

**2025**

# Documento

***“Sovraindebitamento:  
Strumenti e prassi  
operative per Gestori e  
Advisor”***

**COMMISSIONE CRISI DA  
SOVRAINDEBITAMENTO**

*Aggiornato al 2025*



Ordine dei  
Dottori  
Commercialisti e degli  
Esperti  
Contabili

**Commissione Crisi da Sovraindebitamento**

*Consiliatura 2022-2025*

**Presidente**

*Martucci Anna*

**Consigliere Delegato**

*Raucci Pietro*

**Componenti**

*Basso Antonietta*

*Di Mauro Rachelina*

*Ingicco Michele*

*Magliocca Antonella*

*Nigro Guido Lorenzo*

*Papa Orlando*

*Pellegrino Miriam*

*Romano Giuseppe*

*Russo Bartolomeo*

*Serino Valeria*

*Simeone Tiziana*

*Trabucco Alfredo*

*Verrengia Elvira*

*Zanfagna Antonella*

***Documento redatto a cura di:***

*Martucci Anna*

*Basso Antonietta*

*Ingicco Michele*

*Pellegrino Miriam*

*Romano Giuseppe*

*Verrengia Elvira*

*Zanfagna Antonella*

---

**DOCUMENTO: INDICE**

|                                                                                                                          |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Introduzione .....</b>                                                                                                | <b>4</b>  |
| <b>1. ADVISOR E GESTORE: DUE FIGURE A CONFRONTO .....</b>                                                                | <b>5</b>  |
| <b>2. PRIMO STRUMENTO DI ANALISI E RELAZIONE: IL QUESTIONARIO CONOSCITIVO .....</b>                                      | <b>6</b>  |
| <b>3. IL VADEMECUM DELL'ADVISOR.....</b>                                                                                 | <b>6</b>  |
| <b>4. IL VADEMECUM DEL GESTORE .....</b>                                                                                 | <b>9</b>  |
| <b>5. MODELLI PRATICI PER IL GESTORE .....</b>                                                                           | <b>13</b> |
| <b>Sezione I.....</b>                                                                                                    | <b>14</b> |
| <b>Sezione II.....</b>                                                                                                   | <b>15</b> |
| <b>APPENDICE</b>                                                                                                         |           |
| <b>1. IL QUESTIONARIO CONOSCITIVO.....</b>                                                                               | <b>15</b> |
| <b>2. CHECK LIST DOCUMENTALE PF/PG.....</b>                                                                              | <b>19</b> |
| <b>3. ISTANZA DI RICHIESTA PUBBLICITÀ SUL SITO WEB DEL TRIBUNALE.....</b>                                                | <b>20</b> |
| <b>4. COMUNICAZIONE AI CREDITORI APERTURA LIQUIDAZIONE CONTROLLATA E TERMINI<br/>PER L' INSINUAZIONE AL PASSIVO.....</b> | <b>21</b> |
| <b>5. PROGRAMMA DI LIQUIDAZIONE.....</b>                                                                                 | <b>22</b> |
| <b>6. VADEMECUM DEPOSITO TRIBUNALE DI SANTA MARIA CAPUA VETERE.....</b>                                                  | <b>26</b> |

## **Introduzione**

La crisi economica e finanziaria che ha investito famiglie e piccole imprese negli ultimi anni ha reso sempre più evidente l'urgenza di strumenti giuridici capaci di offrire una seconda possibilità a soggetti sovraindebitati e strutturalmente incapaci di far fronte alle proprie obbligazioni. È in questo contesto che si inserisce il sistema delle procedure di composizione della crisi da sovraindebitamento, delineato dapprima dalla Legge n. 3/2012 e oggi organico nella cornice del Codice della Crisi d'Impresa e dell'Insolvenza (D.lgs. n. 14/2019 aggiornato al Correttivo n. 136/2024). Un sistema pensato per restituire dignità economica a chi si trovi in una condizione di insolvenza non imputabile a comportamenti fraudolenti o colposi, promuovendo al tempo stesso la responsabilizzazione del debitore e la tutela dell'interesse dei creditori.

In questo panorama giuridico, due figure risultano centrali: il gestore della crisi, nominato dall'Organismo di Composizione della Crisi (OCC), e l'Advisor del debitore, spesso il primo interlocutore del soggetto in difficoltà economica, chiamato a un delicato lavoro di ascolto, valutazione e costruzione di percorsi sostenibili di uscita dall'indebitamento.

Il presente vademecum nasce con l'intento di fornire uno strumento operativo alle due figure appena menzionate, partendo da una solida base teorica ma con uno sguardo costantemente orientato alla prassi applicativa. Non si tratta dunque di un semplice compendio normativo né di un trattato accademico, ma di una guida che vuole accompagnare il professionista – esperto contabile, avvocato, commercialista – lungo tutte le fasi del procedimento, dalla prima valutazione di ammissibilità della domanda fino all'omologazione del piano o all'esdebitazione del debitore incapiente.

Particolare attenzione in questa prima fase è stata dedicata al rapporto – talvolta ambiguo – tra advisor e gestore.

L'obiettivo è duplice: da un lato, contribuire alla diffusione della cultura della legalità e del risanamento sostenibile attraverso un uso consapevole ed etico degli strumenti offerti dall'ordinamento; dall'altro, fornire ai professionisti coinvolti un supporto pratico, aggiornato e facilmente consultabile nella quotidianità operativa.

Siamo convinti che solo attraverso una corretta interpretazione del ruolo – che non può ridursi a un adempimento burocratico, ma deve fondarsi su competenza tecnica, sensibilità sociale e senso di responsabilità – il sistema delle procedure da sovraindebitamento potrà

esprimere appieno la sua funzione di strumento di giustizia sostanziale.

Con questo spirito nasce il presente lavoro, che ci auguriamo possa rappresentare una bussola affidabile per coloro che ogni giorno si misurano con le fragilità e le speranze di tanti soggetti in difficoltà, contribuendo con rigore e umanità a restituire ordine là dove regna il disordine economico, e fiducia là dove si è insinuata la sfiducia nel futuro.

## **1. ADVISOR E GESTORE: DUE FIGURE A CONFRONTO**

All'interno delle procedure di composizione della crisi da sovraindebitamento, due figure professionali assumono un ruolo centrale: l'Advisor del debitore ed il Gestore della crisi nominato dall'Organismo di Composizione della Crisi (OCC) da sovraindebitamento territorialmente competente. Sebbene entrambe concorrano alla riuscita del procedimento, è fondamentale non confondere i loro ruoli, che sono giuridicamente e funzionalmente distinti.

L'Advisor è il consulente di fiducia del debitore, colui che lo accompagna nelle fasi preliminari della procedura: dalla comprensione della propria situazione economica, alla scelta della soluzione più adatta, fino alla predisposizione dell'istanza. Il suo intervento si colloca prima dell'attivazione formale della procedura ed è spesso determinante per aiutare il debitore a ricostruire con lucidità il quadro patrimoniale, a raccogliere la documentazione necessaria, a impostare una proposta sostenibile e conforme ai requisiti di legge. L'Advisor agisce, quindi, nell'interesse esclusivo del debitore, secondo un rapporto fiduciario che presuppone ascolto, competenza e capacità di mediazione tra esigenze legali e realtà personali spesso molto fragili.

Il Gestore, invece, opera una volta attivata la procedura, ed è figura terza, imparziale, posta a garanzia della correttezza del procedimento e della tutela degli interessi di tutti i soggetti coinvolti, inclusi i creditori. È nominato dall'Organismo di Composizione della Crisi (OCC) di competenza ed assume un ruolo paragonabile a quello di un ausiliario del giudice: verifica la veridicità dei dati forniti, redige relazioni, coordina le comunicazioni, controlla la regolarità del piano e, se necessario, gestisce le attività liquidatorie. Il gestore non è un consulente del debitore: non può – né deve – svolgere funzioni di assistenza, suggerimento o rappresentanza. La sua indipendenza è un presidio imprescindibile di legalità e imparzialità.

È proprio dalla chiara separazione tra questi due ruoli che discende la credibilità del sistema. Tuttavia, advisor e gestore non devono operare in contrapposizione: la loro collaborazione, nel rispetto dei rispettivi ambiti, può favorire l'emersione di soluzioni più efficaci, tempestive e condivise.

## **2. PRIMO STRUMENTO DI ANALISI E RELAZIONE: IL QUESTIONARIO CONOSCITIVO**

L'avvio di una procedura di composizione della crisi da sovraindebitamento richiede, come presupposto imprescindibile, una **conoscenza approfondita e strutturata della situazione personale, familiare ed economico-finanziaria del debitore**. In tal senso, il **primo colloquio tra advisor e assistito** rappresenta un momento decisivo, non solo sul piano informativo, ma anche sul piano umano e relazionale.

