



MODELLI DI COMPORAMENTO NELLE VARIE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

*Documento operativo per chiarire i compiti
assegnati alla Segreteria Amministrativa
dell'OCC, al Referente e al Gestore della crisi
da sovraindebitamento*

*Fonte "Linee guida: Gestione amministrativa delle
procedure da sovraindebitamento - Indicazioni
operative" a cura del gruppo di lavoro CNDCEC
"Metodi ADR" redatte dal CNDCEC e dalla
Fondazione ADR Commercialisti e rese note in
occasione dell'incontro con i Referenti OCC
Territoriali a Roma del 2.10.2024.*



MODELLI DI COMPORTAMENTO NELLE VARIE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

(Documento operativo per Segreteria Amministrativa OCC, Referente e Gestore della crisi da sovraindebitamento)

A) FASE ANTECEDENTE ALLA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA OCC

1. Accoglienza del debitore e advisor - Prime informazioni:

- leggere il Regolamento dell'Organismo (pubblicato sul sito web);
- illustrare modulistica da adottare e i documenti a corredo (pubblicati sul sito web);
- versamento acconto iniziale sul compenso per la fase di accesso;
- suggerire al debitore la necessità di farsi assistere da un Legale (se non lo abbia fatto);
- esporre le successive fasi della procedura: colloquio con Referente - nomina Gestore e rilascio relazione;
- in caso di richieste di chiarimenti via mail/PEC/telefono invitare il debitore o advisor presso la sede dell'OCC per le suddette formalità;

2. Fissazione appuntamento per il primo colloquio con Referente:

- comunica al richiedente la data fissata **entro 3 giorni** dall'incontro.

REFERENTE OCC

1. Primo colloquio tra: Referente - debitore - advisor (assistenza della Segreteria)

- acquisizione dati/elementi delle cause del sovraindebitamento, entità e tipologia dei debiti, valutare con il debitore l'applicazione di una delle procedure previste dal CCII;
- in caso di procedibilità della pratica: il debitore verrà informato in merito alle modalità di determinazione dei compensi ai sensi del d.m. 202/2014, alle modalità di pagamento e sulla sottoscrizione dell' "Allegato A - Comunicazione preventivo compenso e spese";
- in caso di improcedibilità della pratica: la Segreteria comunicherà via PEC al debitore e/o advisor l'esito negativo dell'attivazione della procedura richiesta;
- possibilità di un secondo colloquio in caso di ulteriori approfondimenti.



MODELLI DI COMPORTAMENTO NELLE VARIE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

(Documento operativo per Segreteria Amministrativa OCC, Referente e Gestore della crisi da sovraindebitamento)

B) PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

DEBITORE

1. Presentazione istanza:

- **versamento acconto iniziale** tramite bonifico bancario direttamente a favore dell'OCC su apposito c/c da trasmettere in copia all'OCC unitamente alla **“Domanda di accesso al servizio di gestione della crisi da sovraindebitamento”** e agli **“Allegati A)” e “B)”** (scaricabili sul sito web www.odcec.en.it/o-c-c) a mezzo PEC o brevi manu presso la Segreteria Amministrativa dell'OCC avente sede presso l'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Enna.

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA OCC

1. Protocollo istanza:

- entro il giorno successivo la trasmissione telematica o deposito “allo sportello” ne curerà la protocollazione su un unico registro per ordine di arrivo.

2. Verifica completezza documentale in conformità a quanto previsto dall'OCC:

- se carente: informa tempestivamente il debitore a mezzo PEC (direttamente o per il tramite del suo advisor) della documentazione mancante assegnandogli un termine **non superiore a 5 giorni** per integrarla. Finché la documentazione non sarà completa la procedura di nomina del Gestore non potrà avvenire.

3. Comunicazione all'Agenzia delle Entrate, all'Agenzia della Riscossione e al Comune di residenza del debitore ai sensi dell'art. 68, comma 4, art. 76, comma 4 e art. 269, comma 3, CCII.

