Ricostruire la situazione debitoria

01 / Metodo e perimetro del lavoro

Un elenco di importi non basta: occorre capire chi può chiedere il pagamento, per quale titolo, quanto risulta ancora dovuto e quali documenti consentono di verificarlo. Questo dossier accompagna il primo esame e la successiva riconciliazione con il professionista.

Definire una data comune di riferimento

- ☐ Debitore: denominazione o nome, codice fiscale, forma giuridica, sede e domicilio digitale; attività, rappresentante e consulenti incaricati. Raccogliere visura, documento e poteri di rappresentanza pertinenti.
- ☐ Data di riferimento: _____. Perimetro: impresa / persona fisica / singola società del gruppo. Tenere distinti i debiti delle diverse persone e società, evidenziando coobbligazioni e garanzie.
- ☐ Ricostruire cause della difficoltà, avvio degli arretrati, trattative, procedure pendenti e prossime scadenze. Registrare gli atti urgenti senza attendere il completamento del dossier.

Cinque passaggi per un saldo verificabile

Passaggio	Risultato da conservare
1. Censire	Anagrafica di tutti i creditori e dei rapporti, anche contestati.
2. Richiedere	Titoli, rendiconti, certificazioni, conteggi e prove dei pagamenti.
3. Confrontare	Saldo contabile, pretesa del creditore e differenze alla stessa data.
4. Qualificare	Scadenze, garanzie, prelazioni e contestazioni da verificare.
5. Aggiornare	Registro delle variazioni e delle evidenze ancora mancanti.

Destinatari: imprese, professionisti e persone fisiche, con selezione delle sezioni pertinenti. Le richieste operative sono suggerimenti istruttori MD Advance: non ogni documento è obbligatorio in ogni procedura. Il dossier non è un atto pronto per il deposito e non attesta esistenza, esigibilità o rango dei crediti.

Il Codice della crisi come guida

Composizione negoziata - art. 17, comma 3, CCII

Il riferimento per la ricognizione comprende elenco dei creditori con scaduto, debito a scadere e garanzie; certificato tributario ex art. 364; situazione debitoria richiesta ad Agenzia delle entrate-Riscossione; certificazioni contributive e assicurative ex art. 363; estratto della Centrale dei rischi non anteriore a tre mesi rispetto all'istanza. Sono inoltre previsti documenti contabili e prospettici: la sola ricognizione dei debiti non esaurisce gli allegati richiesti.

Accesso agli strumenti e alle procedure - art. 39 CCII

Organizzare scritture contabili e fiscali, bilanci e dichiarazioni degli ultimi tre esercizi o anni, secondo il caso; situazione economico-patrimoniale e finanziaria aggiornata; attività con valutazioni; certificazioni dei debiti; elenco nominativo dei creditori con crediti e prelazioni, e dei titolari di diritti su beni in possesso del debitore. Registrare i domicili digitali disponibili e gli atti straordinari del quinquennio. Verificare aggiornamenti mensili e disciplina specifica del deposito, anche con riserva.

Persone fisiche e sovraindebitamento

Per la ristrutturazione del consumatore l'art. 67, comma 2, richiede una ricostruzione anche di patrimonio, atti eccedenti l'ordinaria amministrazione del quinquennio, dichiarazioni dei redditi degli ultimi tre anni, entrate del debitore e del nucleo familiare e fabbisogno di mantenimento. Per concordato minore e liquidazione controllata verificare separatamente la documentazione pertinente con il professionista e l'OCC.

Livello	Come usarlo
Previsione del CCII	Individuare la procedura e la versione vigente prima di predisporre il deposito.
Documenti di riscontro	Contratti, fatture, quietanze, conteggi e conferme servono a verificare i dati raccolti.
Qualificazione giuridica	Contestazioni, prescrizione, prelazione e prededuzione richiedono un esame autonomo.

Gli artt. 363 e 364 disciplinano le certificazioni. Le pagine seguenti ampliano la raccolta con richieste probatorie e prospetti originali: non riproducono un elenco normativo esaustivo.

