denominazione Cliente: \_\_\_\_\_

**DOCUMENTAZIONE GENERALE CORPORATE DA PRODURRE**

eventualmente da trasmettere a mezzo PEC alla Filiale della Banca che ha in carico il rapporto (come specificamente indicato in corrispondenza della documentazione elencata)

**Per Factoring e Finanziamenti assistiti da garanzia MCC (Fondo di Garanzia per le PMI ex Legge 662/1996), l'ammissibilità al Fondo di Garanzia ("FdG"), ed i relativi costi, andranno confermati sulla base dei dati della Centrale Rischi e dei dati CRIF aggiornati al momento della presentazione della domanda all'FdG**

**Digital Lending**

Nell'ambito dell'implementazione delle procedure di digital lending da parte di GBM Banca, si rende noto al Cliente che la finalizzazione della modulistica, delle dichiarazioni, della contrattualistica, e di quant'altro utile o necessario ad istruire ed erogare la pratica, dovrà poter inderogabilmente avvenire (i) a mezzo PEC del soggetto affidato e (ii) con sottoscrizione della documentazione - convertita in formato PDF/A - attraverso firma digitale in standard CAdES (Cryptographic message syntax Advanced Electronic Signatures) ed estensione file .p7m, da parte del relativo rappresentante munito di idonei poteri.

Il Cliente, e gli originators, dovranno pertanto munirsi di idoneo software (solitamente gratuito) per la gestione della firma digitale (ad es., Dyke) e, quanto al Cliente, verificare la *pronta e costante disponibilità* di idoneo dispositivo di firma digitale.

La stipula del finanziamento in remoto prevede una procedura di riconoscimento del Cliente in videoconferenza a mezzo relativo software Microsoft Teams da configurare secondo le "Istruzioni per attivare la videoconferenza con GBM Banca" allegate, sub Doc. 6, alla presente check list documentale.

Per i finanziamenti rateali assistiti da garanzia dell'FdG, il Cliente dovrà anche indicare le coordinate IBAN di un conto corrente bancario acceso presso altro Istituto ed intestato alla Società.

**Modulistica e documentazione necessaria per istruire ed erogare la pratica**

N.	Documentazione Richiesta in fase di richiesta del finanziamento:	Check
1	<p>Il Cliente (oppure il Mediatore Creditizio iscritto OAM convenzionato) deve inviare, dalla casella PEC aziendale alla casella PEC della Filiale di accensione dei rapporti, a scelta del cliente tra quelle di Milano, Roma o Bari, ad uno dei seguenti indirizzi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <a href="mailto:gbmbanca.filiale.milano@legalmail.it">gbmbanca.filiale.milano@legalmail.it</a></li><li>▪ <a href="mailto:gbmbanca.filiale.roma@legalmail.it">gbmbanca.filiale.roma@legalmail.it</a></li><li>▪ <a href="mailto:gbmbanca.filiale.bari@legalmail.it">gbmbanca.filiale.bari@legalmail.it</a></li></ul> <p>una comunicazione, contenente l'indicazione del referente aziendale e dei relativi recapiti, unitamente alla documentazione di seguito indicata:</p> <p>a) il <b>Doc. 1</b> ovvero la "<b>Richiesta di Affidamento</b>", opportunamente compilata (importo e durata) e firmata digitalmente. [Modalità operativa: la Banca, direttamente o tramite l'OAM/Intermediario autorizzato, consegna al Cliente la "Richiesta di Affidamento in formato PDF/A affinché il Cliente la compili e firmi manualmente,</p>	