Per garantire un approccio metodico e completo, è opportuno che l'Advisor e/o il Gestore si avvalga fin da subito di un **questionario conoscitivo**: uno strumento che consente di raccogliere in modo ordinato le informazioni necessarie a valutare l'ammissibilità alla procedura, a orientare la scelta tra le possibili soluzioni (ristrutturazione del debito del consumatore, concordato minore, liquidazione controllata) e a impostare il percorso in modo consapevole, sostenibile e coerente con gli obiettivi normativi.

Il questionario fornisce al Professionista un primo riscontro sulla **collaboratività, l'attendibilità e la capacità di ricostruzione** della situazione economico-patrimoniale e finanziaria del debitore.

Il format che segue nella sezione "Appendice" è stato predisposto per essere quanto più possibile **versatile e adattabile**, pur mantenendo una struttura coerente con le esigenze normative e con l'impostazione richiesta dagli Organismi di Composizione della Crisi. Il Professionista potrà integrarlo o semplificarlo in base al profilo del debitore, al grado di complessità del caso o alla fase del percorso.

## **3. IL VADEMECUM DELL'ADVISOR**

Dopo il primo colloquio e la raccolta delle informazioni preliminari tramite il questionario, inizia per l'Advisor la parte più operativa e delicata del proprio intervento.

Questa fase non è mai lineare, richiede pazienza, metodo e una certa elasticità, perché ogni caso ha criticità specifiche: documentazione lacunosa, assenza di tracciabilità, dubbi su atti

pregiudizievoli, redditi irregolari, compresenza di ruoli nel contesto familiare o imprenditoriale. L'Advisor, in questo contesto, è il primo filtro tecnico e umano, chiamato a ricostruire con lucidità e spirito critico una realtà spesso caotica.

Il suo lavoro si sviluppa in modo progressivo: si parte da un'analisi di ammissibilità, si valuta la percorribilità delle diverse procedure, si esamina la coerenza tra fabbisogno e capacità reddituale, fino ad arrivare alla predisposizione della domanda e della documentazione da presentare all'OCC.

Di seguito si riportano strumenti, suggerimenti e indicazioni pensati per supportare l'Advisor nel lavoro quotidiano, dove ogni caso presenta sfide uniche e richiede soluzioni su misura:

**1. Verifica dei presupposti di ammissibilità:**

- ☐ Residenza del debitore;
- ☐ Qualifica di impresa minore (se applicabile);
- ☐ Assenza di ricorsi ad altre procedure nei cinque anni precedenti.

**2. Colloquio con il debitore:**

- ☐ Comprendere aspettative, timori e motivazioni delle sue azioni.

**3. Approccio al debitore:**

- ☐ Disponibilità e spirito di iniziativa;
- ☐ Chiarezza nell'esposizione delle opzioni e delle soluzioni praticabili.

**4. Analisi debiti e crediti:**

- ☐ Circolarizzazione delle posizioni debitorie e creditorie con evidenza delle risultanze positive e/o negative.

**5. Esecuzione delle visure:**

- ☐ **Agenzia delle Entrate-Riscossione:** estratto debitorio;
- ☐ **Agenzia delle Entrate:** visure catastali, dichiarazioni fiscali;
- ☐ **Registro Imprese:** visura camerale storica e attuale;
- ☐ **P.R.A.:** visura storica e attuale;
- ☐ **Comune:** verifica tributi e certificato contestuale di stato di famiglia e residenza;
- ☐ **Banca d'Italia:** Centrale Rischi;
- ☐ **INPS:** cassetto previdenziale;

- ☐ Altre verifiche pertinenti.

**6. Analisi della situazione debitoria:**

- ☐ Esame e quantificazione dei debiti con indicazione di importi, garanzie/fideiussioni, privilegi, ipoteche e interessi maturati;
- ☐ Dettaglio degli importi dovuti, anagrafiche e contatti (inclusi e-mail e PEC).

**7. Elaborazione dell'elenco debitori:**

- ☐ Dettaglio degli importi attivi, anagrafiche e contatti (inclusi e-mail e PEC).

**8. Verifica di eventuali contenziosi pendenti:**

- ☐ Analisi di cause civili e fiscali in corso.

**9. Esame degli atti di disposizione patrimoniale:**

- ☐ Verifica delle operazioni eccedenti l'ordinaria amministrazione nei cinque anni precedenti;
- ☐ Identificazione di eventuali atti in frode ai creditori.

**10. Verifica delle spese correnti:**

- ☐ Analisi documentale delle spese necessarie al sostentamento familiare.

**11. Analisi delle cause dell'indebitamento e valutazione della condotta del debitore:**

- ☐ Relazione sottoscritta dal debitore riguardo le cause e l'origine del sovraindebitamento;
- ☐ Individuazione del periodo di insorgenza del debito e dell'insolvenza;
- ☐ Verifica della diligenza nell'assunzione delle obbligazioni in rapporto alla capacità di restituzione.

**12. Redazione dell'elenco delle attività patrimoniali:**

- ☐ Analisi e valutazione di immobili, mobili, crediti, saldi di conti correnti, titoli, ecc.

**13. Analisi della solvibilità dei garanti/assuntori:**

- ☐ Verifica delle garanzie offerte da eventuali coobbligati.

**14. Redazione del piano di ristrutturazione:**

- ☐ Determinazione delle somme destinate ai creditori;
- ☐ Scadenze e modalità di pagamento;

- ☐ Motivazioni a supporto della fattibilità e della ragionevole durata.

**15. Valutazione della convenienza del piano o dell'accordo:**

- ☐ Confronto con l'alternativa della liquidazione controllata.

**16. Preparazione degli allegati:**

- ☐ Elenco creditori;
- ☐ Contratti di mutuo e finanziamento;
- ☐ Buste paga degli ultimi tre mesi;
- ☐ Dichiarazioni fiscali/CU degli ultimi tre anni;
- ☐ Contratti di affitto;
- ☐ Documentazione sulle spese di sostentamento familiare;
- ☐ Certificati vari (stato di famiglia e residenza, protesti, carichi pendenti, PRA, CCIAA, ecc.);
- ☐ Scritture contabili degli ultimi tre esercizi;
- ☐ Relazione aggiornata sulla situazione economico-patrimoniale e finanziaria.

**4. IL VADEMECUM DEL GESTORE**

Il gestore della crisi svolge una funzione cruciale di supervisione e coordinamento, garantendo il corretto svolgimento della procedura e tutelando gli interessi di tutte le parti coinvolte. La sua attività richiede rigore, imparzialità e attenzione ai dettagli, elementi fondamentali per assicurare trasparenza e rispetto delle norme lungo tutto il percorso.

Il gestore della crisi, pur avendo un ruolo distinto e indipendente rispetto all'Advisor, può trovare nel questionario conoscitivo elaborato per l'Advisor uno strumento utile e versatile da integrare nel proprio lavoro.

Una volta nominato dall'Organismo di Composizione della Crisi, il gestore assume la responsabilità di condurre la procedura nel rispetto delle norme e delle tempistiche previste. Il suo intervento si articola in diverse fasi operative, che vanno dalla verifica e integrazione della documentazione alla gestione delle comunicazioni con le parti coinvolte, fino al monitoraggio e alla chiusura della procedura stessa. Nel prosieguo verranno dettagliati i principali passaggi che compongono l'attività del gestore, con un'attenzione particolare agli strumenti, alle verifiche e agli adempimenti da porre in essere in ciascuna

fase, al fine di assicurare una gestione efficiente, trasparente e conforme alle disposizioni vigenti:

**OCC:**

1. Invia al Gestore, tramite PEC, il provvedimento di nomina, unitamente alla dichiarazione di accettazione e indipendenza, per la firma e la successiva restituzione alla Segreteria.
2. Trasmette al debitore e/o all'advisor, a mezzo PEC, la comunicazione di nomina del Gestore con i riferimenti di contatto (e-mail, PEC, telefono) e fissa l'incontro per la firma del contratto.