Una scheda per ogni creditore

03 / Prospetto da duplicare per ciascun rapporto

Compilare una scheda per rapporto e collegarla a un codice univoco. Se il medesimo creditore ha più contratti o carichi, tenere separati i dettagli e consolidare solo il riepilogo.

Campo	Dato / Riferimento da compilare
Codice rapporto e debitore	_____
Creditore / CF-P.IVA / PEC	_____
Titolare attuale / servicer / mandatario	_____
Contratto, titolo, periodo di competenza	_____
Saldo contabile alla data comune	€ _____ Fonte / allegato: _____
Pretesa del creditore alla stessa data	€ _____ Fonte / allegato: _____
Capitale / interessi / sanzioni / spese	€ _____ / € _____ / € _____ / € _____
Scaduto / a scadere / prima scadenza	€ _____ / € _____ / data: _____
Pagamenti e accrediti non recepiti	€ _____ Quietanze: _____
Differenza e sua spiegazione	_____
Importo verificato / quota contestata	€ _____ / € _____
Garanzia, bene, garante e massimale	_____
Prelazione proposta e titolo da verificare	_____
Atti notificati / procedura / prossimo termine	_____
Stato del riscontro / verificatore / data	_____

Stati: documentato; da riconciliare; contestato; potenziale. “Verificato” significa riscontrato per lo scopo del dossier, non definitivamente accertato. Conservare sempre la versione del conteggio e le riserve formulate. La compilazione non vale come riconoscimento del debito.

Banche e altri finanziatori

Documenti da richiedere alla banca o al finanziatore

- ☐ Contratti sottoscritti, condizioni economiche, modifiche, rinegoziazioni, moratorie, piani di ammortamento originari e aggiornati; prova dell'erogazione e dei rimborsi.
- ☐ Estratti conto e scalari per il periodo necessario a ricostruire il rapporto, rendiconti delle aperture di credito, rate insolute, conteggio estintivo e dettaglio di capitale, interessi e spese alla data prescelta.
- ☐ Comunicazioni di revoca, decadenza dal beneficio del termine, messa in mora, richieste di rientro, accordi transattivi e attestazioni dei pagamenti.
- ☐ Centrale dei rischi Banca d'Italia aggiornata e storico utile a spiegare variazioni; eventuali SIC pertinenti. Confrontare intermediario, forma tecnica, accordato, utilizzato e garanzie.
- ☐ Per cessioni: comunicazioni e documenti che permettano di verificare titolarità attuale del credito, inclusione del rapporto nella cessione e poteri del soggetto che tratta o riscuote.

Leasing, factoring e garanzie

- ☐ Leasing: contratto, canoni, arretrati, riscatto, proprietà e valore del bene; eventuale risoluzione, restituzione o vendita e conteggio conseguente.
- ☐ Factoring e anticipi: contratti, cessioni, anticipazioni, incassi e rivalse. Distinguere credito ceduto, debito verso factor e garanzie, evitando di sommare due volte la stessa esposizione.
- ☐ Fideiussioni, pegni, ipoteche e garanzie pubbliche: testo, massimale, bene, iscrizione, durata, ammissione, escussioni e pagamenti. Rilevare separatamente eventuali surroghe o regressi.

La Centrale dei rischi non è un inventario completo dei debiti e non prova da sola il saldo civilisticamente dovuto. Contratto, rendiconti, pagamenti e conteggi devono essere esaminati insieme. Il riconoscimento di un'ipoteca o di un privilegio richiede verifica del titolo e della sua efficacia.

Dossier istruttorio da adattare con un professionista. Non costituisce accertamento dei crediti o atto pronto per il deposito. Condividere i documenti solo attraverso canali riservati concordati.

