



Consiglio Nazionale
dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili



LINEE GUIDA

GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE PROCEDURE DA SOVRAINDEBITAMENTO

INDICAZIONI OPERATIVE

a cura di

Antonino Trommino

AREA DI DELEGA CNDCEC

Funzioni giudiziarie e ADR

CONSIGLIERE DELEGATO

Giovanna Greco

SETTEMBRE 2024



A cura del gruppo di lavoro CNDCEC “Metodi ADR”

Consigliere delegato CNDCEC

Giovanna Greco

Fondazione ADR Commercialisti

Antonino Trommino - *Presidente*

Maria Lucetta Russotto - *Vicepresidente*



Prefazione

Il documento, che si aggiunge alle Linee guida emanate ai fini della redazione dei Regolamenti e sulla liquidazione dei compensi al Gestore delle procedure di composizione della crisi da sovraindebitamento, ha lo scopo di suggerire alle strutture amministrative degli Organismi, sia esse di piccole o di più grandi dimensioni, un modello comportamentale che possa scandire puntualmente le varie fasi delle procedure incamerate dall'OCC, evitando sovrapposizioni o accentramenti di ruoli, ma anche chiarendo e distinguendo i compiti assegnati al Gestore nominato. Il modello sarà utile anche nella gestione informativa/consultiva dei soggetti interessati alle procedure che, in proprio o per il tramite del loro advisor, dovranno interfacciarsi con l'Organismo in modo coordinato e collaborativo.

Antonino Trommino
Presidente ADR



Sommario

PREFAZIONE	2
A) FASE ANTECEDENTE ALLA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA	4
1. Accoglienza dell'interessato – prime informazioni (in presenza dell'interessato e a cura della segreteria dell'Ordine/OCC)	4
2. Primo colloquio: a cura del Referente (in presenza dell'interessato e del suo avvocato e/o di altro advisor)	4
B) PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA	5
C) ASSEGNAZIONE DELLA PRATICA AL GESTORE	6
D) GESTIONE DELLA PROCEDURA	7
E) DEPOSITO DELLA RELAZIONE ATTESTATA DA PARTE DEL GESTORE	7
F) DEPOSITO DEL RICORSO PRESSO IL TRIBUNALE COMPETENTE E ALTRI ADEMPIMENTI	8
G) ALTRE PROCEDURE AMMINISTRATIVE INTERNE ALL'ORGANISMO	9

A) Fase antecedente alla presentazione dell'istanza

1. Accoglienza dell'interessato – prime informazioni (in presenza dell'interessato e a cura della segreteria dell'Ordine/OCC)

In tale sede verrà invitato il debitore o il suo advisor a leggere accuratamente il Regolamento dell'Organismo pubblicato nel sito web, verrà illustrata la modulistica da adottare ed i documenti a corredo (anch'essi pubblicati sul sito), nonché comunicato l'obbligo di versare un acconto sul compenso per la fase di accesso; in via generale, verrà, infine, esposta la procedura evidenziando le successive fasi:

- un primo colloquio con il Referente;
- la nomina del Gestore e il rilascio, da parte di quest'ultimo, della relazione finalizzata a formulare la domanda per l'accesso ad una delle procedure previste dalle norme sul sovraindebitamento.

Per la fissazione di un appuntamento per il primo colloquio di cui al successivo punto 2), la Segreteria si riserverà di comunicare al richiedente la data fissata entro **tre giorni** dall'incontro (tempo utile per contattare il Referente e concordare l'appuntamento sulla base della disponibilità di quest'ultimo).

Occorrerà suggerire al debitore (qualora abbia avuto accesso all'Organismo senza l'ausilio di un professionista di fiducia), la necessità di farsi assistere da un Legale.

Qualora pervengano richieste di chiarimenti sulle procedure via e-mail, pec o per telefono, la Segreteria dell'Ordine/OCC avrà cura di limitarsi ad invitare il richiedente o il suo advisor presso la sede dell'Organismo per procedere, in presenza, alle formalità di cui al **punto 1)**.

2. Primo colloquio: a cura del Referente (in presenza dell'interessato e del suo avvocato e/o di altro advisor)

La richiesta di colloquio da parte dell'interessato avverrà solo a seguito della fase di accoglienza di cui al punto 1). Il primo colloquio si svolgerà alla presenza di tutte le parti, Referente – sovraindebitato – advisor. In occasione dell'incontro, il Referente, assistito dalla Segreteria dell'OCC (dipendente, collaboratore o segretario), acquisisce i dati e gli elementi utili a comprendere, in via generale, le cause del sovraindebitamento, l'entità e la tipologia dei debiti al fine di valutare e condividere con il richiedente, l'applicazione di una delle procedure previste dal d.lgs. 12 gennaio 2019 n. 14 (d'ora in avanti Codice della Crisi). Nell'eventualità che la pratica venisse ritenuta procedibile, saranno spiegate le modalità di determinazione dei compensi ai sensi del d.m. 202/2014, in conformità con quanto previsto dal Regolamento OCC in ordine anche alle modalità di pagamento. In questa sede l'interessato sarà anche informato sulla necessità di sottoscrivere apposito contratto di affidamento dell'incarico.