**GESTORE:**

1. Una volta accettato l'incarico e firmato il contratto, contatta immediatamente il debitore (e i suoi consulenti) comunicando la data del primo incontro informativo e i dettagli per la consegna della documentazione necessaria.
2. Entro 7 giorni dalla firma del contratto, invia tramite PEC all'Agente della Riscossione, agli Uffici Fiscali e agli Enti Locali la comunicazione di apertura del procedimento, richiedendo la trasmissione del debito tributario e degli eventuali accertamenti pendenti entro un termine congruo.
3. Verifica i requisiti iniziali per l'accesso alla procedura:
  - a) Residenza (persona fisica) o sede legale/effettiva (imprenditore) nella città di Roma;
  - b) Requisiti congiunti per l'impresa minore:  
*Attivo patrimoniale non superiore a €300.000 negli ultimi tre anni;*  
*Ricavi non superiori a €200.000 negli ultimi tre anni;*  
*Debiti non superiori a €500.000 nell'ultimo anno;*
  - c) Assenza di esdebitazione nei 5 anni precedenti e non aver beneficiato dell'esdebitazione più di due volte.
4. Convoca il debitore, e, ove presenti, il legale e l'advisor, per l'audizione verbalizzata, richiedendo:
  - a) Composizione del nucleo familiare e stato civile;

- b)* Reddito netto percepito nell'ultimo anno (incluso reddito di cittadinanza);
  - c)* Redditi percepiti dai membri del nucleo familiare e relativo importo;
  - d)* Cause del sovraindebitamento;
  - e)* Elenco e riferimenti dei creditori e debitori (importi, e-mail, PEC);
  - f)* Beni mobili e immobili di proprietà (elenco e descrizione);
  - g)* Fideiussioni e garanzie ricevute o rilasciate;
  - h)* Donazioni o cessioni di beni mobili e immobili negli ultimi 5 anni;
  - i)* Spese mensili del nucleo familiare (con documentazione a supporto);
  - j)* Garanti o finanziatori della Procedura (riferimenti e garanzie);
  - k)* Accesso al cassetto fiscale e previdenziale tramite credenziali SPID del debitore.
5. Richiede al debitore, durante l'audizione, la consegna della seguente documentazione:
- a)* Certificato di residenza e stato di famiglia (verifica regime patrimoniale);
  - b)* Certificati di regolarità fiscale (DURF) e carichi pendenti rilasciati dall'Agenzia delle Entrate Riscossione;
  - c)* Certificati di pendenza cause civili e procedure esecutive;
  - d)* Casellario giudiziale civile e penale;
  - e)* Modello ISEE;
  - f)* Contratti in essere (locazioni, polizze assicurative, utenze, ecc.);
  - g)* Finanziamenti attivi ed estinti (contratti, mutui, piani di ammortamento, cessioni del quinto, ecc.);
  - h)* Documentazione spese familiari (affitti, utenze, spese mediche, scolastiche, ecc.);
  - i)* Estratti conto correnti e depositi titoli degli ultimi 5 anni;
  - j)* Atti di precetto, pignoramenti e decreti ingiuntivi;
  - k)* Dichiarazioni dei redditi degli ultimi 3 anni;
  - l)* Visure catastali, ipotecarie, camerali storiche e attuali, PRA storiche e attuali.
6. Circolarizza ai creditori e debitori la richiesta di precisazione di crediti e debiti.
7. Esegue le visure, anche con l'ausilio delle credenziali SPID del debitore o previa delega:
- a)* Cassetto fiscale: estratti ruoli, carichi pendenti, dichiarazioni, atti, ecc.;
  - b)* Cassetto previdenziale INPS e INAIL: debiti, carichi pendenti, atti, ecc.;
  - 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: cause in corso ed estinte, protesti, procedure esecutive, esdebitazioni, sovraindebitamento;
  - g) Comune: carichi pendenti, residenza, stato di famiglia e matrimonio;
  - h) CRIF e Banca d'Italia per Centrale Rischi e Allarme (<https://www.modulorichiesta.crif.com/>).
8. Verifica se i finanziatori hanno considerato il merito creditizio del debitore sovraindebitato al momento dell'erogazione dei finanziamenti, inclusi quelli estinti.
  9. Ogni 6 mesi dalla data di accettazione della nomina, relaziona il Referente dell'OCC sullo stato della procedura, evidenziando eventuali criticità.
  10. Deposita in Tribunale il ricorso per l'accesso alla Procedura e la relazione attestativa.
  11. Comunica all'OCC l'avvenuto deposito in Tribunale del ricorso e della relazione attestativa.
  12. In caso di rigetto o rinuncia al Procedimento, informa tempestivamente il debitore, l'OCC e tutti i creditori coinvolti.
  13. Distrugge i documenti acquisiti tramite accesso alle banche dati, ai sensi dell'art. 15, comma 10, della Legge 3/2012, rilasciando autocertificazione di avvenuta distruzione al Referente dell'OCC.

**Gestore/Liquidatore post apertura:**

1. Entro 30 giorni dalla comunicazione della sentenza aggiorna l'elenco dei creditori e la notifica dandone comunicazione dell'insinuazione al passivo.
2. Entro 90 giorni completa l'inventario dei beni e redige il programma di liquidazione;
3. Stabilisce un termine di presentazione delle domande di insinuazione al passivo (30/60 giorni)
4. Entro 30 giorni dalla scadenza delle domande di insinuazione predispone il progetto di stato passivo, lo notifica ai creditori e nel fascicolo telematico;
5. Entro 15 giorni i creditori possono presentare osservazioni

6. Entro 15 giorni dalla scadenza delle osservazione deposita in Tribunale lo stato passivo e lo invia ai creditori
7. Predisporre il piano di riparto

## **5. MODELLI PRATICI PER IL GESTORE**

A conclusione di questa guida operativa, viene proposta nella parte denominata “APPENDICE” una raccolta di modelli pratici pensati per supportare il gestore nell’espletamento delle proprie attività. Questi modelli, personalizzabili e immediatamente utilizzabili, rappresentano uno strumento concreto per affrontare con efficacia le diverse fasi della procedura, garantendo uniformità, chiarezza e conformità agli standard richiesti. I documenti riguardano dalla comunicazione ai creditori, al deposito in Tribunale, al piano di riparto.

## APPENDICE

### 1. IL QUESTIONARIO CONOSCITIVO

**Ricorrente:**

sig./ra \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

[oppure]

sig./ra \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

legale rappresentante/titolare ditta individuale \_\_\_\_\_

C.F./P.IVA \_\_\_\_\_

#### Sezione I

La situazione di crisi riguarda:

- ☐ Debiti personali;
- ☐ Debiti commerciali;
- ☐ Entrambi.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

La situazione di crisi coinvolge altri soggetti cointestatori o fideiussori?

- ☐ Sì
- ☐ No

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

All'interno del nucleo familiare sono presenti altre situazioni di difficoltà?

- ☐ Sì
- ☐ No

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

I beni immobili risultano di proprietà di più soggetti?

- ☐ Sì  
☐ No
- 
- 

Regime patrimoniale:

- ☐ Separazione di beni;  
☐ Comunione legale;  
☐ Comunione convenzionale.
- 
- 

Eventuali altre rendite diverse dai redditi di lavoro dipendente (affitti, titoli, assegni di mantenimento):

- ☐ Sì  
☐ No
- 
- 

Motivi dell'indebitamento:

---

---

**Sezione II**

| MASSA PASSIVA  |  |
|----------------|--|
| 1) CREDITORE 1 |  |
| 2) CREDITORE 2 |  |

.....

Sezione III

| Spese mensili per il sostentamento del nucleo familiare    | Importo mensile |
|------------------------------------------------------------|-----------------|
| Spese alimentari                                           |                 |
| Energia elettrica                                          |                 |
| Gas                                                        |                 |
| Fornitura servizi idrici                                   |                 |
| TARI                                                       |                 |
| IMU                                                        |                 |
| Servizi telefonici ed internet                             |                 |
| Carburante                                                 |                 |
| Spese per abbigliamento e calzature                        |                 |
| Spese per l'igiene e la pulizia della casa e della persona |                 |
| Spese sanitarie e farmaceutiche e visite mediche           |                 |
| manutenzione assicurazione e bollo autoveicolo             |                 |
| Spese ricreazione/cultura/sport                            |                 |
| Spese condominiali                                         |                 |
| Assicurazione auto                                         |                 |
| Rata finanziamento                                         |                 |
| Altre spese per eventuali imprevisti                       |                 |
| <b>Totale</b>                                              | -               |

Il sottoscritto/a sig./ra \_\_\_\_ si assume le responsabilità della veridicità e correttezza dei dati inseriti compilati nel questionario. Il sottoscritto sig. \_\_\_\_ prende atto che la propria posizione debitoria sarà analizzata tenendo conto dei dati inseriti nel presente questionario.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

***Privacy***

*Io sottoscritto sig. \_\_\_\_\_ dichiaro di avere ricevuto le informazioni di cui all'art. 13 del D.lgs. 196/2003 in particolare riguardo ai diritti da me riconosciuti dalla legge ex art. 7 D.lgs. 196/2003 e dal Regolamento Privacy GDPR 679/2016, acconsento al trattamento dei miei dati con le modalità e per le finalità indicate nella informativa stessa, comunque strettamente connesse e strumentali alla gestione del rapporto contrattuale.*

