

OCC EMILIA - VADEMECUM PER IL GESTORE DELLA CRISI

1. Avvio della procedura

- a) Ricevuta la notifica via PEC della nomina da parte di Fallco, accetta di visionare la documentazione trasmessa dal debitore e caricata dalla Segreteria su Fallco-Gestore della Crisi; si precisa che l'accettazione su Fallco non equivale all'accettazione dell'incarico, essendo necessaria a tal fine la sottoscrizione e la trasmissione via PEC della dichiarazione di accettazione e indipendenza. La prima accettazione è funzionale alla sola verifica dell'incompatibilità.
- b) Effettuata la verifica, entro cinque giorni dal conferimento dell'incarico trasmettere all'OCC via PEC la dichiarazione di accettazione e indipendenza, sottoscrivendo e restituendo la documentazione predisposta dall'OCC; in caso di rinuncia all'incarico, comunicare con le stesse modalità la rinuncia all'OCC, avendo cura di motivarne adeguatamente le ragioni.
- c) Visionare il fascicolo e verificare preliminarmente se vi siano i requisiti di accesso alla procedura:
 - residenza (persona fisica) o sede legale/effettiva (imprenditore) nel territorio dell'OCC;
 - debitore assoggettabile alle procedure di sovraindebitamento;
 - per le imprese minori, sussistenza dei requisiti ex art. 2, co. 1, lett. d), CCII:
 - attivo annuo complessivo non superiore ad € 300.000 nei tre esercizi antecedenti;
 - ricavi annui complessivi non superiori ad € 200.000 nei tre esercizi antecedenti;
 - ammontare debiti anche non scaduti non superiore ad € 500.000,00.
 - per il consumatore, sussistenza dei requisiti ex art. 2, co. 1, lett. e), CCII:
persona fisica che agisce per scopi estranei all'attività imprenditoriale, commerciale, artigiana o professionale eventualmente svolta, anche se socia di una delle società appartenenti ad uno dei tipi regolati nei capi III, IV e VI del titolo V del libro quinto del codice civile, e accede agli strumenti di regolazione della crisi e dell'insolvenza per debiti contratti nella qualità di consumatore
 - per il sovraindebitato incapiente, sussistenza dei requisiti ex art. 283, co.1, CCII:
 - persona fisica meritevole;
 - non in grado di offrire ai creditori alcuna utilità, diretta o indiretta, nemmeno in prospettiva futura

2. Audizione del debitore

- a) Convocare il debitore entro 15 (quindici) giorni dall'accettazione dell'incarico, unitamente all'eventuale legale o consulente (advisor) del debitore, ove presenti, per il primo incontro in audizione presso lo Studio del Gestore, avendo cura di predisporre apposito verbale di audizione da far sottoscrivere al debitore, che dovrà essere caricato sul Fallco-Gestore.
- b) Informazioni da chiedere al debitore:
 - Stato civile e composizione del nucleo familiare;
 - Cause del sovraindebitamento, individuando il periodo in cui è emersa la crisi / l'insolvenza e le eventuali azioni intraprese a tutela dei creditori;
 - Elenco dei creditori e dei debitori, indicando generalità, importo del credito/debito, tipologia, indirizzo e contatti;
 - Elenco dei beni immobili e mobili di proprietà, supportato da adeguata documentazione fotografica;
 - Fideiussioni ricevute e rilasciate;
 - Eventuali azioni esecutive in corso o azioni di recupero crediti;
 - Elenco atti di disposizione dei beni immobili e mobili a terzi occorsi negli ultimi 5 anni;
 - Eventuali garanti o finanziatori che apporteranno risorse alla procedura;

