**VADEMECUM GESTORI DELLA CRISI**

**AGGIORNAMENTO 15 LUGLIO 2022**

**L’OCC di TRANI (nella persona del referente):**

**ricevuta l’istanza di nomina del gestore della crisi dal debitore:**

* verifica preliminarmente se vi sono i presupposti di accesso alla procedura indicata dal debitore istante, ed in particolare:

1. la residenza (persona fisica) o sede legale/effettiva (imprenditore) nella circoscrizione del Tribunale di Trani;
2. i requisiti di non fallibilità 200.000 ricavi ultimo triennio; ii) no superamento 300.000 attivo patrimoniale ultimo triennio; iii) no superamento di €. 500.000,00 debiti ultimo anno;
3. la mancanza del ricorso nei 5 anni precedenti a procedure di sovraindebitamento (autocertificazione);
4. il mancato ricorso all’esdebitazione esdebitazione per altre due volte (autocertificazione)
5. la completezza della documentazione richiesta da ciascuna procedura nel rispetto della modulistica approvata dall’OCC e disponibile sul sito
6. il pagamento dell’importo dovuto.

* calcola il compenso spettante all’OCC in base alla natura e complessità della procedura sulla base dei dati emergenti dalla domanda presentata (attivo, passivo, somme messe a disposizione dei creditori e numero degli stessi); e invia il preventivo al debitore per l’approvazione dello stesso .

* invia al gestore, via pec, il provvedimento di conferimento di incarico, unitamente alla prima dichiarazione di indipendenza del gestore, per le relative sottoscrizioni digitali dei due documenti; nel conferimento di incarico è evidenziato l’invito a dare immediata notizia di apertura del procedimento all’agente della riscossione, agli uffici fiscali ed agli enti locali.
* comunica al gestore l’attivazione della procedura sul gestionale FALLCO ed il caricamento dei relativi documenti.
* invia al debitore, via pec, la comunicazione di nomina del gestore ed i riferimenti.

**Il gestore:**

* Entro tre giorni dal conferimento dell’incarico, trasmette all’OCC, via pec, l’accettazione dell’incarico sottoscrivendo digitalmente la comunicazione di conferimento di incarico - per accettazione e la dichiarazione di indipendenza. In mancanza dell’accettazione nel termine perentorio di tre giorni si intende che il gestore abbia rinunciato all’incarico.
* Entro tre giorni dall’accettazione dell’incarico comunica, via 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 analiticamente l’esistenza dei presupposti di accesso alla procedura indicata dal debitore:
* convoca, c/o il proprio studio o c/o la sede dell’OCC, il debitore eventualmente assistito dall’advisor per la verifica documentale di quanto autocertificato (quando possibile) e dell’incontro e delle risultanze va redatto specifico verbale:

1. stato civile e composizione del nucleo familiare; certificato di residenza, stato di famiglia e matrimonio per la verifica del regime patrimoniale.
2. reddito netto percepito nell’ultimo anno (anche in caso di reddito di cittadinanza); modello isee; dichiarazioni dei redditi ultimi 3 anni; eventuale busta paga;
3. se vi sono altre persone che percepiscono reddito nel suo nucleo familiare risultante dallo stato di famiglia; casellario giudiziale civile e penale;
4. cause del sovraindebitamento;
5. l’elenco dei creditori (con i relativi recapiti) e di eventuali debitori (con i relativi recapiti); certificato regolarità fiscale (durf) rilasciato dall’agenzia entrate riscossione; certificato dei carichi pendenti rilasciato dall’agenzia entrate riscossione; certificato pendenza procedure esecutive immobiliari o mobiliari; contratti in essere (per esempio: mutui, finanziamenti, locazioni, polizze assicurative, utenze, etc)
6. l’elenco dei beni mobili ed immobili di proprietà, le fideiussioni ricevute e rilasciate; estratti conti correnti ultimi 5 anni ed estratti deposito titoli; visura catastale e ipocatastale;
7. l’elenco delle azioni esecutive in corso o azioni di recupero crediti;
8. l’elenco delle donazioni a terzi o cessione di beni mobili e immobili effettuate negli ultimi 5 anni;
9. l’indicazione analitica delle spese mensili necessarie al sostentamento della famiglia e quindi la capacità di risparmio mensile; documentazione spese familiari: condominiali (delibere spese straordinarie da sostenere a breve), utenze, affitto, rette scolastiche, spese mediche, spese trasporti, imposte e tasse ultimo anno;
10. l’esistenza di garanti o finanziatori che apporteranno risorse alla procedura;
11. la visione e l’accesso al cassetto fiscale e previdenziale.

