**OCC ORDINE DEGLI AVVOCATI DI FROSINONE**

**LINEE GUIDA GESTORI DELLA CRISI**

## NOMINA DEL GESTORE E PRIME INCOMBENZE O.C.C.

**L'Organismo trasmette al Gestore a mezzo Pec l'atto di nomina unitamente alla dichiarazione di accettazione e indipendenza.**
Il Gestore entro due giorni: 1) verifica l'assenza di eventuali incompatibilità e trasmette alla Segreteria la dichiarazione di accettazione ed indipendenza debitamente sottoscritta; ove la sottoscrizione viene effettuata con firma digitale la trasmissione dovrà avvenire necessariamente a mezzo p.e.c.; 2) ove il Gestore ravvisi una causa di incompatibilità, sempre nel termine di due giorni comunica la stessa all'Organismo per la tempestiva sostituzione con altro Gestore.

Formalizzata l'accettazione della nomina, **l'OCC provvede a comunicare la stessa alla parte Istante** con contestuale invito al Gestore a fissare il primo incontro da tenersi entro dieci giorni presso la sede dell'OCC: sarà cura ed onere del Gestore prenotare la stanza raccordandosi con la Segreteria. E' buona prassi che tutti gli incontri siano sempre concordati con l'avvocato della parte istante.
Tutti gli incontri dovranno tenersi esclusivamente presso la sede dell'OCC previo raccordo con la segreteria; degli stessi andrà sempre redatto verbale sottoscritto dal Gestore, dalla parte istante e dal professionista che lo assiste.

L'**OCC provvede a comunicare** all'Agente di riscossione, agli Uffici fiscali e agli Enti Locali l'attivazione della procedura, e trasmette al Gestore atti e documenti presentati dal debitore unitamente all'istanza introduttiva.

## ATTIVITA' DEL GESTORE

### Prime attività successive alla nomina

**Il Gestore**
- accettato l'incarico, fissa la data del primo incontro informativo con la parte istante: si richiamano le indicazioni di cui sopra;
- visiona il fascicolo e verifica preliminarmente i presupposti di ammissibilità e segnatamente:

1) comune di residenza (persona fisica) o COMI (imprenditore) nel circondario di competenza del Tribunale di Frosinone;
2) requisiti impresa minore: 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;
3) l'assenza del ricorso a Procedure di Sovraindebitamento nei 5 anni precedenti;
4) l'assenza di provvedimenti di esdebitazione per altre due volte.

**Il primo incontro con la parte istante**

Il primo incontro ha finalità illustrative.
Nell'occasione il Gestore interloquendo con la parte Istante dovrà acquisire e/o chiarire le seguenti informazioni:
1) composizione del nucleo familiare e stato civile;
2) reddito netto percepito nell'ultimo anno (anche in caso di reddito di cittadinanza);
3) soggetti presenti nel nucleo familiare che percepiscono redditi e relativo quantum;
4) cause del sovraindebitamento;
5) nominativi dei creditori e debitori, con indicazione dei recapiti p.e.c. e-mail, e degli importi;
6) le cause di prelazione per i creditori muniti di privilegio;
7) beni mobili e immobili registrati di proprietà (elenco e descrizione);
8) beni mobili di valore e pregio presenti nella residenza/sede legale (elenco e descrizione);
9) fideiussioni/garanzie ricevute e rilasciate;
10) azioni recupero crediti promosse dai creditori;
11) donazioni a terzi o cessione di beni mobili e immobili negli ultimi 5 anni;
12) spese mensili sostenute dal nucleo familiari (elenco e documentazione a supporto);
13) garanti o finanziatori che apporteranno risorse alla Procedura (riferimenti e garanzie);
14) acquisire l'autorizzazione ed assenso della parte istante all'accesso al cassetto fiscale e previdenziale tramite le credenziali Spid dell'istante stesso: detta attività, da svolgersi secondo le specifiche linee guida successive, potrà essere svolta già in sede di primo incontro, ovvero in incontro successivo;
15) acquisire la delega scritta della parte istante per l'accesso del Gestore alle Banche dati (tributarie, finanziarie, previdenziali etc), utilizzando se del caso il modello disponibile presso la segreteria;

Per il punto 13), nell'ipotesi in cui la Parte istante non metta a disposizione il proprio Spid, il Gestore presenta al Tribunale istanza di autorizzazione all'accesso alle banche dati, ex art. 15 comma 10 Legge 3/2012.
E' 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