- Reddito netto percepito nell'ultimo anno, nonché qualsiasi ulteriore entrata percepita, incluso reddito di cittadinanza, indennità di disoccupazione, assegni di sostegno al reddito, ecc; si precisa che è necessario acquisire analoghe informazioni relativamente ai membri facenti parte del nucleo familiare del debitore;
 - Spese correnti sostenute per il mantenimento del debitore e di quello della sua famiglia.
- c) Documentazione da richiedere al debitore o da acquisire anche mediante l'ausilio del SPID del debitore o l'attivazione dei servizi telematici a suo nome o tramite il conferimento di deleghe:
- Autorizzazione debitore per la circolarizzazione di creditori e debitori, acquisire ogni documento ed informazione ritenuti necessari per accertare il credito di terzi vantato nei confronti del debitore ed esperire ogni ulteriore funzione connesse all'incarico di Gestore della crisi;
 - Atti di precetto, atti di pignoramento, decreti ingiuntivi;
 - Casellario giudiziale civile e penale;
 - Carichi pendenti presso il Tribunale di residenza, incluso quello di provenienza in caso di trasferimento nei cinque 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);
 - Certificato di residenza;
 - Certificato dello stato di famiglia e di matrimonio;
 - Certificato di regolarità fiscale (DURF) rilasciato dall'Agenzia delle Entrate Riscossione;
 - Certificato di pendenza procedure esecutive immobiliari o mobiliari;
 - Certificazione dei carichi pendenti presso Agenzia delle Entrate, INPS e INAIL;
 - Certificazione debiti tributari presso Comune, Provincia e/o Regione;
 - Contratti pendenti (esempio: mutui, finanziamenti, locazioni, polizze assicurative, utenze, etc)
 - Delega per l'accesso e la visione dei dati contenuti nelle banche dati pubbliche (cassetto fiscale e previdenziale, fatture elettroniche e corrispettivi, Centrale Rischi Banca d'Italia e CRIF);
 - Dichiarazioni dei redditi degli ultimi 5 anni e, ove esistente, della documentazione contabile e fiscale di supporto (fatture emesse e ricevute, registri IVA, liquidazioni periodiche IVA, modelli redditi, F24, buste paga, Certificazioni Uniche, ecc.);
 - Documentazione relativa alle spese correnti (attuali e ultimo anno) di sostenimento della familiari (verbali condominio, contratti di locazione, bollette utenze casa per acqua luce gas e telefonia/internet, rette scolastiche dei figli, spese mediche, spese per trasporti e veicoli, imposte e tasse IMU e TARI, assicurazioni, carta carburante, scontrini spesa, ulteriori documenti a supporto delle spese correnti);
 - Estratti conti correnti ultimi 5 anni ed estratti deposito titoli;
 - Estratti dei ruoli presso l'Agenzia delle Entrate-Riscossione,
 - Modello ISEE;
 - Modello dichiarazione precompilata, incluso spese sanitarie comunicate al STS;
 - Visura catastale attuale e storica, ispezione ipotecaria presso la Conservatoria dei RR.II;
 - Visura camerale storica, protesti, incarichi e partecipazioni presso il Registro delle Imprese;
 - Visura storica e attuale presso il Pubblico Registro Automobilistico.

3. Predisposizione del preventivo

- a) Sulla base delle informazioni presenti nel fascicolo del procedimento e del colloquio, predisporre immediatamente la bozza di preventivo, utilizzando la funzione "Compenso" di Fallco-Gestore della Crisi; avvisare tempestivamente il Referente dell'avvenuta predisposizione ai fini dell'approvazione; nel caso in cui l'attivo e/o il passivo dovessero risultare significativamente differenti in un momento successivo, provvedere a predisporre una nuova bozza di preventivo, che dovrà essere dapprima sottoposta all'approvazione dell'OCC e successivamente inoltrata al debitore per sua accettazione.
- b) Valutare l'opportunità di chiedere al debitore il pagamento:
- di un acconto iniziale, di importo non superiore al 20% dell'ammontare complessivo del preventivo, da corrispondere al momento dell'accettazione del preventivo, in relazione alle attività di verifica iniziali, agli approfondimenti necessari riguardanti la natura della crisi e la sussistenza dei presupposti di accesso, nonché le valutazioni concernenti le procedure di sovraindebitamento esperibili;
 - di un ulteriore acconto, di importo non superiore al 20% dell'ammontare complessivo del preventivo, da corrispondere al momento di consegna della relazione dell'OCC, in ragione dell'attività di predisposizione e materiale stesura della relazione da parte del Gestore;

Nell'ipotesi in cui il debitore dimostri di non avere sufficienti risorse per pagare l'acconto richiesto, può chiederne al Referente la rateizzazione, nei termini previamente concordati con il Gestore, compatibilmente con i tempi previsti per la procedura di sovraindebitamento.