Fisco, contributi e riscossione

05 / Riconciliare ente creditore e agente della riscossione

Soggetto / Fonte	Documenti da richiedere e confrontare
Agenzia delle entrate e altri enti impositori	Certificato unico dei debiti tributari ex art. 364; dichiarazioni, liquidazioni, avvisi, accertamenti, comunicazioni di irregolarità e relativi pagamenti. Per tributi locali chiedere anche la posizione all'ente competente.
Agenzia delle entrate-Riscossione	Situazione debitoria complessiva, dettaglio dei singoli carichi e atti; cartelle e avvisi, prove di notifica; rateazioni, definizioni, sospensioni, sgravi e quietanze.
INPS	Certificato ex art. 363, dettaglio per gestione e periodo, avvisi di addebito, denunce contributive e versamenti; rateazioni, contenzioso e rettifiche.
INAIL e altri enti previdenziali	Certificazione dei debiti per premi ex art. 363 per INAIL; basi di calcolo, autoliquidazioni, atti, pagamenti e rateazioni. Per Casse professionali ed enti diversi richiedere estratti e attestazioni pertinenti.

Controlli da eseguire per ciascuna partita

- ☐ Associare ente creditore, tributo o contributo, anno, numero atto o carico e data di affidamento; separare importo originario e residuo, sanzioni, interessi e spese.
- ☐ Allineare le date: acquisire il dettaglio delle variazioni successive al certificato. Controllare versamenti F24, compensazioni, annullamenti, sospensioni e rate non ancora aggiornati.
- ☐ Non sommare certificato dell'ente e posizione AdER se comprendono lo stesso carico. Una rateazione rappresenta una modalità di pagamento del debito, non un debito aggiuntivo.
- ☐ Per partite contestate acquisire ricorsi, memorie, provvedimenti e stato del giudizio. Una sospensione non equivale all'estinzione del debito.

Il DURC non sostituisce la ricognizione analitica dell'esposizione né le certificazioni ex art. 363. Una singola certificazione non copre necessariamente tutti gli enti, i periodi o gli importi maturati successivamente. Annotare ente, data, ambito e limiti di ogni documento.

Fornitori, lavoro e altri debiti

06 / Provare origine, prestazione e residuo

Fornitori, professionisti, locatori e utenze

- ☐ Raccogliere contratti, ordini, preventivi accettati, fatture e note di credito; documenti di trasporto, rapporti di intervento, SAL, collaudi e prove della prestazione o consegna.
- ☐ Chiedere estratto delle partite aperte e conferma del saldo alla data comune, con dettaglio delle fatture; confrontarlo con mastri, scadenzario, pagamenti e contestazioni.
- ☐ Per locazioni e utenze verificare competenza dei canoni e consumi, depositi cauzionali, adeguamenti, risoluzioni e costi di restituzione. Censire i fornitori essenziali alla continuità.

Dipendenti e collaboratori

- ☐ Con il consulente del lavoro acquisire contratti, prospetti paga, libro unico e riepiloghi di retribuzioni arretrate, ferie, permessi, mensilità aggiuntive e TFR, con data di maturazione.
- ☐ Verificare bonifici, quietanze, cessioni del quinto, pignoramenti, contributi ai fondi e anticipazioni TFR. Separare debiti verso lavoratori, enti e fondi per evitare duplicazioni.
- ☐ Acquisire vertenze, accordi sindacali, conciliazioni e provvedimenti. Esporre separatamente somme certe e pretese ancora da valutare; verificare il rango di ogni componente.

Soci, gruppo e altri impegni

- ☐ Finanziamenti soci e infragruppo: contratti, delibere, bonifici, interessi e riconciliazione delle controparti. Distinguere finanziamenti da apporti di capitale; verificare l’eventuale postergazione.
- ☐ Censire anticipi clienti, depositi ricevuti, debiti verso amministratori e altri soggetti. Per crediti e debiti reciproci registrare gli importi lordi; la compensazione va verificata separatamente.

La fattura, la contabilità e la conferma del creditore svolgono funzioni diverse: verificare il titolo, l’esecuzione e i pagamenti. Il silenzio a una richiesta di conferma non costituisce da solo un riscontro positivo.

Dossier istruttorio da adattare con un professionista. Non costituisce accertamento dei crediti o atto pronto per il deposito. Condividere i documenti solo attraverso canali riservati concordati.