Sempre durante il primo incontro il Gestore chiede altresì al debitore, ove non risulti già allegata all'istanza iniziale trasmessa all'OCC, la consegna della seguente documentazione:
a) certificato di residenza, stato di famiglia ed eventuali estratti di nascita; certificato di matrimonio, con specificazione del regime patrimoniale prescelto;
b) certificati regolarità fiscale e carichi pendenti rilasciati dall'Agenzia delle Entrate Riscossione;
c) certificati pendenza cause civili e pendenza procedure esecutive immobiliari,, mobiliari, concorsuali;
d) casellario giudiziale civile e penale;
e) modello ISEE;
f) contratti in essere (locazioni, polizze assicurative, utenze, etc);
g) finanziamenti in essere e estinti (contratti, mutui, piani ammortamento, cessione quinto, etc);
h) documentazione spese familiari: locazioni, condominiali, utenze, rette scolastiche, spese mediche, etc;
i) estratti conti correnti e deposito titoli ultimi 5 anni;
j) atti di precetto, pignoramento e decreti ingiuntivi;
k) dichiarazioni dei redditi ultimi 3 anni;
l) visure: catastali e ipotecarie, camerale storica e attuale, pra storica e attuale.
Il Gestore redige apposito verbale dell'incontro che viene sottoscritto dagli interessati.

**Attività successive al primo incontro e svolgimento dell'incarico**

All'esito del primo incontro il Gestore

- invia a creditori e debitori risultanti dalla documentazione esaminata la richiesta di precisazione di crediti e debiti;
- esegue l'accesso alle banche dati pubbliche e private: crif, banca d'Italia per centrale rischi e allarme (sito https://www.modulorichiesta.crif.com/).

Indirizzi p.e.c. per accesso alle banche dati:
dpfrosinone@pce.agenzaentrate.it; dr.lazio.gtpec@pce.agenziaentrate.it (Agenzia Entrate per Anagrafe tributaria e Anagrafe rapporti finanziari)
romasede@pec.bancaditalia.it (centrale Rischi e C.A.I.)
direzione.provinciale.frosinone@postacert.inps.gov.it (INPS Frosinone)
infoconsumatori@crif.com (CRIF)
frosinone@postacert.inail.it (INAIL)
cciaa@pec.frlt.camcom.it (Camera di Commercio Frosinone)

Acquisita la documentazione di cui sopra il Gestore svolge le attività di verifica e controllo dei dati raccolti.

Particolare attenzione dovrà essere rivolta alla verifica:

- delle cause del sovraindebitamento e della diligenza del debitore;
- alla sussistenza del c.d. "merito creditizio";
- se i soggetti finanziatori hanno tenuto conto del merito creditizio del debitore sovraindebitato alla data di erogazione per ogni finanziamento concesso, compresi i finanziamenti estinti;

Almeno ogni 6 mesi dall'incontro di prima audizione il Gestore

- relaziona il Referente dell'OCC sullo stato di avanzamento della procedura, con indicazione delle attività periodiche svolte ed evidenziando eventuali criticità;
- aggiorna costantemente il fascicolo presso l'OCC.

Terminate dette verifiche e controlli il Gestore acquisirà dalla parte istante la proposta di piano e/o di concordato.

**Accesso al cassetto fiscale mediante Spid della parte istante**

Il Gestore accederà al cassetto fiscale utilizzando lo Spid messo a disposizione della parte istante.
Ogni accesso dovrà avvenire rigorosamente alla presenza della parte istante.
Di tale accesso deve essere redatto verbale avendo cura di precisare che l'accesso viene eseguito a mezzo Spid fornito dalla parte istante che ha fornito assenso ed autorizzazione.
Eseguito l'accesso il gestore indicherà nel verbale la documentazione rinvenuta nel cassetto fiscale ed elencherà nominandoli i file scaricati su dispositivo informatico ritenuti utili e necessari ai fini dell'istruzione della procedura.
Il verbale dovrà essere sottoscritto dal Gestore, dalla parte istante e dal suo avvocato e/o consulente se presenti.
Tale verbale dovrà essere allegato alla relazione particolareggiata per documentare al Tribunale la modalità di accesso al cassetto fiscale.

**La valutazione del patrimonio immobiliare**

La valutazione del patrimonio immobiliare deve essere certificata da un professionista a mezzo di perizia giurata che fornirà la parte istante, attingendo per la scelta del professionista all'albo dei C.T.U. tenuto dal Tribunale di Frosinone e consultabile sul relativo sito web.
Il nominato C.T.U. dovrà rispondere ai quesiti predisposti dall'Organismo scaricabili dal sito web dell'Ordine degli Avvocati di Frosinone – Sezione Organismo di composizione della crisi -.

Ciò posto, la stima giurata si rende necessaria:

a) In presenza di creditori ipotecari (da valersi per tutte le procedure);
b) Nella liquidazione del patrimonio;

Nelle procedure alternative alla liquidazione del patrimonio, in assenza di creditori ipotecari, la valutazione del patrimonio immobiliare può avvenire anche a mezzo OMI certificata.
In caso di pendenza di procedure esecutive immobiliari, potrà essere acquisita la perizia redatta dall'esperto stimatore nominato dal Giudice dell'Esecuzione.