- c) Una volta ricevuto il preventivo definitivo dall'OCC, trasmetterlo al debitore, avendo cura di acquisire copia originale del preventivo munita di data e firma per accettazione del debitore; in caso di procedura familiare, il preventivo unico deve essere sottoscritto da parte di tutti i debitori coinvolti nella procedura di sovraindebitamento.

4. Attività del Gestore

- a) Entro 30 giorni dalla data di accettazione della nomina, e successivamente una volta l'anno, relazionare l'OCC sullo stato di avanzamento della procedura, evidenziando le eventuali criticità emerse.
- b) Inviare ai creditori e ai debitori la richiesta di certificazione dei crediti e debiti risultanti.
- c) Predispone l'istanza di autorizzazione all'accesso alle banche dati, da trasmettere all'OCC e, munita della firma del Referente, presentarla presso il Tribunale competente; si precisa che, in considerazione sia dei tempi di risposta del Tribunale, sia delle possibili obiezioni che potrebbero impedire agli uffici della pubblica amministrazione e/o a soggetti terzi di fornire le informazioni e la documentazione richieste, è opportuno che il Gestore si faccia autorizzare preventivamente dal debitore.
- d) Verificare se i soggetti finanziatori hanno tenuto conto del merito creditizio del debitore sovraindebitato alla data di erogazione di ogni finanziamento concesso.
- e) Trasmettere all'OCC la relazione finale mediante inserimento nel gestionale Fallco, evidenziando il valore dell'attivo, del passivo e delle somme che verranno destinate ai creditori, nonché comunicando le modalità e i tempi di deposito del ricorso in Tribunale; si precisa che è compito del Gestore assistere, unitamente all'Advisor, il debitore ai fini del deposito in Tribunale della domanda di apertura della procedura, fornendo le informazioni necessarie e acquisendo la prova dell'avvenuto deposito del ricorso, oppure provvedendo personalmente al deposito.

5. Fallco Gestore

- a) Aggiornare periodicamente l'anagrafica della procedura, avendo cura di verificare, nel corso di tutta la procedura, la correttezza delle informazioni inserite, specialmente con riferimento ai seguenti dati:
- Nome e cognome / ragione sociale del debitore;
 - Tipologia di debitore;
 - Tipo procedura;
 - Giudice assegnato;
 - Stato avanzamento della procedura;
 - Attivo e passivo;
 - Professionista che assiste il debitore;
 - Chiusura della procedura.
- b) Predispone il preventivo tramite l'apposita funzione "compensi" su Fallco Gestore, tenuto conto di quanto indicato nell'apposita circolare in tema di spese, fatture, pagamenti e compensi, dandone comunicazione al Referente.
- c) In presenza di acconti pagati dal debitore, indicare su Fallco Gestore le rate già pagate, avendo cura di tenere aggiornato il dato.
- d) In corrispondenza della scadenza della formazione, caricare su Fallco Gestore la documentazione necessaria (autodichiarazione Gestore, attestati partecipazione ai corsi di formazione, carta identità Gestore) per attestare il mantenimento dei requisiti di iscrizione all'elenco dei Gestori, dandone comunicazione alla Segreteria.
- f) Entro la fine di ogni anno il Gestore della crisi predispone, per le procedure non ancora avviate dinanzi al Tribunale competente, nonché per quelle avviate (o respinte) in corso d'anno, una relazione sullo stato di avanzamento della procedura, tenuto conto dell'apposito modello predisposto dall'OCC (schema in appendice al presente vademecum), ove indicare:
- Numero del protocollo assegnato dall'OCC;
 - Nome e cognome e/o denominazione / ragione sociale del debitore;
 - Consulenti (advisor) che assistono il debitore;