\_\_\_\_\_

Firma\_\_\_\_\_

2. Check list documentale PF/PG

| Documentazione Esaminata                                                    | Check List |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------|
| Copia Carta identità e codice fiscale                                       |            |
| Certificato di Stato di Famiglia                                            |            |
| Certificato di residenza                                                    |            |
| Dichiarazione dei Redditi PF/730/CU Anno _____ con relativa ricevuta (SPID) |            |
| Copia Contratto di Mutuo                                                    |            |
| Ultime 3 Buste Paga                                                         |            |
| Ultimi 3 Cedolini Pensione                                                  |            |
| Copia Contratto di Lavoro                                                   |            |
| Estratti conti Banca/Posta ultimi 3 anni                                    |            |
| Copia Contratto di Locazione ad uso abitativo                               |            |
| Copia Contratto di Locazione concesso in locazione                          |            |
| Autocertificazione Carichi Pendenti                                         |            |
| Autocertificazione Casellario Giudiziale                                    |            |
| Eventuale Copia Atto Compravendita Immobile                                 |            |
| Copia Decreto di Omologa Separazione                                        |            |
| Certificazione centrale Rischi Banca D'Italia (SPID)                        |            |
| Crif                                                                        |            |
| Visura Ipocatastale                                                         |            |
| Copia Contratto di tutti i finanziamenti in essere                          |            |
| Copia Estratto conto Carta di credito                                       |            |
| Visure ACI / PRA                                                            |            |
| Estratti di Ruolo Riscossione SPA (spid)                                    |            |
| Copia Decreto Ingiuntivo – atto di pecetto – Pignoramento – lettera di mora |            |
| Autocertificazione Elenco Spese Familiari                                   |            |
| Copia Bolletta Luce - acqua – gas – telefono o altro                        |            |
| Copia Bolletta Condominio                                                   |            |
| In caso di p.iva: situazione contabile o bilancio ultimi 3 anni             |            |
| Dichiarazioni IVA ultimi 3 anni (SPID)                                      |            |
| Dichiarazioni IRAP ultimi 3 anni (SPID)                                     |            |

3. Istanza di richiesta pubblicità sul sito web del Tribunale

**TRIBUNALE DI SANTA MARIA CAPUA VETERE**

**TERZA SEZIONE CIVILE**

**Sottosezione procedure concorsuali**

**PROCEDIMENTO R.G. \_\_\_\_\_**

**GIUDICE DESIGNATO DOTT.SSA \_\_\_\_\_**

**Gestore nominato \_\_\_\_\_**

**ISTANZA DI PUBBLICITA'**

Con la presente il/la sottoscritto/a Dott./Dott.ssa \_\_\_\_\_ in qualità di Gestore nominato per la procedura di \_\_\_\_\_ promossa dal/dalla Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_, chiede la pubblicazione della proposta, della relazione e del provvedimento del/della Dott./Dott.ssa \_\_\_\_\_ in qualità di Giudice designato come da provvedimento con i relativi dati oscurati.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Il Gestore

\_\_\_\_\_

4. Comunicazione ai creditori apertura liquidazione controllata e termini per l'insinuazione al passivo

**Spett.le**

**PROCEDIMENTO LIQUIDAZIONE CONTROLLATA SENT \_\_\_\_\_**

GIUDICE DESIGNATO: \_\_\_\_\_

ORGANO DI COMPOSIZIONE DELLA CRISI: \_\_\_\_\_

LIQUIDATORE: \_\_\_\_\_

**Domanda partecipazione alla liquidazione /formazione stato passivo artt. 270 e ss. del CCII D.Lgs. 14/2019.**

Lo/La scrivente Dott./Dott.ssa \_\_\_\_\_, quale liquidatore della procedura di liquidazione controllata ai sensi dell'art. 270 del CCII D.Lgs. 14/2019 AVVISA che in qualità di creditori e/o rivendicante può partecipare alla liquidazione controllata del ricorrente Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_.

Il termine per la presentazione delle domande viene fissato per il \_\_\_\_\_; le domande di partecipazione alla liquidazione, restituzione o rivendicazione di beni mobili o immobili, dovranno essere presentate a mezzo pec all'indirizzo: \_\_\_\_\_

**Il termine per la formazione dello stato passivo viene fissato per il \_\_\_\_\_.**

Si raccomanda di indicare nelle domande di partecipazione l'indirizzo pec per il recapito delle comunicazioni afferenti la procedura.

In allegato decreto di apertura della procedura n \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Il Liquidatore

\_\_\_\_\_

5. Programma di liquidazione

TRIBUNALE DI SANTA MARIA CAPUA VETERE

TERZA SEZIONE CIVILE

PROCEDIMENTO R.G. \_\_\_\_\_

GIUDICE DESIGNATO DOTT./DOTT.SSA \_\_\_\_\_

GESTORE NOMINATO \_\_\_\_\_

LIQUIDATORE Dott./Dott.ssa \_\_\_\_\_

PROGRAMMA DI LIQUIDAZIONE EX ART. 272 CCII

L'art. 272 CCII prescrive che il liquidatore predisponga un programma di liquidazione in ordine a tempi e modalità della liquidazione entro novanta giorni dalla apertura della procedura, previa predisposizione dell'inventario dei beni del debitore.

Trattasi dell'atto di pianificazione della liquidazione concorsuale, modellato sulla falsariga dell'analogo adempimento previsto nell'ambito della liquidazione giudiziale, atteso il richiamo all'art. 213, c. 3 e 4, CCII.

Lo scrivente liquidatore precisa di aver provveduto alla formazione dell'inventario in data ..... (doc. 1).

Tanto premesso, ai fini della corretta redazione del programma di liquidazione di seguito verrà anzitutto indicato l'attivo che, si prevede, si ricaverà dalla procedura, il passivo accertato e, infine, si esporranno le modalità ed i tempi di realizzazione previsti.

ATTIVO

Beni immobili

Il debitore è titolare di un appartamento nel Comune di ..... via ....., contraddistinto al Catasto dei Fabbricati di detto comune come segue: Foglio ..... Mappale ....., Subalterno ....., Categoria ....., Classe ....., Consistenza ....., Rendita catastale euro .....

Si precisa anzitutto che, immediatamente dopo l'accettazione dell'incarico (e segnatamente in data ..... ) lo scrivente ha provveduto a trascrivere la sentenza dichiarativa nei registri immobiliari.

Ritenuto necessario avvalersi di un tecnico per la stima e gli accertamenti urbanistici e

catastali, lo scrivente ha incaricato il geom....., consulente del Tribunale.

Si confida pertanto di poter disporre a breve della relazione di stima, acquisita la quale si provvederà ad integrare il programma di liquidazione.

Al momento, si precisa che l'immobile è stato acquistato dal debitore in data ..... prezzo di euro .....

#### Beni mobili

Il debitore risulta titolare dell'autoveicolo ....., targato....., immatricolato in data ....., Km percorsi .....

Dalla consultazione di riviste specializzate si è appreso che la suddetta autovettura avrebbe ad oggi valore di euro .....

Atteso che le condizioni del veicolo non sono ottimali, si propone di ridurre il suddetto importo nella misura del 30% al fine di individuare il prezzo base dell'esperimento di vendita.

[oppure]

Il debitore risulta titolare dell'autoveicolo ....., targato....., immatricolato in data ....., Km percorsi .....

Come da relazione e da provvedimento l'autoveicolo non sarà considerato nell'attivo patrimoniale in quanto indispensabile per gli spostamenti lavorativi e familiari.

#### Ricavi da prestazioni di lavoro dipendente

Il debitore è assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso ..... e percepisce uno stipendio netto mensile di euro ..... per dodici mensilità.

Alla retribuzione appena menzionata deve poi aggiungersi un ulteriore importo, erogato a favore del debitore a titolo di tredicesima mensilità, che ai fini del presente programma di liquidazione si considererà il quinto dello stesso e può essere stimato in euro ..... annui.

Tali somme non tengono conto della cessione del quinto relativa al contratto di finanziamento stipulato tra il Sig..... e la società ....., in quanto inopponibile alla procedura.

Quanto alla somma che dovrà essere destinata ai creditori, nella sentenza di apertura della liquidazione controllata è stabilito che la parte di reddito a favore dei creditori consisterà in quella eccedente l'importo necessario al sostentamento del nucleo familiare del ricorrente; quest'ultimo, lo si ricorda, è stato quantificato in euro ..... mensili, che

verranno pertanto accantonati dal sottoscritto liquidatore e distribuiti ai creditori.

#### MODALITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE

##### Beni immobili

Il sottoscritto è in attesa di ricevere la relazione di stima dal perito incaricato geom. .... e darà poi corso a procedura competitiva secondo le regole in uso presso la locale sezione concorsuale.

In particolare, il sottoscritto liquidatore propone la vendita del bene immobile acquisito alla massa attiva in unico lotto mediante la procedura competitiva dell'asta telematica asincrona, al prezzo base determinato dal perito incaricato.

A tal fine, lo scrivente intende avvalersi della piattaforma telematica ..... gestita da ....., della quale si è potuto apprezzare efficienza e serietà.

Qualora il primo esperimento si rivelasse infruttuoso per mancanza di offerte, si procederà ad un secondo esperimento al prezzo base ribassato nella misura del ..... %.

Il costo della pubblicazione degli annunci sul Portale Vendite Pubbliche nonché sui seguenti siti internet ....., è pari ad euro ....., mentre il costo della piattaforma per la gestione della vendita telematica è pari ad euro ..... per ciascun esperimento di vendita.

Si darà corso alle operazioni di vendita, precedute da adeguata pubblicità, non appena approvato il programma di liquidazione.