	<p>la scansioni in file PDF immagine e la trasmetta a mezzo pec a GBM direttamente, o tramite la pec dell'OAM/Intermediario autorizzato; questo specifico documento Doc. 1 non va firmato digitalmente];</p> <p>b) se del caso, il <b>Doc. 2</b> ovvero la <b>“Dichiarazione Commissionale di Mediazione Creditizia”</b>. [<b>Modalità operativa:</b> la Banca, direttamente o tramite l'OAM/Intermediario autorizzato, consegna al Cliente la “Dichiarazione Commissionale di Mediazione Creditizia” in formato PDF/A affinché il Cliente la compili e firmi manualmente, la scansioni in file PDF immagine e la trasmetta a mezzo pec a GBM direttamente, o tramite la pec dell'OAM/Intermediario autorizzato; questo specifico documento Doc. 2 non va firmato digitalmente];</p> <p>c) il <b>Doc. 3</b> ovvero l’<b>“ALLEGATO 4 MCC” per la richiesta Garanzia MCC</b>, debitamente compilato e firmato digitalmente. [<b>Modalità Operativa:</b> la Banca, o l'OAM/Intermediario autorizzato, consegnano al Cliente “ALLEGATO 4 MCC” per la richiesta Garanzia MCC in formato pdf. Il Cliente stampa il file, lo compila, <u>appone timbro della Società e firma autografa, lo scansiona come file immagine</u> e lo trasmette a mezzo pec a GBM direttamente, o tramite la pec dell'OAM/Intermediario autorizzato; <b>questo specifico documento Doc. 3 non va firmato digitalmente</b>];</p> <p>Ricevuto quanto sopra, GBM inoltrerà, <u>direttamente al cliente</u> ed a mezzo PEC, le seguenti informative:  <b>Doc. 4 - Modulo "Informativa Privacy GDPR GBM";</b>  <b>Doc. 5 - Modulo "Informativa CRIF GDPR".</b></p>	
2	Presentazione dell'azienda (informazioni sui soci, attività dell'azienda e cenni storici, andamento della gestione).	
3	Descrizione importo, durata e finalità del finanziamento richiesto (per investimenti da fare, per reintegro investimenti già fatti, riequilibrio della struttura finanziaria, reintegro del circolante, cassa/magazzino/scorte etc.). In caso di anticipo fatture, <u>elenco dettagliato dei clienti e dei crediti che si vorrebbero anticipare.</u>	
4	Atto Costitutivo e Statuto (copia dell'originale ed eventuali variazioni).	
5	Visura Camerale Storica aggiornata a non oltre 90 gg. (più Certificato di Iscrizione Camerale per le società “inattive”). Per le società non ancora iscritte in CCIAA è necessario acquisire il Certificato di attribuzione del C.F. e della P.IVA.	
6	Copia (integrale, fronte/retro e a colori) di un Documento di Identità in corso di validità e del Codice Fiscale del <b>Legale Rappresentante</b> ( <u>con indicazione dei recapiti telefonici, innanzitutto il n. di cellulare, ed e-mail personali e/o societari</u> ) e del <b>Titolare/i Effettivo/i</b> .	
7	Ultimi due Bilanci ufficiali e depositati, completi di allegati esplicativi (Nota Integrativa, Relazione di Gestione, Relazione del Collegio Sindacale dove presenti, Verbale di approvazione del bilancio).	
8	Con riferimento ai Bilanci, essi devono essere corredati dalla Ricevuta di Presentazione Telematica e Deposito in CCIAA (se non esplicitati chiaramente in Nota Integrativa, si richiede anche un dettaglio debiti e crediti).	
	Ove del caso, Visura CCIAA, ultimi due bilanci approvati ed ULA relativi alle società del Gruppo cui appartiene il Cliente. Ad es., per valutare se la Cliente, quale PMI, faccia parte di un Gruppo si dovrà far riferimento alla Raccomandazione della Commissione europea 2003/361/CE, prestando attenzione alle nozioni di “impresa	

