VADEMECUM GESTORI DELLA CRISI - AGGIORNAMENTO 25 MAGGIO 2023

Approvato dal Comitato Consultivo in data 08 giugno 2023

IL GESTORE:

- provvede dal momento della comunicazione delle credenziali di accesso alla procedura informatica all'aggiornamento della propria posizione personale mantenendola aggiornata, email, pec, incluso il monitoraggio dei propri crediti formativi. (si precisa che in procedura informatica solo il gestore può intervenire ad aggiornare i propri dati)
- entro 5 giorni dal ricevimento della nomina comunica l'accettazione dell'incarico mediante modello su sistema informatico adottato e successivamente trasmette il modello di accettazione ed indipendenza tramite Pec all'OCC con firma digitalizzata in quanto attestativa delle dichiarazioni contenute.
- entro 7 giorni dall'accettazione del preventivo da parte del debitore, comunica a mezzo Pec all'Agente della Riscossione, agli Uffici Fiscali ed agli Enti Locali l'apertura del Procedimento, art. 68 c. 4 e art. 269 c. 3, con richiesta di trasmissione, nel termine di 30 giorni, del debito accertato e degli eventuali accertamenti pendenti a carico del debitore
- entro 45 giorni dall' accettazione dell'incarico il Gestore provvederà a trasmettere all'OCC, sulla base della documentazione rilasciata dal debitore nella predetta fase di avvio (attività e passività dichiarate nell'istanza), preventivo di determinazione del compenso, che sarà trasmesso al debitore a cura dell'OCC
- dopo accettazione dell'incarico, visiona il fascicolo e verifica preliminarmente se vi sono i presupposti di accesso alla Procedura:
  a) residenza (persona fisica) o sede legale/effettiva (imprenditore);
  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, fideiussioni 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 in presenza o con conferimento di apposite 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
- provvede al deposito di una breve relazione iniziale entro 60 giorni dalla data di accettazione del preventivo del fascicolo. Tale termine, su motivata richiesta del medesimo Gestore al Referente dell'OCC, può essere prorogato di ulteriori 30 giorni per gravi motivi, inerenti anche ad impedimenti tecnici (mancato/ritardato rilascio visure, certificazioni, risposte creditori, ecc.), sopravvenuti durante la fase istruttoria della pratica assegnata. Il Gestore comunica la non fattibilità della proposta formulata dal debitore entro il termine di 90 giorni dalla consegna del fascicolo. Il Gestore provvederà a depositare una relazione semestrale dell'attività svolta con scadenza 30 settembre per il primo semestre e 28 febbraio per il secondo semestre di ogni anno
- 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 particolareggiata finale con evidenza dei valori dell'attivo, del passivo, progetto di previsione di quanto destinato ai creditori e il provvedimento che sarà adottato dal Tribunale.

  a) determina il quantum del compenso e lo trasmette al debitore per la necessaria accettazione;
  b) trasmette l'atto di accettazione del compenso all'OCC e provvede all'inserimento del debito vs OCC nella relazione particolareggiata e nel progetto di liquidazione.
- trasmette al debitore e all'OCC la relazione particolareggiata finale, che ha recepito il compenso spettante all'OCC, per il successivo deposito in Tribunale.
- Comunica all'OCC l'avvenuto deposito in Tribunale (ruolo di registro e data)
- 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 lo comunica all'OCC, in caso di positiva solvibilità del debitore, il proprio 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)
- Il CNDCEC osserva in via preliminare che agli OCC degli Ordini territoriali si applica la normativa generale prevista dal DPR 445/2000 e dal D.lgs. 42/2004. Il dovere di distruzione delle informazioni riguarda i soli dati personali e documenti provenienti dalle banche dati pubbliche cui l'OCC può accedere su autorizzazione del giudice delegato e non la generalità della documentazione amministrativa gestita nell'ambito dello svolgimento della procedura di composizione. Infatti, gli OCC possono accedere ai dati contenuti nell'anagrafe tributaria, compresa la sezione delle comunicazioni da parte degli operatori finanziari, nei sistemi di informazioni creditizie, nelle centrali rischi e nelle altre banche dati pubbliche, incluso l'archivio informatizzato ex art. 30-ter del D.lgs. 141/2010. In conclusione, al termine della procedura, sussiste l'obbligo di distruzione solo per i documenti derivanti dall'accesso alle suddette banche dati pubbliche, mentre per ogni altro documento amministrativo afferente alle attività dell'OCC restano fermi gli obblighi di conservazione.