Il sottoscritto si farà carico di consentire la visione dell'immobile ai soggetti interessati.

[oppure]

Il sottoscritto ha dato mandato all'Agenzia o al debitore di consentire la visione dell'immobile ai soggetti interessati a seguito di sottoscrizione quali custodi.

##### Beni mobili

Anche per l'autovettura si propone la vendita in unico lotto mediante la procedura competitiva dell'asta telematica asincrona, al prezzo base come sopra determinato, avvalendosi della medesima piattaforma per la vendita telematica.

Il costo di pubblicità per il singolo esperimento di vendita è pari ad euro .....

##### Redditi da lavoro dipendente

La quota di retribuzione eccedente l'importo di euro..... verrà accantonata e versata sul conto corrente n..... aperto presso Banca ..... ed intestato alla procedura.

Lo scrivente liquidatore monitorerà periodicamente la situazione creditoria del debitore,

oltre a reperire costantemente gli estratti conto corrente dello stesso per verificare mensilmente la retribuzione percepita.

La durata complessiva della liquidazione è stabilita in anni tre, sicché si stima che il debitore provvederà a versare a favore dei creditori, la somma complessiva di euro ..... annui.

A tale importo dovrà poi essere aggiunta il quinto della tredicesima mensilità che, come già sopra esposto, è stata stimata in euro .....nonchè il quinto del TFR maturato e maturando che alla data del presente deposito di programma di liquidazione ammonta ad euro .....

Gli importi verranno distribuiti tra i creditori mediante riparti a cadenza annuale.

#### CONCLUSIONI

Alla stregua di quanto premesso ed esposto, il sottoscritto liquidatore

#### CHIEDE

che la S.V. voglia approvare il sujesteso programma di liquidazione.

Con osservanza.

\_\_\_\_\_

Il Liquidatore

\_\_\_\_\_

6. VADEMECUM DEPOSITO TRIBUNALE DI SANTA MARIA CAPUA VETERE

**Step 1:** installare sul proprio Pc il redattore atti per il Processo Civile Telematico (SLPCT) il quale consente dieffettuare il deposito degli atti telematici presso tutti gli Uffici Giudiziari italiani. Slpct è semplice ed intuitivo, è compatibile con Windows, Mac e Linux. È possibile scaricare ed installare la versione aggiornata al 21/09/2022al seguente link:

<https://www.slpct.it/slpct-redattore-atti/download>.

**Step 2:** una volta installato avviare il programma e nella sezione file si aprirà un menù a tendina, selezionare lavoce professionisti – nuovo e inserire i propri dati. È di fondamentale importanza ai fini dell'accettazione deldeposito flaggare la voce “Mittente di buste per via telematica”.

The screenshot shows the SLPCT 1.22.5 FR application window. On the left is a sidebar menu with options like 'Codice fiscale del mittente', 'Cartella', 'Nome busta', 'Registro', 'Ruolo', 'Grado', 'Tipo Parte', 'Atti (44)', and a list of 'Fase Introduttiva' items. The main area displays the 'Professionisti: inserimento' dialog box. This dialog has a checkbox labeled 'Mittente di buste per via telematica' which is checked. Below this are input fields for 'Cognome', 'Nome', 'Codice fiscale', 'Indirizzo', 'Civico', 'CAP', 'Città', and 'Provincia'. There is also a field for 'pec (ReGIndE)'. At the bottom of the dialog, there is an unchecked checkbox 'Invio diretto al server SMTP', followed by fields for 'Server SMTP', 'Porta', 'Username server SMTP', and 'Password server SMTP'. At the very bottom of the dialog are 'Conferma' and 'Annulla' buttons. The main application window has 'Indietro' and 'Avanti' buttons at the bottom.

**Step 3:** Una volta configurato, il professionista che procederà al deposito, il programma vi darà la possibilità diselezionare il rito, il registro e il tipo di atto, in modo da consentire alla cancelleria del Tribunale di acquisire correttamente l’atto.

The screenshot shows the 'SL pct 1.22.5 FR' application window. The 'File ?' menu is open, and the 'Atti (150)' list is displayed. The list contains various legal acts, with 'Fase Introduttiva - Ricorso ristrutturazione debiti consumatore CCIPU - (RicorsoRistruttDebitiConsumatoreCCIPU)' highlighted. The 'Importa da busta' button is visible in the top right. The 'Codice fiscale del mittente' field is empty. The 'Cartella' field is set to 'suddivisione automatica per anno e data'. The 'Nome busta' field is set to 'Ricorso per iscrizione a ruolo - Trib. di Napoli'. The 'Registro' field is set to 'Procedure Concorsuali'. The 'Rito' field is set to 'Ricorso ristrutturazione debiti del consumatore PU'. The 'Grado' field is set to 'PRIMO'. The 'Tipo Parte' field is set to 'Terzo'. The 'Tipo Atto' field is set to 'Ricorso'. The 'Avanti' button is visible at the bottom right.

**Step 4:** Una volta effettuate le selezioni come nell'immagine di cui sopra, dovrete flaggare la voce "destinazione". È importante che il ruolo riporti la voce "procedimento unitario" e che il codice dell'oggetto dell'atto sia 473458. Ovviamente bisogna sempre verificare che l'ufficio indicato sia il Tribunale di riferimento.

The screenshot shows the 'Ricorso Ristrutt Debiti Consumatore CCIPU' form. The '1' icon is visible in the top left. The 'Ritorno Ristrutt Deb...' button is visible. The 'procedimento' radio button is selected. The 'Destinazione:' section shows 'Ruolo' set to 'Procedimento Unitario' and 'Ufficio' set to 'TRIBUNALE ORDINARIO DI SANTA MARIA CAPUA VETERE'. The 'Oggetto (Codice oggetto della causa. L'oggetto deve essere attinente all'atto specifico.)' field is set to '473458 - Ricorso ristrutturazione debiti del consumatore'. The 'Valore Causa (Valore della causa (ai sensi dell'art. 14 del D.P.R. 30 Maggio 2002, n. 115); 0 se indeterminabile o esente)' field is empty. The 'Indietro' and 'Avanti' buttons are visible at the bottom.

**Step 5:** successivamente il programma vi darà la possibilità di indicare l'importo del contributo unificato per l'iscrizione a ruolo del procedimento. Dovrete procedere come segue:

SL.pct 1.22.5 FR

File ?

**1**  
Ricorso Ristrutt Debiti...

**2**  
Contributo Unificato

**Ricorso Ristrutt Debiti Consumatore CCIPU - Contributo Unificato**

☒ Contributo Unificato (Valore del contributo unificato esteso comprensivo anche dei dati di pagamento. L'asse...)

Importo  
125.00

☐ Debito

☒ Estremi Pagamento  
(ignorare se effettuato con Ricevuta Telematica - allegare la ricevuta di pagamento nella finestra degli allegati)

**Estremi Pagamento**

☒ Lottomatica  
☐ Bollettino Postale  
☐ Modello F23

**Lottomatica (Marche da bollo utilizzate per il pagamento dell'importo):**

Lottomatica (Marche da bollo utilizzate per il pagamento dell'importo)

n. righe: 0

+ Nuovo

Varia

Elimina

Indietro

Avanti

**Step 6:** Una volta effettuati i passaggi sopra indicati, il programma vi mostrerà la seguente schermata. Controllata la correttezza dei dati inseriti procedere con "avanti".

SL.pct 1.22.5 FR

**1**  
Marca

**Ricorso Ristrutt Debiti Consumatore CCIPU - Contributo Unificato - Estremi Pagamento - Lottomatica - Marca**

Importo della marca  
125.00

Identificativo della marca  
[REDACTED]

Data  
08/11/2022

Annulla

Conferma

## COMMISSIONE CRISI DA SOVRAINDEBITAMENTO

SL pct 1.22.5 FR

File ?

**1**  
Ricorso Ristrutt Deb...

**2**  
Contributo Unificato

**Ricorso Ristrutt Debiti Consumatore CCIPU - Contributo Unificato**

☒ Contributo Unificato (Valore del contributo unificato esteso comprensivo anche dei dati di pagamento. L'asse...

**Importo**

125.00

☐ Debito

☒ Estremi Pagamento

(ignorare se effettuato con Ricevuta Telematica - allegare la ricevuta di pagamento nella finestra degli allegati)

**Estremi Pagamento**

☒ Lottomatica

☐ Bollettino Postale

☐ Modello F23

**Lottomatica (Marche da bollo utilizzate per il pagamento dell'importo):**

Lottomatica (Marche da bollo utilizzate per il pagamento dell'importo)

|        |            |
|--------|------------|
| 125.00 | 08-11-2022 |
|--------|------------|

n. righe: 1

Debitore: inserimento

**1**  
Parte

**Ricorso Ristrutt Debiti Consumatore CCIPU - Anagrafica Procedimento PU - Partecipanti - Parte**

Parte:

**Natura giuridica**

Persona fisica

**Cognome o denominazione (per l'identificazione nel procedimento)**

**Nome (per l'identificazione nel procedimento)**

**Codice fiscale o partita iva**

**Via** **Civico**

**Cap** **Località**

**Provincia** **Stato**

**Codice Univoco PA (Codice univoco amministrazione da riportare per identificare una sede locale della pubblica amministrazione)**

## COMMISSIONE CRISI DA SOVRAINDEBITAMENTO

Debitore: inserimento



1  
Parte

2  
Unità Locale

Ricorso Ristrutt Debiti Consumatore CCIPU - Anagrafica Procedimento PU - Partecipanti - Parte - Unità Locale

Unità Locale:

Unità Locale

n. righe: 0

+ Nuovo

✎ Varia

- Elimina

✖ Annulla

← Indietro

✓ Conferma

SL pct 1.22.5 FR



File ?