	autonoma", "impresa associata" ed "impresa collegata" dettate dall'art. 3 del DM 18 aprile 2005.	
9	<p>Situazione economico-patrimoniale nel caso in cui il bilancio non sia ancora stato depositato con dettaglio debiti e crediti, <b><u>digitalmente firmata dal Cliente ed inoltrata a mezzo PEC a GBM.</u></b></p> <p>Nel caso di <u>società di persone</u>, ultimi due modelli UNICO/Dichiarazione Redditi società completi di ricevuta di presentazione telematica e ultime 2 situazioni economico-patrimoniali firmate e timbrate dal legale rappresentante.</p>	
10	<p>Situazione patrimoniale, economica e finanziaria, con descrizione della continuità aziendale, del Cliente per il periodo non coperto da bilanci regolarmente depositati, aggiornata e redatta dal commercialista/revisore di fiducia e che includa almeno un mese di epoca COVID-19 (quindi, ad es., almeno il mese di marzo 2020 alla data di finalizzazione della presente Check List, avvenuta nel mese di aprile 2020).</p> <p>Tali situazioni dovranno essere, nel tempo, "allungate" per <u>alimentare in via incrementale la cd. "Storicità COVID-19"</u> (quindi, a titolo esemplificativo, nel mese di giugno 2020, le situazioni dovranno essere aggiornate al mese di maggio 2020, e così via).</p> <p>La situazione patrimoniale/economica/finanziaria suddetta dovrà attestare, in calce, (i) la <b>veridicità dei dati forniti</b> ed (ii) una <b>continuità aziendale del cliente pienamente idonea a sopportare il rimborso del finanziamento.</b></p> <p>Essa dovrà essere (A) prodotta in file PDF/A, (B) sottoscritta dal <b>legale rapp.te del cliente con firma digitale CADES</b> ed essere (C) inviata a <b>mezzo PEC</b> alla Filiale GBM che ha in carico la pratica.</p> <p><b><u>In alternativa a quanto sopra</u></b>, ove non disponibile e previa autorizzazione di GBM, ultima situazione patrimoniale, economica e finanziaria redatta dalla Società con dati del 2020 corredata da relazione con stime di impatto derivanti dallo scenario COVID-19 e prospettive dell'andamento aziendale in uno scenario legato al perdurare della suddetta situazione emergenziale.</p> <p>Anche tale situazione dovrà attestare, in calce, (i) la veridicità dei dati forniti ed (ii) una continuità aziendale del cliente pienamente idonea a sopportare il rimborso del finanziamento ed essere (A) prodotta in file PDF/A, (B) sottoscritta dal <b>legale rapp.te del cliente con firma digitale CADES</b> ed (C) inviata a <b>mezzo PEC</b> alla Filiale GBM che ha in carico la pratica.</p>	
11	Ultimi due modelli UNICO della società e dei soci (persone giuridiche e/o fisiche) completi di Ricevuta di Trasmissione Telematica.	
12	Dichiarazione in autocertificazione con dettaglio degli affidamenti bancari aggiornati (con indicazione di banca, accordato ed utilizzato, dettaglio rateali), <b><u>da trasmettere a mezzo pec</u></b> , dalla casella pec aziendale del cliente a quella pec della Filiale di riferimento.	
13	<p>Per i finanziamenti garantiti MCC in corso, si richiede una dichiarazione da parte dell'azienda <b><u>da trasmettere a mezzo pec</u></b>, dalla casella aziendale pec del cliente a quella della Filiale di riferimento che indichi per ogni finanziamento in essere garantito da MCC i seguenti elementi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>numero posizione MCC (codice univoco che individua la garanzia);</li> <li>data delibera MCC;</li> <li>importo originario del finanziamento;</li> <li>importo residuo;</li> <li>data ultima rata del finanziamento (scadenza e termine del finanziamento).</li> </ol>	
14	Ultimo estratto contro trimestrale dei principali rapporti bancari.	

