



VADEMECUM GESTORI DELLA CRISI

(Aggiornato al Codice della Crisi di Impresa e dell'Insolvenza di cui al Decreto Legislativo 12 gennaio 2019 n. 14)

GESTORE DELLA CRISI

- Una volta accettato l'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, 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 (anagrafica creditori e loro indirizzi pec, circolarizzazione debiti/crediti, atti ricevuti dai creditori, dichiarazioni, relazioni, etc.);
 - trasmette alla Segreteria Amministrativa e al Referente la bozza di relazione finale con evidenza dei valori dell'attivo, del passivo e delle somme che verranno destinate ai creditori;
 - una volta fatti i controlli del caso, trasmette la relazione finale definitiva, che ha recepito il compenso spettante all'OCC, alla Segreteria Amministrativa che procederà alla trasmissione al debitore;
 - comunica all'OCC l'avvenuto deposito del ricorso in Tribunale;
 - 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. 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;
 - 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.