* invia a creditori e debitori richiesta di certificazione dei crediti e dei debiti ed esegue le visure, anche preventivamente autorizzate dal debitore o utilizzando lo SPID del debitore alla sua presenza (a titolo esemplificativo ma non esaustivo):

1. agenzia delle entrate per richiesta estratti dei ruoli, carichi pendenti e accesso al cassetto fiscale (dichiarativi, atti, fondi patrimoniali);
2. inps, inail, comune, provincia, regione per carichi pendenti;
3. conservatoria dei RR.II. (visura catastale attuale e storica, ispezione ipotecaria);
4. registro imprese (visura camerale storica, protesti, partecipazioni);
5. pubblico registro automobilistico (visura storica e attuale);
6. 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);
7. comune (carichi pendenti, residenza, stato di famiglia e matrimonio);
8. crif, banca d’italia per centrale rischi e allarme (sito: https://www.modulorichiesta.crif.com/).

* 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 all’OCC sullo stato di avanzamento della procedura, evidenziando le eventuali criticità emerse.
* aggiorna costantemente il fascicolo sul gestionale FALLCO (anagrafica creditori e loro indirizzi pec, circolarizzazione debiti/crediti, atti ricevuti dai creditori, dichiarazioni, relazioni, etc..)
* trasmette all’OCC la bozza di relazione finale con evidenza dei valori dell’attivo, del passivo e delle somme che verranno destinate ai creditori per la quantificazione definitiva del compenso, anche se sarà validato dal giudice.

L’OCC (Il referente) sulla base delle attività, passività e somme destinate a favore dei creditori indicate dai gestori:

1. determina il quantum del compenso e lo trasmette al debitore per la necessaria accettazione;
2. trasmette al debitore la relazione finale che ha recepito il compenso spettante all’OCC per il successivo deposito in tribunale.

* aggiorna il gestionale ed invia la relazione finale con allegati all’OCC, per i successivi adempimenti. Deposita la domanda c/o la sezione fallimentare del tribunale di Trani nel caso di “ristrutturazione del debito del consumatore”, di “concordato minore”, di “esdebitazione dell’incapiente” ed infine su richiesta del debitore anche della “liquidazione controllata”
* nella procedura di “ristrutturazione del debito del consumatore” il gestore svolgerà le attività indicate nell’art. 71 del CCI (esecuzione del piano).
* nella procedura di “concordato minore” il gestore svolgerà le attività indicate nell’art. 78 del CCI (Procedimento).
* nella procedura di “liquidazione controllata” il gestore, su istanza del debitore, e nomina del giudice svolgerà le funzioni di liquidatore ai sensi dell’art. 270 CCI (apertura liquidazione controllata).
* nella procedura di “esdebitazione dell’incapiente” il gestore nei quattro anni successivi al deposito del decreto che concede l’esdebitazione, vigila sulla tempestività del deposito della dichiarazione di cui al comma 7 dell’art. 283 del CCI e, se il giudice ne fa richiesta, compie le verifiche necessarie per accertare l’esistenza di sopravvenienze rilevanti ai sensi dei commi 1 e 2 dell’art. 283 del CCI.
* In caso di rinuncia e/o rigetto della procedura il gestore relazionerà sulla solvibilità del debitore al fine di consentire all’OCC di valutare le successive azioni a tutela dello stesso.
* Al termine della procedura distrugge i documenti acquisiti tramite accesso alle banche dati e rilascia autocertificazione di avvenuta distruzione

Il referente dell’OCC di Trani

Antonello Soldani