15	<u>Per i finanziamenti rateali assistiti da garanzia dell'FdG, indicazione delle coordinate IBAN relative a conto corrente bancario acceso presso altro Istituto ed intestato al Cliente beneficiario del finanziamento.</u> Questo dato dovrà essere fornito dal Cliente su richiesta di GBM in caso di stipula full digital con operatività su conti correnti presso altri Istituti.	
16	Per eventuali debiti tributari, dettaglio di eventuali rateizzazioni in corso, piani di ammortamento e ultime quietanze di pagamento.	
17	OPZIONALE: Visure catastali aggiornate della società (se ci sono immobili di proprietà).	
18	Se non di proprietà, copia del contratto di locazione della sede (legale od operativa) con evidenza della registrazione fiscale.	
19	Copia del frontespizio dell'estratto conto relativo a conto corrente bancario acceso dal cliente presso altro Istituto recante l'intestazione del cliente e le coordinate IBAN del conto medesimo.	

**DOCUMENTAZIONE SPECIFICA CORPORATE DA PRODURRE**

eventualmente da trasmettere a mezzo PEC alla Filiale della Banca che ha in carico il rapporto  
(come specificamente indicato in corrispondenza della documentazione elencata)

**Per Factoring (Pro-Soluto e Pro-Solvendo) verso debitori pubblici**

<b>N.</b>	<b>Documentazione Richiesta</b>	<b>Check</b>
1	DURC in corso di validità. Ne verrà richiesta una ulteriore copia aggiornata a data non anteriore a 30 giorni lavorativi rispetto alla stipula della cessione notarile e successiva notifica).	
2	Estratto cassetto fiscale o cassetto online/estratto conto telematico Equitalia aggiornato ( <i>vedi istruzioni in calce</i> ). Ne verrà richiesta una ulteriore copia aggiornata a data non anteriore a 30 giorni lavorativi rispetto alla stipula della cessione notarile e successiva notifica.	
3	Per eventuali debiti tributari, dettaglio di eventuali rateizzazioni in corso, piani di ammortamento e ultime quietanze di pagamento.	

4

Copia dei contratti (di Appalto di Servizio, Convenzioni, etc.) in essere con i debitori/clienti da cui scaturiscono i crediti da cedere/anticipare.

Quando trattasi di **Appalti di Servizi e/o Opere**, devono sempre essere prodotti:

- a) bando di gara;
- b) capitolato generale e speciale;
- c) certificazioni antimafia, ove applicabile;
- d) provvedimento di aggiudicazione;
- e) contratto di appalto che disciplina e descrive il rapporto;
- f) estremi ed evidenza della registrazione fiscale del contratto di appalto di cui al punto e);
- g) documentazione relativa ad eventuale ATI/RTI;
- h) codice, o codici, CIG;
- i) specifica della fornitura;
- j) valore complessivo del contratto;
- k) indicazione dei DSO (Days Sales Outstanding) ovvero tempi stimati di pagamento dei crediti, con storico dei pagamenti ove il rapporto sia già in essere;
- l) durata adeguata del contratto (non rapporti scaduti, o che stanno per scadere; se del caso, servono le proroghe, che non sono mai tacite; dare evidenza della continuità dei CIG, ove del caso).

Per il settore degli appalti di costruzioni/edile è necessario il verbale di consegna del cantiere e, in caso di rapporti già in esecuzione, un set documentale attestante, ai fini istruttori, il credito certificato/esistente (SAL, certificazione del RUP, fattura, etc.).

Si ricorda al Cliente che è essenziale verificare che non vi siano divieti di cessione dei crediti, o richieste di previa autorizzazione alla cessione del debitore ceduto p.a., nei contratti da cui derivano i crediti da cedere.

Quando il cedente è un operatore che fornisce servizi di assistenza sanitaria convenzionata (Cliniche, Laboratori di analisi, etc.) serve il Contratto/Convenzione ex art. 8 quinquies, 2° co., del D.Lgs. 502/1992, la cd. Legge Bindi (in questo caso non c'è CIG).