1  
Ricorso Ristrutt Deb...

2  
Contributo Unificato

3  
Parte

Ricorso Ristrutt Debiti Consumatore CCIPU - Anagrafica Procedimento PU - Partecipanti - Parte

Debitore:

Debitore

Persona fisica

n. righe: 1

+ Nuovo

✎ Varia

- Elimina

← Indietro

Avanti →

## COMMISSIONE CRISI DA SOVRAINDEBITAMENTO

SL pct 1.22.5 FR

File ?

**1**  
Ricorso Ristrutt Deb...

**2**  
Contributo Unificato

**3**  
Parte

**4**  
Avvocato

**Ricorso Ristrutt Debiti Consumatore CCIPU - Anagrafica Procedimento PU - Soggetti - Avvocato**

Avvocato (Avvocato coinvolto nel procedimento. Gli avvocati qui definiti referenziano i partecipanti al procedimento.):

| Avvocato |
|----------|
|----------|

n. righe: 0

 Nuovo

 Varia

 Elimina

 Indietro

 Avanti

SL pct 1.22.5 FR

File ?

**1**  
Ricorso Ristrutt Deb...

**2**  
Contributo Unificato

**3**  
Parte

**4**  
Avvocato

**5**  
Estensione Anagrafica

**Ricorso Ristrutt Debiti Consumatore CCIPU - Estensione Anagrafica**

☐ Estensione Anagrafica (Informazioni aggiuntive sull'anagrafica delle parti)

Dati Debitore:

| Dati Debitore |
|---------------|
|---------------|

n. righe: 0

 Nuovo

 Varia

 Elimina

 Indietro

 Avanti

## COMMISSIONE CRISI DA SOVRAINDEBITAMENTO

SL pct 1.22.5 FR

File ?

**1** Ricorso Ristrutt Deb...

**2** Contributo Unificato

**3** Parte

**4** Avvocato

**5** Estensione Anagrafica

**6** Misure Cautelari

Ricorso Ristrutt Debiti Consumatore CCIPU - Misure Cautelari

☐ Misure Cautelari

Indietro Avanti

SL pct 1.22.5 FR

File ?

**1** Ricorso Ristrutt Deb...

**2** Contributo Unificato

**3** Parte

**4** Avvocato

**5** Estensione Anagrafica

**6** Misure Cautelari

**7** Misure Protettive

Ricorso Ristrutt Debiti Consumatore CCIPU - Misure Protettive

☐ Misure Protettive

Indietro Avanti

SL pct 1.22.5 FR

File ?

**2** Ricorso Ristrutt ...

**3** Contributo Unifi...

**4** Parte

**5** Avvocato

**6** Estensione Ana...

**7** Misure Cautelari

**8** Misure Protettive

**8** Gruppo Impresa

Ricorso Ristrutt Debiti Consumatore CCIPU - Gruppo Impresa

☐ Gruppo Impresa

Indietro Avanti

**Step 8:** Successivamente dovrete indicare il tipo di organo che sta procedendo al deposito, quindi, dovrete fleggere la voce Gestore Crisi.

The screenshot shows a software window titled 'SL pct 1.22.5 FR'. On the left is a vertical sidebar with numbered buttons (3-9) and labels: 'Contributo Unifi...', 'Parte', 'Avvocato', 'Estensione Ana...', 'Misure Cautelari', 'Misure Protettive', 'Gruppo Impresa', and 'Tipo Organo'. The 'Tipo Organo' button is highlighted. The main area is titled 'Ricorso Ristrutt Debiti Consumatore CCIPU - Tipo Organo'. It contains a section 'Tipo Organo' with two radio buttons: 'OCC' and 'Gestore Crisi'. The 'Gestore Crisi' option is selected. At the bottom right are 'Indietro' and 'Avanti' buttons.

**Step 9:** successivamente dovrete inserire i vostri dati, in quanto Gestori nominati.

The screenshot shows the same software window, now at the 'Gestore Crisi' data entry screen. The sidebar remains the same. The main area is titled 'Ricorso Ristrutt Debiti Consumatore CCIPU - Tipo Organo - Gestore Crisi'. It contains a form for 'Gestore Crisi' with the following fields: 'Natura giuridica' (dropdown menu showing 'Persona fisica'), 'Cognome o denominazione (per l'identificazione nel procedimento)' (text field with a blacked-out value), 'Nome (per l'identificazione nel procedimento)' (text field with a blacked-out value), 'Codice fiscale o partita iva' (text field with a blacked-out value), 'Via' (text field), 'Civico' (text field), 'Cap' (text field), 'Località' (text field), 'Provincia' (text field), 'Stato' (text field), and 'Codice Univoco PA (Codice univoco amministrazione da riportare per identificare una sede locale della pubblica amministrazione)' (text field). At the bottom right are 'Indietro' and 'Avanti' buttons.

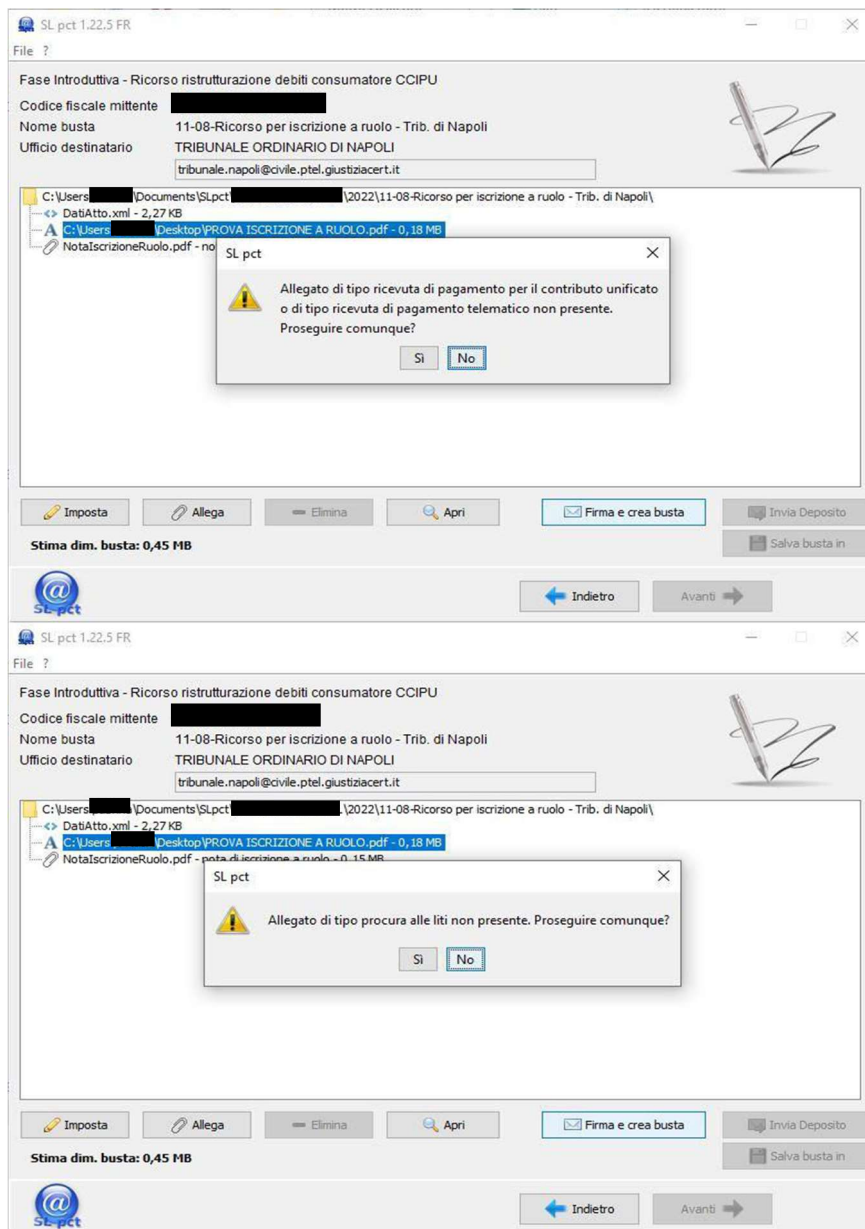
**Step 10:** qualora non abbiate inserito l'avvocato del debitore comparirà un messaggio, potrete tranquillamente proseguire, ciò non comporterà il rigetto del deposito dell'atto.

