



VADEMECUM GESTORI DELLA CRISI AGGIORNATO AL 25 MARZO 2024

OCC:

- a) invia ai Gestori a mezzo Pec il provvedimento di nomina, unitamente alla dichiarazione di accettazione e indipendenza, per la relativa sottoscrizione e restituzione alla Segreteria
- b) invita i Gestori a dare immediata notizia di apertura del Procedimento all'Agente della riscossione, agli Uffici fiscali ed agli Enti locali
- c) comunica l'attivazione della Procedura sul gestionale Fallco ed il caricamento dei documenti
- d) invia al debitore a mezzo Pec la comunicazione di nomina dei Gestori ed i suoi riferimenti (email, pec, telefono)

GESTORE:

- accettato l'incarico, contatta immediatamente via email/pec/telefono il debitore (ed i suoi consulenti) comunicando l'avvio della Procedura e concordando la data per il primo incontro informativo per la consegna della documentazione che la legge richiede a pena di inammissibilità e/o improcedibilità (artt. 39, 67, 76, 269, 283) e necessaria/utile per lo svolgimento dell'incarico
- entro 2 giorni dal conferimento dell'incarico trasmette all'OCC, a mezzo Pec, la dichiarazione di accettazione e indipendenza e comunica, sempre a mezzo Pec all'Agente della Riscossione, agli Uffici Fiscali ed agli Enti Locali l'apertura del Procedimento con contestuale richiesta di loro trasmissione, nel termine di 15 giorni, del debito tributario accertato e degli eventuali accertamenti pendenti a carico del debitore
- visiona il fascicolo telematico presente sulla piattaforma di Fallco
- verifica la presenza dei requisiti iniziali per l'accesso alla Procedura:
 - a) residenza (persona fisica) o sede legale/effettiva (imprenditore) nella città di Roma
 - b) requisiti impresa minore: i) no superamento €. 200.000 ricavi ultimo triennio; ii) no superamento €. 300.000 attivo patrimoniale ultimo triennio; iii) no superamento €. 500.000 debiti ultimo anno
 - c) no ricorso nei 5 anni precedenti a Procedure di Sovraindebitamento
 - d) no beneficiario di esdebitazione per altre due volte
- convoca il debitore, con il legale e l'advisor se presenti, al quale chiede, verbalizzando l'audizione:
 - a) composizione del nucleo familiare, conviventi e non, e stato civile
 - b) reddito netto percepito nell'ultimo anno (anche in caso di reddito di cittadinanza)
 - c) quantum e tempistica del fondo di trattamento fine rapporto e fondo pensione
 - d) soggetti presenti nel nucleo familiare che percepiscono redditi e relativo quantum
 - e) cause del sovraindebitamento
 - f) nominativi e riferimenti (importi, email, pec) creditori e debitori
 - g) beni mobili e immobili registrati di proprietà (elenco e descrizione)
 - h) beni mobili di valore e pregio presenti nella residenza/sede legale (elenco e descrizione)
 - i) fidejussioni/garanzie ricevute e rilasciate
 - j) azioni recupero crediti promosse dai creditori
 - k) donazioni a terzi o cessione di beni mobili e immobili negli ultimi 5 anni
 - l) spese mensili sostenute dal nucleo familiari (elenco e documentazione a supporto)
 - m) garanti o finanziatori che apporteranno risorse alla Procedura (riferimenti e garanzie)
 - n) accesso al cassetto fiscale e previdenziale (tramite le credenziali Spid del debitore)