Contenziosi e rischi non contabilizzati

07 / Urgenze, garanzie e passività potenziali

Atti da consegnare subito al professionista

- ☐ Decreti ingiuntivi, sentenze, precetti, pignoramenti, intimazioni, avvisi di vendita e ricorsi per liquidazione giudiziale: acquisire atto integrale, allegati e prova della notificazione.
- ☐ Conservare messaggi PEC originali con ricevute di accettazione e consegna, relate, buste e avvisi postali, oltre alle copie leggibili. Registrare ricezione, udienza, termine e difensore incaricato.
- ☐ Per ogni causa chiedere al legale: numero e ufficio, parti, domanda, importo, fase, provvedimenti, spese, prossime scadenze e valutazione motivata del rischio. Distinguere pretesa, stima e debito accertato.

Obblighi che possono generare un esborso

- ☐ Garanzie prestate per terzi, coobbligazioni, lettere di patronage e impegni di sostegno: identificare beneficiario, debitore principale, limiti, durata ed eventuali richieste di pagamento.
- ☐ Indennizzi contrattuali, garanzie su prodotti o cessioni, penali, restituzioni di contributi e contenziosi fiscali o lavoristici: raccogliere contratti, contestazioni, perizie e coperture assicurative.
- ☐ Beni di terzi in possesso del debitore: inventario e titoli di proprietà, leasing, noleggio, comodato, riservato dominio e richieste restitutorie. Non includerli tra i beni liberamente liquidabili.

Voce da monitorare	Importo / Termine / Allegato
Procedura esecutiva o cautelare	_____
Garanzia escussa o escutibile	_____
Passività potenziale / criterio di stima	_____
Azione urgente / incaricato / scadenza	_____

Segnalare immediatamente un atto potenzialmente urgente: il dossier non sospende termini o azioni dei creditori. Prescrizione, decadenze, validità delle notifiche, rango e opponibilità devono essere valutati dal professionista, senza automatismi.

Dossier istruttorio da adattare con un professionista. Non costituisce accertamento dei crediti o atto pronto per il deposito. Condividere i documenti solo attraverso canali riservati concordati.

Risorse e capacità di pagamento

08 / Confrontare debiti, patrimonio e flussi

Documenti a supporto delle risorse

- ☐ Banche e cassa: saldi alla data di riferimento, estratti, riconciliazioni, vincoli, sequestri e disponibilità effettive. Tenere distinta la liquidità utilizzabile da quella indisponibile.
- ☐ Crediti da incassare: scadenzario, contratti e fatture, conferme, contenziosi e incassi successivi. Indicare probabilità e tempi di realizzo con riscontri, senza usare il nominale come cassa certa.
- ☐ Immobili, beni e partecipazioni: titoli, visure catastali e ipotecarie, perizie datate, gravami e costi di realizzo. Evidenziare proprietà di terzi e valori ancora da stimare.
- ☐ Per l'impresa: bilanci e dichiarazioni pertinenti, contabilità aggiornata, inventario, ordini, budget e tesoreria. Predisporre flussi mensili di entrate e uscite; per la composizione negoziata considerare anche il piano finanziario dei successivi sei mesi.
- ☐ Per la persona fisica: dichiarazioni dei redditi degli ultimi tre anni, stipendi, pensioni, altre entrate e spese documentate del nucleo familiare. Distinguere reddito personale, familiare e somme indisponibili.

Prospetto mensile da sviluppare in allegato

Voce	Mese 1	Mese 2	Mese 3
Liquidità iniziale disponibile	€ _____	€ _____	€ _____
Incassi realistici / apporti documentati	€ _____	€ _____	€ _____
Uscite correnti e mantenimento	€ _____	€ _____	€ _____
Debiti in scadenza / arretrati da gestire	€ _____	€ _____	€ _____
Liquidità finale / fabbisogno	€ _____	€ _____	€ _____

Proseguire per l'orizzonte pertinente. Non considerare già ottenuti nuovi finanziamenti, vendite o apporti soltanto ipotizzati. Ricostruire gli atti straordinari del quinquennio e conservare contratti, corrispettivi e destinazione degli incassi. Questo prospetto non dimostra da solo la fattibilità del risanamento.