- Tipologia di procedura prevista (ristrutturazione del debito del consumatore, concordato minore, liquidazione controllata o esdebitazione del debitore incapiente);
- Attivo previsto, specificandone la composizione;
- Passivo previsto, indicando i principali creditori e la categoria di appartenenza;
- Somme eventualmente anticipate dal Gestore per le verifiche del caso;
- Ammontare complessivo dei compensi previsti da preventivo, delle fatture emesse dall'OCC e dal Gestore della crisi, avendo cura di precisare l'ammontare degli acconti incassati e il credito residuo da incassare;
- Breve descrizione della procedura e dello stato di avanzamento della stessa;
- Questioni tecniche, operative, scientifiche e/o giuridiche complesse all'esame del Gestore;
- Previsione sulle tempistiche di rilascio della relazione OCC, evidenziando i motivi che giustificano un eventuale ritardo;
- Valutazione sull'eventuale opportunità di chiudere anticipatamente la procedura;
- Informazioni relative all'eventuale avvio della procedura dinnanzi al Tribunale competente, avendo cura di caricare su Fallco la relazione dell'OCC rilasciata dal Gestore, il ricorso del debitore depositato in Tribunale e il provvedimento (sentenza / decreto) che si pronuncia nel merito, con evidenza dell'esito (apertura, omologa, accoglimento, rigetto, altro).

Contestualmente, il Gestore provvede ad aggiornare l'anagrafica della procedura coerentemente con quanto indicato nella relazione annuale sullo stato di avanzamento della procedura; la relazione deve essere inserita in Fallco e trasmessa al Referente.

g) Aggiornare costantemente il fascicolo della procedura su Fallco Gestore, avendo cura di caricare i seguenti documenti:

- Preventivo sottoscritto dal debitore;
- Verbale di audizione del debitore;
- Relazione iniziale e annuale sullo stato di avanzamento della procedura;
- Proposta e piano di ristrutturazione del debitore del consumatore e relazione dell'OCC;
- Proposta e piano di concordato minore e relazione dell'OCC;
- Domanda di apertura della liquidazione e relazione dell'OCC;
- Provvedimento del Tribunale concernente l'apertura della procedura, la sentenza di omologazione (ove prevista) e gli atti giudiziari successivi;
- Relazioni semestrali previste per la procedura;
- Piani di riparto;
- Provvedimento del Tribunale concernente la chiusura della procedura.

6. Chiusura della procedura

- a) Se il debitore non fornisce tempestivamente tutta la documentazione richiesta e/o le informazioni necessarie per la redazione della relazione dell'OCC, trasmettere una prima raccomandata A/R (o via PEC se il debitore ne è munito o è assistito da un proprio consulente) contenente la richiesta della documentazione e/o delle informazioni mancanti e indicando il termine (di almeno due settimane) entro cui il debitore dovrà dare riscontro alle richieste formulate dal Gestore.
- b) Scaduto il termine, ove il debitore non abbia dato riscontro alla richiesta avanzata o nel caso in cui la documentazione e/o le informazioni fornite siano del tutto insufficienti, trasmettere una seconda raccomandata A/R (o via PEC se il debitore ne è munito o è assistito da un proprio consulente) contenente il sollecito della documentazione e delle informazioni mancanti, indicando una nuova scadenza perentoria (almeno una settimana) per rispondere al sollecito.
- c) Se il debitore continua a non fornire quanto richiesto, trasmettere al Referente una relazione concernente la richiesta di chiusura della procedura, alla luce dell'assenza di fattiva collaborazione da parte del debitore, avendo cura di allegare e indicare:
 - le comunicazioni trasmesse al debitore risultate prive di riscontro;
 - le ragioni che portano alla necessità/opportunità di interrompere la procedura;
 - gli eventuali pagamenti effettuati dal debitore e le somme non ancora corrisposte.
- d) Ove il Referente ritenga sussistere le condizioni di improcedibilità, questi comunica al Gestore la chiusura della procedura, incaricando quest'ultimo di trasmettere al debitore la relativa comunicazione di archiviazione.

