



VADEMECUM GESTORI DELLA CRISI - AGGIORNAMENTO 8 NOVEMBRE 2021

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 loro riferimenti.

GESTORE:

- entro 2 giorni dal conferimento dell'incarico, trasmette all'OCC a mezzo Pec dichiarazione di accettazione e indipendenza
- entro 2 giorni dal conferimento dell'incarico comunica a mezzo Pec all'Agente della Riscossione, agli Uffici Fiscali ed agli Enti Locali l'apertura del Procedimento con richiesta di trasmissione, nel termine di 30 giorni, del debito accertato e degli eventuali accertamenti pendenti a carico del debitore
- visiona il fascicolo e verifica preliminarmente se vi sono i presupposti di accesso alla Procedura:
 - a) residenza (persona fisica) o sede legale/effettiva (imprenditore) città di Roma;
 - b) requisiti di non fallibilità: 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 esdebitazione per altre due volte
- convoca il debitore, con legale e advisor se da lui nominati, al quale chiede, con relativa verbalizzazione:
 - a) stato civile e composizione del nucleo familiare;
 - b) reddito netto percepito nell'ultimo anno (anche in caso di reddito di cittadinanza);
 - c) se vi sono altre persone che percepiscono reddito nel Suo nucleo familiare;
 - d) cause del sovraindebitamento;
 - e) indicazione dei creditori e di eventuali debitori;
 - f) indicazione di beni mobili e immobili di proprietà, fidejussioni ricevute e rilasciate;
 - g) se vi sono azioni esecutive in corso o azioni di recupero crediti;
 - h) se vi sono state donazioni a terzi o cessione di beni mobili e immobili negli ultimi 5 anni;
 - i) indicazione analitica delle spese mensili sostenute;
 - j) se vi saranno garanti o finanziatori che apporteranno risorse alla Procedura;
 - k) la visione e l'accesso al cassetto fiscale e previdenziale
- chiede al debitore la consegna in sede di audizione di:
 - a) certificato di residenza, stato di famiglia e matrimonio per la verifica del regime patrimoniale;
 - b) certificato regolarità fiscale (DURF) rilasciato dall'Agenzia delle Entrate Riscossione;
 - c) certificato dei carichi pendenti rilasciato dall'Agenzia delle Entrate Riscossione;
 - d) certificato pendenza procedure esecutive immobiliari o mobiliari;
 - e) casellario giudiziale civile e penale;
 - f) modello ISEE;
 - g) contratti in essere (per esempio: mutui, finanziamenti, locazioni, polizze assicurative, utenze, etc)
 - h) documentazione spese familiari: condominiali (delibere spese straordinarie da sostenere a breve), utenze, affitto, rette scolastiche, spese mediche, spese trasporti, imposte e tasse ultimo anno;
 - i) estratti conti correnti ultimi 5 anni ed estratti deposito titoli;
 - j) atti di precetto, pignoramento e decreti ingiuntivi;
 - k) dichiarazioni dei redditi ultimi 5 anni;
 - l) visura catastale e ipocatastale;
 - m) visura camerale storica



- invia a creditori e debitori richiesta di certificazione crediti e debiti;
- esegue le visure, anche con l'ausilio di Spid del debitore o conferimento deleghe:
 - a) agenzia delle entrate per richiesta estratti dei ruoli, carichi pendenti e accesso al cassetto fiscale (dichiarativi, atti, fondi patrimoniali);
 - b) inps, inail, comune, provincia, regione per carichi pendenti;
 - c) conservatoria dei RR.II. (visura catastale attuale e storica, ispezione ipotecaria);
 - d) registro imprese (visura camerale storica, protesti, partecipazioni);
 - e) pubblico registro automobilistico (visura storica e attuale);
 - f) tribunale, anche quello di provenienza in caso di trasferimento nei 5 anni precedenti (per eventuali protesti, carichi pendenti e per eventuali procedure esecutive mobiliari ed immobiliari pendenti, provvedimenti di ammissione a precedenti Procedure nei 5 anni ante);
 - 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 (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 tenuto conto del merito creditizio del debitore sovraindebitato alla data di erogazione di ogni finanziamento concesso
- entro 30 giorni dalla data di accettazione della nomina, e successivamente ogni 6 mesi, relaziona l'Organismo sullo stato di avanzamento della procedura, evidenziando le eventuali criticità emerse
- aggiorna costantemente il fascicolo sul gestionale (anagrafica creditori e loro indirizzi pec, circolarizzazione debiti/crediti, atti ricevuti dai creditori, dichiarazioni, relazioni, etc..)
- trasmette all'OCC la bozza di relazione finale per la determinazione del compenso spettante all'OCC.
Il Referente, sulla base delle attività, passività e somme destinate a favore dei creditori indicate dai Gestori:
 - 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
- trasmette al debitore la relazione finale, che ha recepito il compenso spettante all'OCC, per il successivo deposito in Tribunale tramite il proprio legale
- contatta il legale del debitore per accertarsi dell'avvenuto deposito in Tribunale del piano/proposta
- entro 3 giorni dal deposito della proposta di accordo in Tribunale, invia la proposta all'agente della riscossione e agli uffici fiscali, anche presso gli enti locali
- aggiorna il gestionale ed invia la relazione finale con allegati all'OCC, comunicando l'avvenuto deposito del ricorso in Tribunale da parte del legale
- contatta il debitore, il legale/advisor per avere notizie sullo stato del Procedimento dinanzi il Tribunale e trasmette all'OCC gli eventuali provvedimenti del Giudice Delegato
- 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 all'OCC, 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 sono 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 1 Legge 3/2012, e rilascia autocertificazione di avvenuta distruzione documenti all'OCC.