Per le Farmacie occorre il Provvedimento di autorizzazione all'esercizio/Decreto Dirigenziale di titolarità di esercizio (non v'è CIG e non v'è fattura, opera la DCR - Distinta Contabile Riepilogativa; la fattura viene emessa solo per le prestazioni integrative).

Nel caso di operazioni con **molteplicità di debitori da cedere** è essenziale, al fine di poter procedere ordinatamente e speditamente con l'istruttoria, che la suddetta documentazione sia ordinata e suddivisa dal cliente in tante cartelle file quanti sono i debitori da cedere: una cartella per ogni debitore contenente la documentazione contrattuale ed il CIG. Nel caso di crediti esistenti da cedere, oltre ai crediti futuri, dette cartelle dovranno essere successivamente integrate dal cliente, in prossimità della stipula, con le fatture da cedere contenenti l'IBAN cessionario di GBM.

Si segnala che con i debitori pubblici sono richiesti dalla legge (art. 69, 3° co., ed art. 70, 2° co., del R.D. 2440/1923):

- (i) **la forma notarile** degli atti di cessione (ed eventuali mandati all'incasso aggiuntivi) e che

(ii) **per ogni debitore ceduto è necessario finalizzare un rogito;** pertanto, nel caso di molteplici debitori da cedere, il Cliente dovrà tener conto dei costi in questione, soprattutto in rapporto al valore dei crediti oggetto di cessione.

I costi di notarizzazione, come di prassi nel factoring, sono a carico del cliente.

5	<p><b><u>Il Cliente dovrà specificare se i crediti oggetto di cessione siano già ceduti o meno ad altri factor e con quale forma giuridica (cessione o mandato all'incasso), fornendo a GBM la relativa documentazione contrattuale.</u></b></p> <p>Si ricorda che, nel caso in cui i crediti fossero già ceduti ad altri operatori, sarà indispensabile ottenere, per procedere con il factoring di GBM, (i) la liberatoria del titolare uscente dei crediti e (ii) la dichiarazione del debitore ceduto pubblico circa la liberazione dei crediti medesimi.</p>	
6	<p>Se vi è una storicità dei pagamenti ricevuti, estrazione in formato file excel dello storico (ultimo anno) dei pagamenti fatture per i debitori che si intendono cedere/anticipare (con dettaglio debitore e indicazione della data di emissione fattura, pagamento, eventuale insoluto, etc.).</p>	
7	<p>File excel riepilogativo della PCC MEF dei 3 anni anteriori (se disponibile) alla richiesta di finanziamento. In sede istruttoria, ed esecutiva del rapporto, il cliente dovrà permettere alla Banca l'accesso alla piattaforma per le verifiche ed il monitoraggio dei crediti.</p>	
8	<p>In previsione del closing contrattuale (Accordo Quadro di cessione da perfezionare a mezzo scambio di corrispondenza) e della stipula dell'atto notarile di cessione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Certificato Camerale con dicitura di vigenza del Cedente, attestante l'assenza di procedure concorsuali, aggiornato a non oltre 10 giorni rispetto alla data di accettazione da parte del Cedente della proposta GBM di stipula dell'Accordo Quadro di cessione;</li> <li>b) poteri di firma del firmatario (se non firma l'Amministratore Unico ma l'Amministratore Delegato, si richiede copia della delibera, allibrata, del CdA che ha approvato l'operazione con i dettagli della stessa); se firma un procuratore, serve copia della procura notarile con adeguata verifica dei poteri;</li> <li>c) carta intestata della società su file Word (per la fascicolazione dell'Accordo Quadro a mezzo scambio di corrispondenza).</li> </ul>	



**DOCUMENTAZIONE SPECIFICA CORPORATE DA PRODURRE**

eventualmente da trasmettere a mezzo PEC alla Filiale della Banca che ha in carico il rapporto  
(come specificamente indicato in corrispondenza della documentazione elencata)