## La relazione particolareggiata

All'esito delle verifiche il Gestore acquisirà dalla parte istante la proposta di piano e/o concordato che intende presentare al Tribunale.

Su detta proposta il Gestore rende la propria relazione particolareggiata.

Nell'accingersi a redigere la relazione particolareggiata il Gestore effettuerà un secondo accesso al cassetto fiscale e previdenziale e, nell'ipotesi in cui sia decorso un intervallo temporale maggiore di mesi tre rispetto al deposito dalla documentazione da parte dell'istante, il Gestore acquisirà ex novo dall'istante la seguente documentazione:
1) certificato di residenza, stato di famiglia ed eventuali estratti di nascita; certificato di matrimonio, con specificazione del regime patrimoniale prescelto;
2) certificati regolarità fiscale e carichi pendenti rilasciati dall'Agenzia delle Entrate Riscossione;
3) certificati pendenza cause civili e pendenza procedure esecutive immobiliari,, mobiliari, concorsuali;
4) casellario giudiziale civile e penale;
5) estratti conti correnti e deposito titoli ultimi 5 anni;
6) visure catastali e ipotecarie, camerale attuale, protesti, partecipazioni societarie, pra storica e attuale.

**La relazione dovrà contenere:**

**1) in caso di ristrutturazione dei debiti, concordato minore ed esdebitazione del debitore incapiente:**

a) l'indicazione delle cause dell'indebitamento e della diligenza impiegata dal debitore nell'assumere le obbligazioni;
b) l'esposizione delle ragioni dell'incapacità del debitore di adempiere le obbligazioni assunte;
c) l'indicazione della eventuale esistenza di atti del debitore impugnati dai creditori;
d) la valutazione sulla completezza e attendibilità della documentazione depositata a corredo della domanda, nonchè sulla convenienza del piano rispetto all'alternativa liquidatoria;
e) l'indicazione presumibile dei costi della procedura;
f) la percentuale, le modalita' e i tempi di soddisfacimento dei creditori; (solo per ristrutturazione e concordato minore)

g) l'indicazione dei criteri adottati nella formazione delle classi, ove previste dalla proposta. (solo per ristrutturazione e concordato minore);
h) la fattibilità giuridica ed economica del piano;
i) l'attendibilità dei dati aziendali se imprenditore;

**2) in caso di liquidazione controllata del patrimonio** una valutazione sulla completezza e l'attendibilità della documentazione depositata a corredo della domanda e illustrare la situazione economica, patrimoniale e finanziaria del debitore;

**Il Gestore dovrà verificare che la proposta formulata dalla parte istante contenga anche il debito in favore dell'OCC a titolo di compenso così come indicato nel preventivo sottoscritto; in caso di procedura familiare la liquidazione del compenso dovuto all'organismo di composizione della crisi è ripartita tra i membri della famiglia in misura proporzionale all'entità dei debiti di ciascuno.**

La bozza della relazione verrà trasmessa al Referente OCC per un controllo formale e per la verifica della corretta esposizione del credito dell'OCC a titolo di compenso.
Previo nulla osta del Referente, il Gestore tramette a mezzo pec alla parte istante la relazione attestativa/particolareggiata e relativi allegati.

## Deposito del ricorso

Il ricorso, unitamente alla relazione particolareggiata e relativi allegati, dovrà essere depositato in Tribunale dalla parte istante.

Il ricorso dovrà essere sottoscritto anche dal Gestore ai soli fini del suo deposito: a tal fine l'avvocato della parte istante inoltrerà al Gestore il file nativo digitale già sottoscritto, il Gestore apporrà la propria firma digitale e lo reinoltrerà all'avvocato della parte istante unitamente alla relazione particolareggiata ed ai documenti ad essa allegati.

Proprio al fine della sottoscrizione del ricorso da parte del Gestore, lo stesso dovrà contenere nella sua parte finale la seguente dicitura: "il presene ricorso viene sottoscritto dal Gestore della crisi ai soli fini del suo deposito": sarà onere del Gestore fornire esatte indicazioni all'avvocato della parte istante.

Consegnati il ricorso sottoscritto, la relazione e gli allegati, il Gestore

- contatta il legale del debitore per accertarsi dell'avvenuto deposito in Tribunale del piano/proposta;
- comunica al Referente l'avvenuto deposito in Tribunale del ricorso e della relazione attestativa/particolareggiata;
- deposita nel fascicolo OCC ricorso del debitore, relazione attestativa/particolareggiata e tutta la documentazione acquisita;
- in caso di omologazione esegue le comunicazioni e le pubblicazioni disposte dal Giudice Delegato, deposita, tramite PCT o direttamente in Cancelleria in forma cartacea se l'accesso non è consentito, tutti gli atti da indirizzare al Tribunale; in particolare esegue il controllo e monitoraggio sulla regolare esecuzione della procedura informando, in caso di mancata esecuzione, il Tribunale e l'OCC.