

ISTRUZIONI PER IL CARICAMENTO DELLA SEGNALAZIONE DI SINISTRO



AL SICURO, SEMPRE.

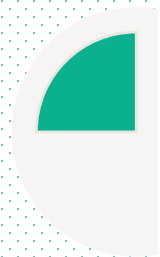


A partire da fine 2025 gli Assicurati potranno procedere in autonomia al caricamento dei documenti probatori relativi ai sinistri in sede di **denuncia di morosità / NOA** su Cofanet.

Resta invariata la nostra disponibilità a fornirvi assistenza e caricare in vostre veci la documentazione.

Di seguito riportiamo la **procedura da utilizzare** e alcune **regole da seguire** per facilitare il corretto funzionamento dei sistemi stessi ed accorciare le tempistiche di lavorazione e liquidazione dei sinistri.

DOCUMENTI DA CARICARE A SISTEMA IN BASE ALL'IMPORTO DEL CREDITO INSOLUTO



Credito insoluto $\leq$ 20.000 €

- fatture
- estratto conto alla data di apertura del sinistro
- documentazione relativa ad azioni legali/procedure concorsuali in corso
- documentazione relativa alla clausola DCL / discrezionale dove presente



Credito insoluto > 20.000 €

- fatture
- estratto conto alla data di apertura del sinistro
- documentazione relativa ad azioni legali/procedure concorsuali in corso
- documentazione relativa alla clausola DCL / discrezionale dove presente
- ordini e/o contratti di vendita originali
- documenti di trasporto/bolle di consegna e/o documenti per export
- estratto conto storico (over 200K €) da 1,5 anni prima del sinistro

APERTURA DELLE SEGNALAZIONI SINISTRO

Una struttura di
185 collaboratori
in Italia per la
gestione del sinistri

1

- Effettuare l'accesso a Cofanet e selezionare il buyer moroso
- Entrare nella sezione «Nuova azione»
- Selezionare «Segnalazione morosità crediti coperti»

2

- Indicare il motivo del mancato pagamento e inserire i dati delle fatture non saldate dal buyer.
- Inserire i pagamenti già incassati e le note credito emesse

[Questi passaggi permettono il calcolo automatico del credito e di inserire commenti](#)

3

- Inserire i dati di contatto del buyer e verificare i contatti del referente all'interno della vostra azienda.
- Confermare il mandato a Coface per il recupero

Solo per le polizze Trade line e Global line è possibile chiedere di applicare un waiting period ridotto per la liquidazione del sinistro

PROCEDURA DI CARICAMENTO DEI DOCUMENTI

In fondo alla pagina di apertura del sinistro è visibile il tasto
«Documento(i) da caricare»

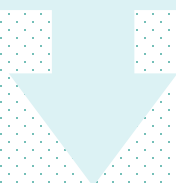
Cliccando sul tab sarà visibile una tabella, ogni cella è dedicata ad una tipologia di documenti da allegare.

Una volta individuata la corretta categoria in cui caricare i documenti è possibile importarli selezionandoli o trascinandoli all'interno dell'area di lavoro.
la data di caricamento dei documenti è obbligatoria.

Completato il caricamento dei documenti, l'assicurato dovrà confermare con il tasto «inviare»

CORRETTA NOMENCLATURA DEI FILE

I file che vengono allegati devono essere **nominati in maniera accurata**. Il nome dei file deve contenere, a seconda dei casi, le seguenti diciture:



“fattura”/ “fatture”
“fattura accompagnatoria” / “fatture accompagnatorie”
“ordine” / “ordini”
“documento di trasporto” / “documenti di trasporto” oppure “bolla di consegna”/“bolle di consegna”
“documentazione latitudine” / “documentazione auto affidamento”
“e/c base” / “e/c aggiornato” / “e/c storico”
“documentazione azioni legali” / “documentazione procedure concorsuali”

Categoria altro – rinominare il file con un dettaglio che possa ricondurre alla tipologia di documentazione caricata a sistema

Per facilitare la gestione da parte del sistema informatico di Coface **si raccomanda di allegare la documentazione in formato PDF**.

L'Agenzia resta a disposizione per assistervi in caso di formato diverso.

ACCORDI NEL CARICAMENTO DEI DOCUMENTI

In caso di **fatture accompagnatorie** è necessario che esse siano riportate sia nella sezione fatture che nella sezione “Documenti di trasporto”

I dati relativi alle fatture insolite come inseriti in Cofanet devono essere **perfettamente congruenti** a quanto riportato nei documenti allegati (in particolar modo numero fattura, data fattura e importo totale devono coincidere).

In caso di **fatture sulle quali si sia già ricevuto un pagamento parziale, le fatture vanno inserite per l'intero importo** registrando l'incasso parziale nella sezione dei pagamenti

I sistemi di Coface sono altamente automatizzati, il che richiede attenzione nella fase di caricamento della documentazione.

Le categorie di documenti censite in Cofanet sono molteplici: è di fondamentale rispettare la giusta **classificazione** e utilizzare la categoria “**Altro**” solo previa verifica che non esista categoria già prevista

E' fondamentale cercare di attenersi alla classificazione in quanto i sistemi di Coface sono altamente automatizzati e per un'errata categorizzazione potrebbe non rilevare la presenza del documento bloccando la liquidazione del sinistro.

In caso di fatture con **più date di scadenza** inserire la scadenza più vicina

Non allegare mai file aggregati che contengono documenti che fanno riferimento a **diverse categorie**

Un documento inviato non può essere modificato o cancellato ma è sempre possibile inserire nuova documentazione

Tutti gli estratti conto (iniziali, storici) devono essere caricati nella sezione “**Estratto Conto**”.
Indicando se si tratta di estratto conto base o inserendo la data del ec

GRAZIE DELL'ATTENZIONE

Per ogni esigenza rimaniamo a disposizione

Agenzia Generale Coface Brescia e Bergamo

030 22 05 62

sinistri022@coface.it