- se istanza completa: **entro 7 giorni dalla data della sua protocollazione;**
- se istanza soggetta a integrazione documentale: **dalla data di protocollo dell'integrazione documentale.**

4. Compilazione del modello di calcolo dei compensi ai sensi del d.m. 202/2014 contenuto nell'“Allegato A - Comunicazione preventivo compenso e spese”

- **entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'istanza** sulla base dell'attivo e passivo rinvenuti nella predetta istanza;
- sottoposto al Referente per la definitiva quantificazione;
- **entro i successivi 3 giorni lavorativi** il Referente comunica alla Segreteria la quantificazione dei compensi spettanti all'OCC e al Gestore e, a sua volta, la Segreteria,



MODELLI DI COMPORTAMENTO NELLE VARIE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

(Documento operativo per Segreteria Amministrativa OCC, Referente e Gestore della crisi da sovraindebitamento)

B) PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA OCC

previa redazione del contratto adottato dall'OCC, lo trasmette via PEC al debitore o advisor, invitandoli, previo esame a sottoscriverlo in presenza presso l'OCC nel termine di **3 giorni dalla comunicazione ricevuta**. Nella stessa missiva di trasmissione del contratto, si informerà il debitore che se il contratto non sarà firmato la procedura non potrà avere inizio.

5. Trasmissione, a mezzo PEC, ai creditori del debitore copia dell'”Allegato A - Comunicazione preventivo compenso e spese” contenente contratto sottoscritto fra le parti e determinazione dei compensi (art. 10, co. 4, del d.m. 202/2014).



MODELLI DI COMPORTAMENTO NELLE VARIE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

(Documento operativo per Segreteria Amministrativa OCC, Referente e Gestore della crisi da sovraindebitamento)

C) ASSEGNAZIONE DELLA PRATICA AL GESTORE

REFERENTE OCC

1. Assegnazione dell'incarico ad uno o più Gestori iscritti nell'apposito Registro e in regola con gli obblighi formativi richiesti dalla normativa:

- nella scelta terrà conto di: tipologia e/o difficoltà della pratica, rispetto del criterio della rotazione, preferenza nei confronti dei professionisti che hanno svolto precedenti incarichi con solerzia e puntualità.

2. Sottoscrive la dichiarazione, redatta dalla Segreteria e conservata nel fascicolo del debitore, dalla quale risulta che l'OCC non si trova in conflitto d'interessi con la procedura

- prima di conferire ciascun incarico.

SEGRETARIA AMMINISTRATIVA OCC

1. Conferisce l'incarico al Gestore a mezzo PEC:

- trasmettendo il provvedimento di nomina e la dichiarazione di accettazione e indipendenza per la sottoscrizione da parte di quest'ultimo;
- indicandone che il termine per l'accettazione **non può superare i 3 giorni lavorativi dalla ricezione della comunicazione;**
- in casi particolari e d'urgenza anche un termine più breve.

2. Ricevuta l'accettazione dell'incarico da parte del Gestore, ne dà comunicazione al debitore e/o advisor tramite PEC allegando contestualmente copia dell'atto di nomina;

3. Consegna al Gestore il fascicolo con i documenti in originale e ottenendone la ricevuta di consegna firmata da tenere agli atti dell'OCC:

- **entro 3 giorni dalla sottoscrizione del mandato con il Gestore (“Allegato B - Lettera di incarico professionale”)** e previo appuntamento;
- ogni integrazione documentale da parte del debitore o advisor, inviata o in via autonoma o su specifica richiesta del Gestore, qualora non trasmessa direttamente a quest'ultimo, dovrà essere tempestivamente inoltrata al Gestore (fare copia per l'inserimento nel fascicolo tenuto dall'OCC).

GESTORE DELLA CRISI

1. Sottoscrive la dichiarazione, conservata nel fascicolo del debitore tenuto dall'OCC, dalla quale risulta che lo stesso non si trova in conflitto d'interessi con la procedura e la restituisce alla Segreteria.



MODELLI DI COMPORTAMENTO NELLE VARIE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

(Documento operativo per Segreteria Amministrativa OCC, Referente e Gestore della crisi da sovraindebitamento)

D) GESTIONE DELLA PROCEDURA

GESTORE DELLA CRISI

1. Espleta ogni comunicazione al debitore o al suo advisor o ulteriori adempimenti necessari per la procedura:

- restano a suo carico anche le ulteriori comunicazioni e adempimenti ricadenti nella successiva fase di deposito del ricorso presso il tribunale e nella fase esecutiva a seguito dell'omologazione del piano.

2. Gestisce la procedura in piena autonomia e sotto la propria responsabilità professionale:

- può chiedere al Referente pareri non vincolanti anche formulando appositi quesiti per iscritto in relazione a questioni procedurali o giuridiche emerse durante l'iter amministrativo propedeutico al rilascio della Relazione finale;
- se recepisce alcuni suggerimenti nella propria relazione questi si intenderanno assunti personalmente senza addebitare colpe o responsabilità per eventuali dichiarazioni di inammissibilità o dinieghi di omologazione della procedura assegnata.