The screenshot shows the 'SL pct 1.22.5 FR' application window. On the left is a sidebar with numbered steps 3 through 9. The main area is titled 'Ricorso Ristrutt Debiti Consumatore CCIPU - Tipo Organo - Gestore Crisi'. It contains a form with fields for 'Gestore Crisi' (set to 'Natura giuridica'), 'Persona fisica', 'Cognome o denominazione', 'Nome', 'Codice fiscale o parti', 'Via', 'Civico', 'Cap', 'Località', 'Provincia', 'Stato', and 'Codice Univoco PA'. A modal dialog box is open in the center with a yellow warning icon and the text: 'ATTENZIONE A nessuna delle parti è stato impostato l'avvocato. Proseguire comunque?'. It has 'Si' and 'No' buttons. At the bottom of the form are 'Indietro' and 'Avanti' buttons.

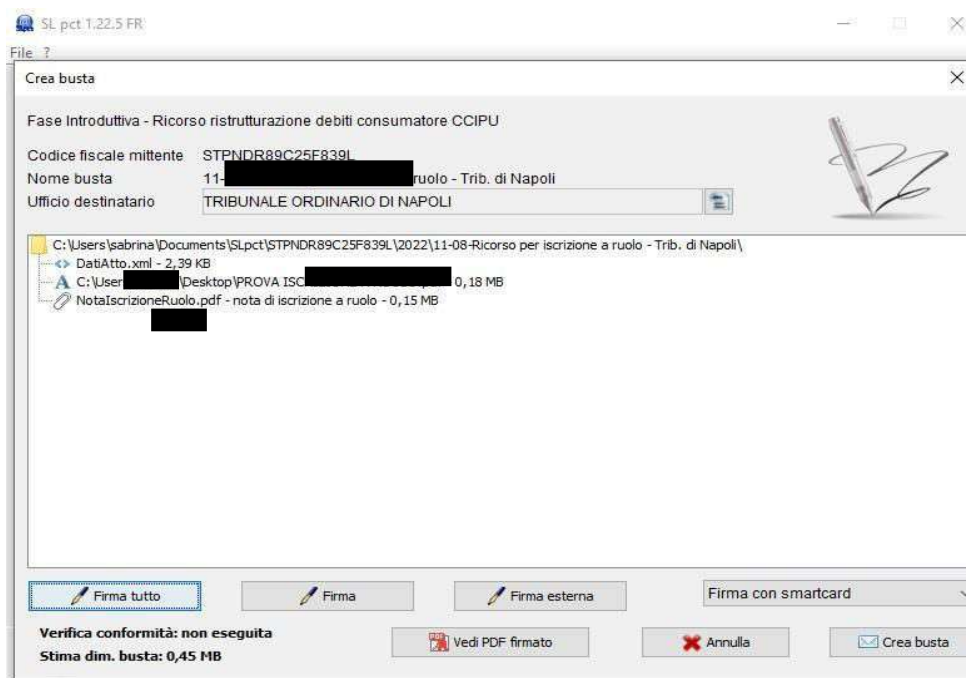
**Step 11:** a questo punto il programma predisporrà la nota di iscrizione a ruolo e vi darà la possibilità di impostare l'atto principale e i relativi allegati.

The screenshot shows the 'SL pct 1.22.5 FR' application window at the 'Fase Introduttiva - Ricorso ristrutturazione debiti consumatore CCIPU' screen. It displays the following information: 'Codice fiscale mittente' (redacted), 'Nome busta' (11-08-Ricorso per iscrizione a ruolo - Trib. di Napoli), and 'Ufficio destinatario' (TRIBUNALE ORDINARIO DI NAPOLI). Below this is a file explorer view showing the path 'C:\Users\... Documents\SLpct\... 2022\11-08-Ricorso per iscrizione a ruolo - Trib. di Napoli\'. The files listed are 'DatiAtto.xml - 2,27 KB', '<IMPOSTARE L'ATTO PRINCIPALE>' (highlighted with a blue arrow), and 'NotaIscrizioneRuolo.pdf - nota di iscrizione a ruolo - 0,15 MB'. At the bottom, there is a toolbar with buttons: 'Imposta', 'Allega', 'Elimina', 'Apri', 'Firma e crea busta', 'Invia Deposito', and 'Salva busta in...'. A status bar at the bottom left shows 'Stima dim. busta: 0,21 MB'. Navigation buttons 'Indietro' and 'Avanti' are at the bottom right.

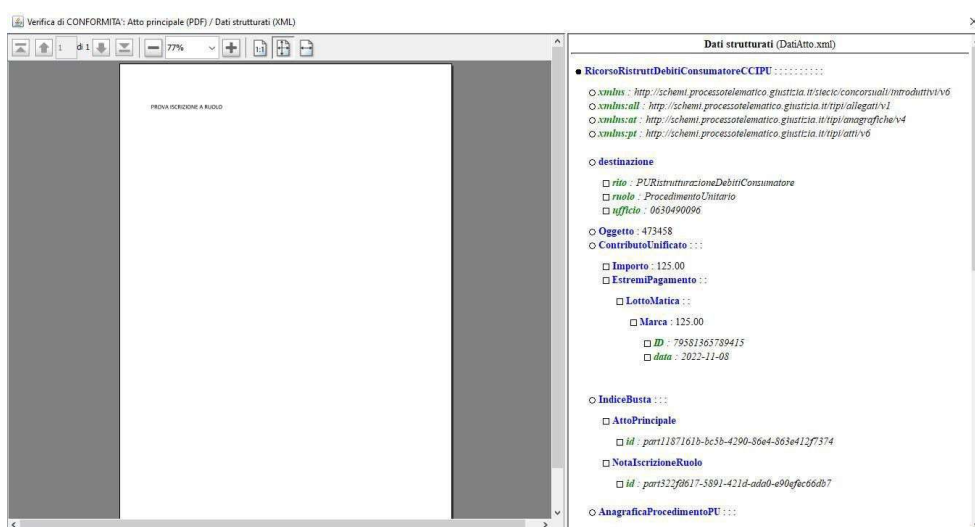
**Step 12:** impostato l'atto principale e i relativi allegati, qualora non abbiate allegato la ricevuta del pagamento del contributo unificato e la procura dell'avvocato del debitore, il programma vi segnalerà che quest'ultimi non sono stati allegati, potrete comunque procedere con il deposito .

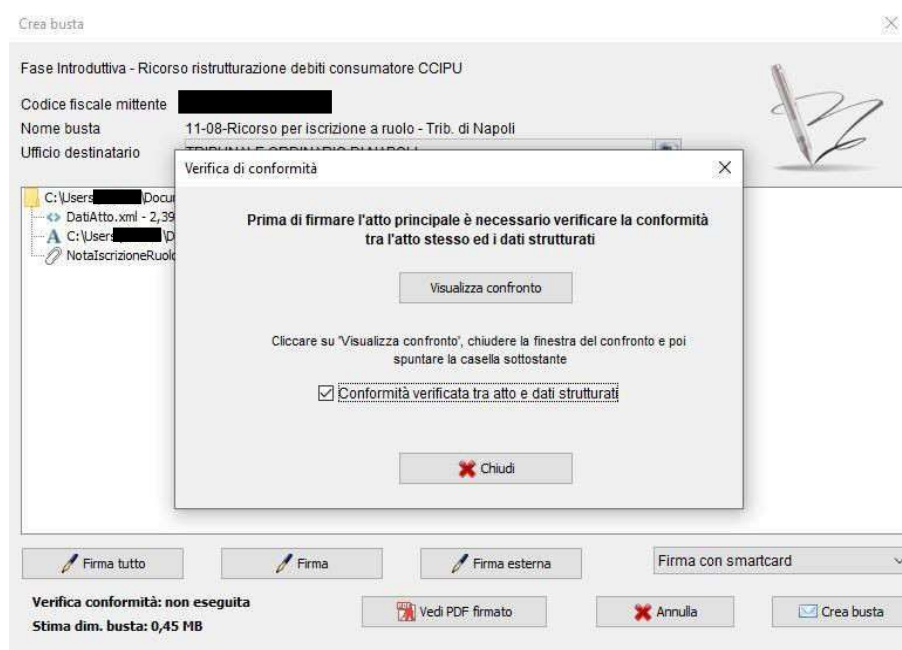


**Step 13:** in questa fase è necessario firmare tutti gli atti per cui si sta procedendo al deposito. Per procedere dovreste cliccare su firma e crea busta, si aprirà una nuova schermata nella quale dovreste cliccare su firma tutto. Una volta cliccato su firma tutto il programma vi darà la possibilità di scegliere tra: "solo il necessario" e "tutto",dovreste cliccare su "tutto".