**Per Factoring (Pro-Soluto e Pro-Solvendo) verso debitori privati**

N.	Documentazione Richiesta	Check
1	DURC in corso di validità. Ne verrà richiesta una ulteriore copia aggiornata a data non anteriore a 30 giorni lavorativi rispetto alla stipula della cessione e successiva notifica).	
2	Estratto cassetto fiscale o cassetto online/estratto conto telematico Equitalia aggiornato ( <i>vedi istruzioni in calce</i> ). Ne verrà richiesta una ulteriore copia aggiornata a data non anteriore a 30 giorni lavorativi rispetto alla stipula della cessione notarile e successiva notifica.	
3	Per eventuali debiti tributari, dettaglio di eventuali rateizzazioni in corso, piani di ammortamento e ultime quietanze di pagamento.	
4	<p>Copia dei contratti in essere con i debitori/clienti da cui scaturiscono i crediti da cedere/anticipare.</p> <p>Là dove trattasi di <b>Cessione di Crediti esistenti e futuri</b> o <b>Cessione di Crediti esistenti</b>, devono sempre esserci:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il contratto di fornitura;</li> <li>2. Elenco fatture;</li> <li>3. Copia fatture;</li> <li>4. Copia Documenti di Trasporto (DDT), firmati dal vettore, ove previsti;</li> <li>5. Prospetto Storico Pagamenti (PSP) relativo almeno all'ultimo anno.</li> </ol> <p>Si ricorda al cliente che è essenziale verificare che non vi siano divieti di cessione dei crediti, o richieste di previa autorizzazione del debitore ceduto, nei contratti da cui derivano i crediti da cedere.</p> <p>Nel caso di operazioni con <b>molteplicità di debitori da cedere</b> è essenziale, al fine di poter procedere ordinatamente e speditamente con l'istruttoria, che la suddetta documentazione <u>sia, a carico del cliente, ordinata e suddivisa dal cliente in tante cartelle quanti sono i debitori da cedere: una cartella per ogni debitore contenente la documentazione contrattuale.</u></p>	

5	<p><b>Il Cliente dovrà specificare se i crediti oggetto di cessione siano già ceduti o meno ad altri factor e con quale forma giuridica (cessione o mandato all'incasso), fornendo a GBM la relativa documentazione contrattuale.</b></p> <p>Si ricorda che, nel caso in cui i crediti fossero già ceduti ad altri operatori, sarà indispensabile ottenere, per procedere con il factoring di GBM, la liberatoria del titolare uscente dei crediti.</p>	
6	<p>Se vi è una storicità, estrazione in formato file Excel dello Storico dei Pagamenti (PSP), relativo all'ultimo anno, all'interno del quale saranno specificate, per ogni singolo debitore, le fatture, e per esse, la data di emissione, la data di scadenza, la data di pagamento, l'eventuale insoluto.</p>	
7	<p>In previsione del closing contrattuale (Accordo Quadro di cessione da perfezionare a mezzo scambio di corrispondenza):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Certificato Camerale con dicitura di vigenza del Cedente, attestante l'assenza di procedure concorsuali, aggiornato a non oltre 10 giorni rispetto alla data di accettazione da parte del Cedente della proposta GBM di stipula dell'Accordo Quadro di cessione;</li> <li>b) poteri di firma del firmatario (se non firma l'Amministratore Unico ma l'Amministratore Delegato, si richiede copia della delibera, allibrata, del CdA che ha approvato l'operazione); se firma un procuratore, serve copia della procura notarile con adeguata verifica dei poteri;</li> <li>c) carta intestata della società su file Word (per la fascicolazione dell'Accordo Quadro a mezzo scambio di corrispondenza).</li> </ul>	

#### ISTRUZIONI OPERATIVE PER RICEVERE ESTRATTO CONTO EQUITALIA

L'estratto Equitalia può essere richiesto online utilizzando una delle modalità di accesso previste alla seguente pagina web: <https://www.gruppoequitalia.it/equitalia/opencms/it/impres/EstrattoConto/>