3. Entro 30 giorni dalla data di accettazione della nomina, e successivamente ogni 6 mesi, relaziona l'OCC sullo stato di avanzamento della procedura, evidenziando le eventuali criticità emerse.

SEGRETARIA AMMINISTRATIVA OCC

1. Si interfaccia con i Gestori nominati solo per attività di supporto amministrativo (es. modulistica, comunicazioni, informative, corsi di formazione ecc.) necessarie ad una assistenza e ad un coordinamento fra tutte le parti interessate alle procedure.



MODELLI DI COMPORTAMENTO NELLE VARIE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

(Documento operativo per Segreteria Amministrativa OCC, Referente e Gestore della crisi da sovraindebitamento)

E) DEPOSITO DELLA RELAZIONE ATTESTANTE DA PARTE DEL GESTORE

GESTORE DELLA CRISI

1. Deve conformarsi obbligatoriamente a quanto previsto dal Regolamento in ordine alla tempistica di rilascio della propria Relazione:

- Prima di consegnarla al debitore, deve inviare copia della stessa alla Segreteria Amministrativa e al Referente.

2. Espletate le formalità, trasmette la Relazione, a mezzo PEC, alla Segreteria Amministrativa dell'OCC.

SEGRETARIA AMMINISTRATIVA OCC

1. Verifica tempestivamente se il debitore abbia eseguito integralmente i pagamenti programmati nel contratto (*Allegato A - Comunicazione preventivo compenso e spese*) ed informa il Referente sullo stato di detti pagamenti.

REFERENTE OCC

1. Decide sulle modalità di recupero dei pagamenti non effettuati e comunica al Gestore eventuali variazioni nella Relazione in ordine all'esposizione del credito prededucibile di spettanza dell'OCC.

SEGRETARIA AMMINISTRATIVA OCC

2. Una volta ricevuta la PEC del Gestore contenente la Relazione, comunica per PEC al debitore e/o al suo advisor che la Relazione del Gestore è completata allegando la stessa alla missiva.

- avverte il debitore che l'originale può essere ritirato presso la sede dell'OCC;
- trasmette, altresì, le dichiarazioni, sottoscritte dal Referente e dal Gestore, dalle quali risulta che essi non si trovano in conflitto d'interessi con la procedura, affinché siano portate a conoscenza del Tribunale unitamente al Ricorso.



MODELLI DI COMPORTAMENTO NELLE VARIE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

(Documento operativo per Segreteria Amministrativa OCC, Referente e Gestore della crisi da sovraindebitamento)

F) DEPOSITO DEL RICORSO PRESSO IL TRIBUNALE COMPETENTE E ALTRI ADEMPIMENTI

GESTORE DELLA CRISI

1. Svolge tutti i compiti e gli adempimenti richiamati nel CCII in materia di procedure da sovraindebitamento:

- acronimo “OCC” contenuto nel CCII è attribuito al Gestore della crisi da sovraindebitamento nominato dall’OCC e che ha rilasciato la Relazione di una delle procedure previste in materia. Ad eccezione, di quella riferita alla Liquidazione controllata dove è consentito al Giudice nominare un Liquidatore diverso dal Gestore nominato dall’OCC.
- In particolare:
 - presenta al giudice la domanda di ristrutturazione dei debiti se il debitore nella fase di accesso alla procedura non ha incaricato alcun advisor/legale;
 - comunica ai creditori il decreto di ammissione alla procedura indicando il proprio indirizzo PEC;
 - riceve le comunicazioni da parte dei creditori contenenti gli indirizzi PEC;
 - riceve le eventuali osservazioni dai creditori;
 - sentito il debitore, riferisce al giudice e propone le modifiche al piano che ritiene necessarie;
 - trascrive la sentenza di omologazione del piano, ove necessario;
 - vigila sull’esatto adempimento del piano e risolve le eventuali difficoltà e le sottopone al giudice;
 - collabora con il debitore per la realizzazione delle operazioni di vendita e cessione eventualmente previste dal piano;
 - **ogni 6 mesi** riferisce al giudice per iscritto sullo stato dell’esecuzione del piano omologato;
 - terminata l’esecuzione, sentito il debitore, presenta al giudice una relazione finale;
 - segnala al giudice ogni fatto rilevante ai fini della revoca dell’omologazione;
 - **nei 4 anni successivi al deposito del decreto che concede l’esdebitazione**, vigila sulla tempestività del deposito della dichiarazione e, se il giudice ne fa richiesta, compie le verifiche necessarie per accertare l’esistenza di sopravvenienze rilevanti;
 - compie ogni altra attività non espressamente sopra indicata ma prevista dal CCII in materia di sovraindebitamento.