- chiede al debitore la consegna in sede di audizione di:
 - a) documento di identità e codice fiscale (del debitore persona fisica e/o del legale rappresentante)
 - b) certificato di residenza storico, stato di famiglia e matrimonio (verifica regime patrimoniale)
 - c) certificati regolarità fiscale (DURF) e carichi pendenti Agenzia delle Entrate Riscossione
 - d) certificati pendenza cause civili e pendenza procedure esecutive immobiliari o mobiliari
 - e) casellario giudiziale civile e penale
 - f) modello ISEE
 - g) contratti in essere (locazioni, polizze assicurative, utenze, etc)
 - h) finanziamenti in essere e estinti (contratti, mutui, piani ammortamento, cessione quinto, etc)
 - i) documentazione spese familiari: locazioni, condominiali, utenze, rette scolastiche, spese mediche
 - j) estratti conti correnti/libretti postali o bancari, deposito titoli, polizze vita/assicurative ultimi 5 anni
 - k) atti di precetto, pignoramento e decreti ingiuntivi
 - l) buste paga ultimi 6 mesi
 - m) dichiarazioni dei redditi/CU ultimi 3 anni o dichiarazione delle ragioni per l'omessa presentazione
 - n) visure: catastali e ipotecarie, camerale storica e attuale, pra storica e attuale
 - o) perizie o valutazioni commerciali del valore di mercato degli immobili
 - p) scritture contabili e fiscali obbligatorie ultimi 3 anni
- circolarizza a creditori e debitori la richiesta di precisazione di crediti e debiti
- esegue le visure, anche con l'ausilio delle credenziali Spid del debitore o con rilascio di delega:
 - a) cassetto fiscale: estratti ruoli, carichi pendenti, dichiarazioni, atti, etc
 - b) cassetto previdenziale inps e inail: debiti e carichi pendenti, atti, etc
 - c) conservatoria dei RR.II.: visura catastale attuale e storica, ispezione ipotecaria
 - d) registro imprese: visura camerale storica, protesti, presenza di partecipazioni
 - e) pubblico registro automobilistico: visura storica e attuale
 - f) tribunale: cause in corso/estinte, protesti, procedure esecutive/sovraindebitamento, esdebitazioni, etc
 - g) comune: carichi pendenti, residenza, stato di famiglia e matrimonio
 - h) crif, banca d'Italia per centrale rischi e allarme (sito <https://www.modulorichiesta.crif.com/>)

In alternativa presenta in Tribunale istanza di autorizzazione all'accesso alle banche dati, ex art. 15 comma 10 Legge 3/2012. È comunque opportuno che il Gestore, in considerazione dei tempi di risposta del Tribunale, si faccia autorizzare preventivamente dal debitore ad accedere al cassetto fiscale, previdenziale, etc
- verifica se i soggetti finanziatori hanno o meno tenuto conto del merito creditizio del debitore sovraindebitato alla data di erogazione e per ogni finanziamento concesso (anche quelli estinti)
- entro 30 giorni dalla data di accettazione della nomina relaziona il Referente dell'OCC sullo stato di avanzamento della procedura, evidenziando eventuali criticità
- aggiorna costantemente il fascicolo sul gestionale Fallco (anagrafica creditori, indirizzi pec, circolarizzazione debiti/crediti, atti ricevuti dai creditori, dichiarazioni, relazioni, etc..)
- porta a termine la predisposizione della relazione entro il termine di 6 mesi dall'accettazione dell'incarico



- comunica al Referente gli importi dell'attivo, del passivo e delle somme che verranno destinate ai creditori.

Il Referente, sulla base delle attività, passività e somme destinate a favore dei creditori:

- a) determina il quantum del compenso e lo trasmette al debitore per la necessaria accettazione
 - b) trasmette l'atto di accettazione del compenso ai Gestori per l'inserimento del debito vs OCC nella relazione attestativa o particolareggiata
- deposita in Tribunale il ricorso/domanda di accesso alla Procedura e la sua relazione attestativa/particolareggiata (che ha recepito il compenso rideterminato dal Referente spettante all'OCC)
 - comunica al Referente l'avvenuto deposito in Tribunale del ricorso e della relazione attestativa/particolareggiata
 - deposita nel fascicolo del gestionale il ricorso del debitore, la relazione attestativa/particolareggiata e tutta la documentazione acquisita
 - in caso di rigetto o rinuncia del Procedimento, contatta telefonicamente e a mezzo email il debitore ed il legale/advisor, sensibilizzandoli ad eseguire il versamento del compenso dovuto all'OCC (pari al 50% di quanto preventivato). In caso di mancato riscontro del debitore, comunica al Referente, in caso di positiva solvibilità del debitore, parere favorevole all'attivazione del recupero del credito a mezzo legale (in tal caso le spese legali e i relativi oneri saranno a carico dell'OCC e del Gestore con le medesime percentuali di ripartizione dei compensi)
 - distrugge i documenti acquisiti tramite accesso alle banche dati, ex art. 15 comma 10 Legge 3/2012, e rilascia autocertificazione di avvenuta distruzione documenti al Referente dell'OCC.

Roma, 25 marzo 2024

il Referente dell'OCC
(dr. Marco Carbone)