Riconciliazione e quadro finale

09 / Dai dati raccolti alle differenze da risolvere

Riconciliazione di un rapporto - schema da duplicare

Componente	Importo / Evidenza
Saldo contabile alla data di riferimento	€ _____ / allegato _____
+ Debiti non registrati e accessori riscontrati	€ _____ / allegato _____
- Pagamenti, accrediti e sgravi non recepiti	€ _____ / allegato _____
+/- Differenze temporali o di perimetro	€ _____ / spiegazione _____
= Saldo ricostruito alla data comune	€ _____
Pretesa del creditore alla stessa data	€ _____
Differenza residua da chiarire / contestare	€ _____ / azione _____

Conservare il saldo contabile originario e ogni rettifica con fonte e motivazione. Non eliminare una partita solo perché contestata; mostrarla separatamente. Il totale potenziale va distinto dall’esposizione attuale e non sommato senza spiegare sovrapposizioni e probabilità.

Categoria	Scaduto	A scadere	Totale
Banche / finanziatori	€ _____	€ _____	€ _____
Fisco e tributi locali	€ _____	€ _____	€ _____
Contributi e premi	€ _____	€ _____	€ _____
Fornitori e altri operativi	€ _____	€ _____	€ _____
Lavoratori / collaboratori	€ _____	€ _____	€ _____
Soci / gruppo / altri	€ _____	€ _____	€ _____
Totale esposizione attuale	€ _____	€ _____	€ _____

Esporre in allegato quote contestate, garantite e assistite da prelazione come dettagli del totale, non come ulteriori debiti. Garanzie di terzi non riducono automaticamente il debito del soggetto esaminato. Compensazioni e transazioni incidono sul saldo solo dopo verifica dei presupposti e degli effetti.

Dossier istruttorio da adattare con un professionista. Non costituisce accertamento dei crediti o atto pronto per il deposito. Condividere i documenti solo attraverso canali riservati concordati.

Richieste, allegati e controllo finale

10 / Registro operativo e fonti

Documento / Creditore	Richiesto a / Scadenza	Stato / Codice allegato
Certificazioni e carichi pubblici	_____	_____
Contratti e conteggi finanziari	_____	_____
Conferme fornitori e lavoro	_____	_____
Garanzie e contenziosi	_____	_____
Altri riscontri / differenze	_____	_____

Formula per chiedere un riscontro del saldo

«Ai fini della ricognizione della posizione di [debitore] alla data [data], chiediamo dettaglio del credito per rapporto e scadenza, con distinzione di capitale, interessi e spese, pagamenti recepiti, garanzie e titolo della pretesa, allegando i documenti di supporto. La richiesta è istruttoria e non comporta riconoscimento del debito né rinuncia a contestazioni». Adattare testo, destinatario e poteri del richiedente con il professionista.

- ☐ Controllare data comune, completezza dei creditori, raccordo con contabilità e certificazioni, duplicazioni, allegati e termini urgenti. Motivare documenti non pertinenti e dati stimati.
- ☐ Numerare gli allegati; conservare originali e ricevute. Indicare chi ha predisposto e chi ha verificato il dossier, con data e questioni aperte. Trasmettere solo attraverso canali riservati concordati.

Riferimenti per l’uso del dossier

D.Lgs. 14/2019, CCII: artt. 17, comma 3; 39; 67, comma 2; 363 e 364. Verificare il testo vigente e gli allegati propri dello strumento prescelto. Apri la fonte

Camera di commercio di Firenze - Piattaforma e documentazione per la composizione negoziata. Apri la fonte

INPS - Certificazione dei debiti contributivi, servizio VeRA. Apri la fonte

Agenzia delle entrate-Riscossione - Richiedere documenti e informazioni sulla situazione debitoria. Apri la fonte

D.Lgs. 136/2024, art. 11 e note: aggiornamento dell’art. 39 CCII. Apri la fonte

Edizione 1 novembre 2026. Modello originale di raccolta e verifica: l’efficacia probatoria dei singoli documenti e la qualificazione del credito dipendono dal caso e dalla sede di utilizzo.