- e) In caso di rigetto della domanda o rinuncia del procedimento, contattare il debitore e/o il legale/Advisor, informandoli sulla necessità di corrispondere il compenso dovuto all'OCC per l'attività svolta; si precisa che in caso di arresto in una fase preliminare della procedura, sarà onere del Gestore valutare l'importo del minore compenso da incassare.
- f) In caso di mancato riscontro del debitore e in ogni caso in cui il debitore non provveda al pagamento di quanto dovuto all'OCC, il Gestore predispone apposita relazione da trasmettere all'OCC concernente:
- valutazione sulla positiva solvibilità del debitore;
 - sussistenza dei presupposti per esperire l'azione legale per il recupero del credito e/o depositare l'istanza per l'apertura della liquidazione controllata ex art. 268, co. 2 CCII
- Si precisa che 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.
- g) In ogni caso in cui la procedura termina, provvedere ex art. 15, co. 11, Legge n. 3/2012 (tutt'ora in vigore) alla distruzione dei documenti acquisiti tramite accesso alle banche dati e rilasciare entro 15 giorni al debitore l'autocertificazione di avvenuta distruzione della relativa documentazione.

7. Obblighi dei Gestori

Il Gestore è tenuto ad accettare gli incarichi e a svolgere con celerità e professionalità le procedure assegnate. Eventuali rifiuti alle nomine pervenute, rinunce a proseguire l'attività e/o ritardi nel portare a termine le procedure affidate, che siano prive di adeguata giustificazione, verranno valutate dal Referente tanto ai fini delle successive nomine, quanto con riferimento all'eventuale sospensione e/o cancellazione del Gestore dall'elenco tenuto dall'OCC.

8. Osservanza circolari e vademecum

Il Gestore si impegna ad osservare quanto previsto nelle circolari periodicamente emanate dall'OCC, specialmente con riferimento a:

- Obbligo formazione biennale;
- Predisposizione del preventivo;
- Fatturazione all'OCC.

Il Referente verifica l'osservanza delle circolari e del presente vademecum da parte dei singoli Gestori e, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione ed efficienza delle nomine, ne tiene conto ai fini dei successivi incarichi conferiti, valutata la diligenza dimostrata e i risultati ottenuti.

Parma, il 26 novembre 2024

Il Referente dell'OCC Emilia
Dott. Vittorio Zanichelli

Il Presidente dell'OCC Emilia
Dott. Andrea Salerno

APPENDICE

Schema di relazione sullo stato di avanzamento della procedura

Oggetto email: "Debitore (Num. / Anno) – Relazione stato avanzamento procedura anno ____"

- a) Procedura OCC num. _____ anno _____
- b) Debitore: cognome _____ nome _____ denominazione / ragione sociale _____
- c) Consulenti / Advisor _____
eventuale iscrizione a Ordine di _____ presso circondario di _____
- d) Tipologia procedura:
- Ristrutturazione debiti consumatore
 - Concordato minore
 - Liquidazione controllata
 - Esdebitazione sovraindebitato incapiente
- e) Attivo previsto € _____, di cui:
- Immobiliare € _____
 - Mobiliare € _____
 - Liquidità € _____
 - Redditi € _____
 - Crediti € _____
 - Altro € _____
- f) Passivo previsto € _____, di cui:
- Prededucibile € _____
 - Ipotecario € _____
 - Privilegiato € _____
 - Chirografario € _____
- g) Somme anticipate dal Gestore della crisi: € _____, di cui:
- Visure camerali € _____
 - Spese postali € _____
 - Spese bancarie € _____
 - Imposte e tasse € _____
 - Altro € _____
- h) Compenso previsto per OCC come da preventivo: € _____ (escluso IVA), di cui:
- Acconto iniziale € _____
 - Acconto all'accettazione del preventivo € _____, data incasso _____
 - Acconto al rilascio della relazione € _____, data incasso _____
 - Credito residuo € _____
- i) Breve descrizione della procedura e dello stato di avanzamento della stessa:

- j) Questioni tecniche, operative, scientifiche e/o giuridiche complesse all'esame del Gestore:

- k) Previsione sulle tempestive di rilascio della relazione OCC, evidenziando i motivi che giustificano un eventuale ritardo:

- l) Valutazione sull'eventuale opportunità di chiudere anticipatamente la procedura:

- m) Informazioni relative all'eventuale avvio della procedura dinnanzi al Tribunale competente:
Relazione: Si / No – Data rilascio: _____
Ricorso: Si / No - Data deposito: _____
Esisto: Apertura / Omologa / Accoglimento / Rigetto / Altro _____ – Data esito: _____