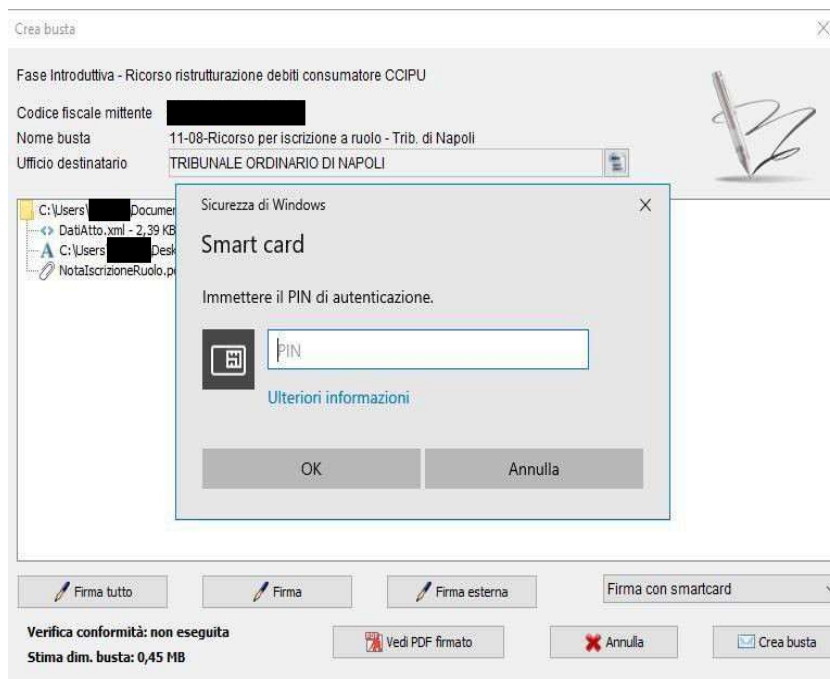


**Step 14:** prima di procedere alla firma digitale dei file il programma vi chiederà di verificare la conformità dell’atto principale, quindi dovrete cliccare su “visualizza confronto”, successivamente si aprirà una schermata con l’atto principale, dopo aver verificato che sia proprio l’atto che intendete depositare come “atto principale” dovrete chiudere la schermata (cliccando sulla x in alto a destra), fleggere la voce conformità verificate e cliccare su chiudi.

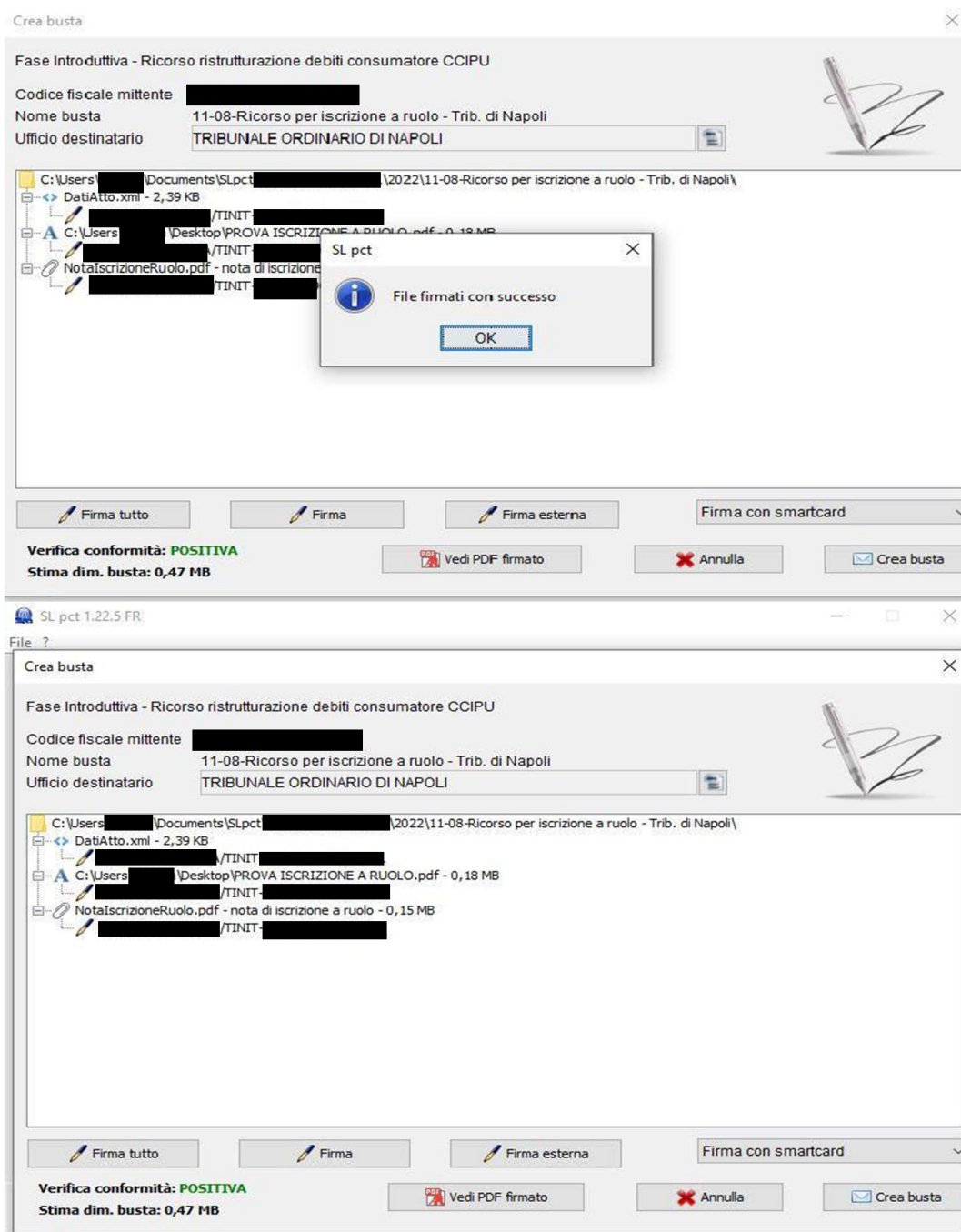




**Step 15:** A questo punto il programma vi consentirà di firmare (con smartcard) tutti i file che andranno a formare l'atto oggetto di deposito.



**Step 16:** Una volta completato il procedimento di firma potrete procedere con “crea busta” e successivamente con “salva busta in”. Il programma così predisporrà un atto.enc. E’ importante che non rinominate o modificate l’estensione dell’atto.enc.



SL pct 1.22.5 FR

File ?

Crea busta

Fase Intro duttiva - Ricorso ristrutturazione debiti consumatore CCIPU

Codice fiscale mittente

Nome busta
11-08-Ricorso per iscrizione a ruolo - Trib. di Napoli

Ufficio destinatario
TRIBUNALE ORDINARIO DI NAPOLI

C:\Users\Documents\SLpct\2022\11-08-Ricorso per iscrizione a ruolo - Trib. di Napoli\

DatiAtto.xml - 2,39 KB

C:\Users\Desktop\PROVA ISCRIZIONE A RUOLO.pdf - 0,18 MB

SL pct

Busta "C:\Users\Documents\SLpct\2022\11-08-Ricorso per iscrizione a ruolo - Trib. di Napoli\Atto.enc" creata con successo (0,47 MB).

OK

Firma tutto
Firma
Firma esterna
Firma con smartcard

Verifica conformità: **POSITIVA**

Dimensione busta: 0,47 MB

Vedi PDF firmato

Annulla

Crea busta

SL pct 1.22.5 FR

File ?

Fase Intro duttiva - Ricorso ristrutturazione debiti consumatore CCIPU

Codice fiscale mittente

Nome busta
11-08-Ricorso per iscrizione a ruolo - Trib. di Napoli

Ufficio destinatario
TRIBUNALE ORDINARIO DI NAPOLI

tribunale.napoli@civile.ptel.giustiziacert.it

C:\Users\Documents\SLpct\2022\11-08-Ricorso per iscrizione a ruolo - Trib. di Napoli\

DatiAtto.xml - 2,39 KB

C:\Users\Desktop\PROVA ISCRIZIONE A RUOLO.pdf - 0,18 MB

NotaIscrizioneRuolo.pdf - nota di iscrizione a ruolo - 0,15 MB

Varia
Allega
Elimina
Dati atto
Firma e crea busta
Invia Deposito

Dimensione busta: 0,47 MB

Salva busta in

SL pct

Indietro
Avanti

Infine per procedere al deposito dovrete inviare l'atto.enc appena formato, a mezzo pec all'indirizzo [tribunale.santamariacapuavetere@civile.ptel.giustiziacert.it](mailto:tribunale.santamariacapuavetere@civile.ptel.giustiziacert.it).

Nota bene:

- 1) la Pec va inviata dal vostro indirizzo ReGIndE;
- 2) l'oggetto della Pec deve necessariamente essere il seguente: DEPOSITO  
(testo libero senza caratteri speciali)
- 3) nel corpo della pec non va inserito NULLA neanche la vostra firma.