

OCC - ODCEC MILANO

ORGANISMO DI COMPOSIZIONE DELLA CRISI DA SOVRAINDEBITAMENTO

Iscritto al n. 82 del Registro degli Organismi di Composizione della Crisi da Sovraindebitamento

VADEMECUM GESTORI DELLA CRISI

aggiornato a maggio 2023

Elenco delle principali attività a carico della Segreteria OCC e a carico del Gestore della crisi per lo svolgimento della procedura

Adempimenti a carico dell'OCC:

1. affida al Professionista nominando Gestore incarico finalizzato all'inquadramento della procedura in una delle fattispecie previste dalla norma ed alla sommaria quantificazione di attivo, passivo e dell'importo presumibilmente attribuibile ai creditori, il tutto al fine di predisporre e presentare alla parte entro il termine indicativo di 15 giorni il preventivo per l'esecuzione dell'incarico. A tale scopo invia quale strumento operativo apposito documento in formato Excel. In caso di necessità la segreteria dirime eventuali dubbi interpretativi oppure offre soluzioni a problematiche che le fossero sottoposte dal nominando Gestore.
2. invita il Professionista incaricato a contattare il ricorrente al fine di recuperare eventuali documenti e/o informazioni integrative ritenesse necessarie per presentare il preventivo di cui sopra.
3. Inserisce Procedura sul gestionale Falco e procede al caricamento dei documenti;
4. In caso di positivo esito delle incombenze relative al punto che precede (accettazione preventivo e pagamento della prima rata ove dovuta) la segreteria informa a mezzo pec del provvedimento di nomina del Gestore effettuata dal Referente, inviando formale lettera di incarico, unitamente alla dichiarazione di accettazione e indipendenza, per la relativa sottoscrizione da parte del professionista incaricato che la restituirà alla Segreteria.
5. contestualmente all'invio della nomina al Professionista incaricato (divenuto Gestore) trasmette alla parte la formale comunicazione di intervenuta nomina del Gestore, confermando l'eventuale professionista precedentemente incaricato della redazione del preventivo, o sostituendolo laddove si verificasse tale esigenza (mancata accettazione di incarico da Gestore, oggettiva/soggettiva impossibilità ad assolvere l'incarico)
6. invita il Gestore a dare notizia di apertura del Procedimento all'agente della riscossione, agli uffici fiscali ed agli enti locali solo a seguito di formale richiesta pervenuta da ricorrente sovraindebitato di rilascio della propria relazione
7. raccoglie dai gestori le relazioni semestrali, realizzate sulla base del modello fornito ed aventi oggetto lo sviluppo delle procedure affidate.
8. Recupera dagli stessi gestori, entro il termine del 31 gennaio di ciascun anno, i dati necessari al fine di alimentare la rilevazione statistica richiesta dal Ministero ai fini del monitoraggio dell'attività svolta dagli OCC sul territorio.
9. Trasmette ai singoli gestori eventuali provvedimenti, circolari, e quanto ulteriormente ritenuto opportuno dal Referente, attraverso i canali istituzionali; a titolo esemplificativo:
 - sovraindebitamento@odcec.mi.it,
 - occ@pec.odcec.mi.it,
 - no-reply@notifiche.falcoweb.it

NOTA RELATIVA AI PAGAMENTI

tutti i pagamenti all'OCC dovranno avvenire esclusivamente attraverso la preventiva emissione di un bollettino IUV come da normativa vigente (sono inclusi anche i pagamenti in esecuzione della liquidazione e/o dei piani connessi alle procedure di sovraindebitamento)

Adempimenti a carico del GESTORE:

1. visiona il fascicolo tramite il Gestionale Falco e verifica preliminarmente se vi sono i presupposti di accesso alla Procedura:
 - a) residenza (persona fisica) o sede legale/effettiva (imprenditore) presso uno dei comuni del circondario di competenza del Tribunale di Milano;
 - b) 1) requisiti di non fallibilità:
 - i. no superamento €. 200.000 annuo ricavi ultimo triennio;
 - ii. no superamento €. 300.000 attivo patrimoniale ultimo triennio
 - iii. no superamento €. 500.000 debiti attuali anche non scaduti
 - 2) status di Start-up innovative, imprenditore agricolo, etc.
 - c) nessun ricorso nei 5 anni precedenti a Procedure di Sovraindebitamento
 - d) non essere beneficiario di esdebitazione per altre due volte
2. trasmette all'OCC a mezzo Pec dichiarazione di accettazione e indipendenza entro 10 giorni dal conferimento della nomina (art.11 Regolamento OCC)
3. provvede alla predisposizione del preventivo entro il termine indicativo di 15 giorni dalla ricevuta comunicazione di affidamento dell'incarico, di cui al punto 1 degli adempimenti a carico dell'OCC
4. A seguito dell'assunzione dell'incarico di Gestore, convoca il debitore, con advisor se da questo nominato, al quale chiede, con relativa verbalizzazione:
 - a) stato civile e composizione del nucleo familiare
 - b) reddito netto percepito nell'ultimo anno (anche in caso di reddito di cittadinanza)
 - c) se vi sono altre persone che percepiscono reddito nel Suo nucleo familiare
 - d) cause del sovraindebitamento
 - e) indicazione dei creditori e di eventuali debitori
 - f) indicazione di beni mobili e immobili di proprietà, fideiussioni ricevute e rilasciate
 - g) se vi sono azioni esecutive in corso o azioni di recupero crediti
 - h) se vi sono state donazioni a terzi o cessione di beni mobili e immobili negli ultimi 5 anni
 - i) indicazione analitica delle spese mensili sostenute
 - j) se vi saranno garanti o finanziatori che apporteranno risorse alla Procedura
 - k) disponibilità a consultare ed eventualmente estrarre documentazione rinvenibile dal cassetto fiscale e previdenziale
5. chiede al debitore la consegna di:
 - a) certificato di residenza, stato di famiglia e matrimonio per la verifica del regime patrimoniale
 - b) certificato regolarità fiscale (DURF) rilasciato dall'Agenzia delle Entrate Riscossione
 - c) certificato dei carichi pendenti rilasciato dall'Agenzia delle Entrate Riscossione
 - d) certificato pendenza procedure esecutive immobiliari o mobiliari
 - e) casellario giudiziale civile e penale
 - f) modello ISEE
 - g) contratti in essere (per esempio: mutui, finanziamenti, locazioni, polizze assicurative, utenze, etc)
 - h) documentazione spese familiari: condominiali (delibere spese straordinarie da sostenere a breve), utenze, affitto, rette scolastiche, spese mediche, spese trasporti, imposte e tasse ultimo anno
 - i) estratti conti correnti ultimi 5 anni ed estratti deposito titoli
 - j) atti di precetto, pignoramento e decreti ingiuntivi
 - k) dichiarazioni dei redditi ultimi 5 anni
 - l) visura catastale e ipocatastale
 - m) visura camerale storica
6. invia a creditori e debitori richiesta di certificazione crediti e debiti
7. esegue le visure, anche con l'ausilio di Spid del debitore o conferimento deleghe:
 - a) Agenzia delle Entrate per richiesta estratti dei ruoli, carichi pendenti e accesso al cassetto fiscale (dichiarativi, atti, fondi patrimoniali)
 - b) inps, inail, comune, provincia, regione per carichi pendenti
 - 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, anche quello di provenienza in caso di trasferimento nei 5 anni precedenti (per eventuali protesti, carichi pendenti e per eventuali procedure esecutive mobiliari ed immobiliari pendenti, provvedimenti di ammissione a precedenti Procedure nei 5 anni ante)
- g) comune (carichi pendenti, residenza, stato di famiglia e matrimonio)
- h) crif, banca d'Italia per centrale rischi e allarme (sito <https://www.modulorichiesta.crif.com/>)

In alternativa presenta in Tribunale istanza di autorizzazione all'accesso alle banche dati, eventualmente anche utilizzando il modello fornito dalla segreteria OCC (è 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)

8. verifica se i soggetti finanziatori hanno tenuto conto del merito creditizio del debitore sovraindebitato alla data di erogazione di ogni finanziamento concesso
9. entro 30 giorni dalla data di accettazione della nomina, e successivamente ogni 6 mesi, relaziona l'Organismo sullo stato di avanzamento della procedura, anche evidenziando le eventuali criticità riscontrate. A tal fine si chiede di utilizzare apposito modello messo a disposizione dalla segreteria OCC
10. aggiorna costantemente il fascicolo sul gestionale Falco caricando la documentazione e le informazioni raccolte in corso di esecuzione del proprio incarico (anagrafica creditori e loro indirizzi pec, circolarizzazione debiti/crediti, atti ricevuti dai creditori, dichiarazioni, relazioni, etc..)
11. informa la segreteria OCC in merito alla disponibilità della relazione finale al fine di far emettere il bollettino iuv per il pagamento del secondo acconto, ove dovuto
12. a notizia di avvenuto pagamento delle somme spettanti all'OCC in sede di consegna della relazione, rilascia il proprio documento alla parte, tramite pec e lasciando in copia conoscenza l'indirizzo pec dell'occ (occ@pec.odcec.mi.it), provvedendo altresì a caricare anche la relazione sul portale Falco
13. Salvo future variazioni da parte della cancelleria del Tribunale di Milano, l'onere relativo al deposito del ricorso e di tutta la documentazione accessoria rimane in capo alla parte per il tramite di un legale
14. distrugge i documenti acquisiti tramite accesso alle banche dati e rilascia all'OCC autocertificazione di avvenuta distruzione documenti stessi