È data la possibilità al debitore di un secondo e ultimo colloquio con il Referente, qualora nel primo fosse emersa la necessità di ulteriori approfondimenti.

Nel caso il Referente ravvisi motivi di improcedibilità, ne dà comunicazione comunicata alla Segreteria; la Segreteria, a sua volta, comunica via Pec al debitore e/o al suo Advisor l'esito negativo nell'attivazione della procedura richiesta.

B) Presentazione dell'istanza

L'interessato, dopo aver espletato le prime fasi sopra indicate, deve provvedere a presentare l'istanza come segue:

- a) versamento dell'acconto iniziale tramite PagoPa, o bonifico bancario direttamente a favore dell'OCC su apposito C/C da trasmettere in copia all'OCC unitamente all'istanza di cui alla successiva lettera b);
- b) trasmissione dell'istanza scaricabile su con relativi allegati o a mezzo PEC o direttamente presso la segreteria dell'Ordine/OCC.

La Segreteria, entro il giorno successivo la trasmissione telematica o deposito "allo sportello", ne curerà la protocollazione su un unico registro per ordine di arrivo, sia se inviata tramite PEC, sia se trasmessa *brevi manu* presso la segreteria dell'Ordine/OCC;

La Segreteria non appena ricevuta l'istanza, verifica la completezza dei documenti allegati in conformità a quanto previsto dall'OCC e, se carenti, informa tempestivamente il debitore a mezzo PEC (direttamente o per il tramite del suo Legale/advisor) della documentazione mancante, assegnandogli un termine non superiore a cinque giorni per integrarla; l'informativa deve anche contenere l'avvertenza che fin tanto che la documentazione non sarà completata la procedura di nomina del Gestore non potrà avvenire.

Quando l'istanza è completa, entro sette giorni dalla data della sua protocollazione, o se soggetta a integrazione, dalla data di protocollo dell'integrazione documentale, la Segreteria provvede alla comunicazione all'Agenzia delle Entrate, all'Agenzia della Riscossione e al Comune di residenza dell'Istante, come previsto dall'art. 68, comma 4 d.lgs. n. 14/2019 e ss. modifiche.

La Segreteria entro tre giorni lavorativi dalla ricezione dell'istanza, sulla base dell'attivo e passivo rinvenuti nella predetta istanza, compila il modello di calcolo dei compensi ai sensi del d.m. 212/2014 e lo sottopone al Referente per la definitiva quantificazione.

Entro i successivi tre giorni lavorativi il Referente comunica alla Segreteria la quantificazione dei compensi spettanti all'OCC e al Gestore e, a sua volta, la Segreteria, previa redazione del contratto adottato dall'OCC, lo trasmette via PEC al debitore o al suo difensore e/o altro advisor, invitandoli, previo esame, a sottoscriverlo in presenza presso l'OCC nel termine di tre giorni dalla comunicazione ricevuta. Nella medesima missiva di trasmissione del contratto, la segreteria avrà cura di informare il debitore che fin tanto che il contratto non sarà firmato la procedura non potrà iniziare.



- c) A seguito della sottoscrizione del contratto fra le parti, la Segreteria invia a mezzo PEC ai creditori dell'istante copia dello stesso contenente anche la determinazione dei compensi, secondo quanto previsto dall'art. 10, comma 4, del d.m. 202/2014.

C) Assegnazione della pratica al gestore

- a) Il Referente, sulla base del colloquio/i preliminare/i avuto/i con il debitore, tenuto conto della tipologia della procedura e del suo grado di complessità, assegna l'incarico a uno o più Gestori iscritti nell'apposito Registro e in regola con l'adempimento degli obblighi formativi richiesti dalla normativa. Nella scelta del Gestore il Referente terrà conto, come si è detto, della tipologia e/o difficoltà della pratica e, conseguentemente, assegnerà l'incarico nel rispetto del criterio della rotazione, preferendo i professionisti che hanno svolto i precedenti incarichi con solerzia e puntualità.
- b) Prima di conferire ciascun incarico, il Referente sottoscrive una dichiarazione, redatta a cura della Segreteria e conservata nel fascicolo del debitore tenuto dall'Organismo, dalla quale risulta che l'OCC non si trova in conflitto d'interessi con la procedura.
- c) L'incarico viene conferito al Gestore a mezzo Pec per il tramite della Segreteria, indicando che il termine per l'accettazione non può superare i tre giorni lavorativi dalla ricezione della comunicazione. In casi particolari e d'urgenza può essere indicato un termine più breve.
- d) Ricevuta l'accettazione dell'incarico da parte del Gestore, la Segreteria ne dà comunicazione al debitore e/o al suo advisor tramite Pec, allegando contestualmente copia dell'atto di nomina.
- e) Prima di dare inizio alla gestione dell'affare, il gestore nominato, su modello adottato dalla Segreteria dell'Organismo, sottoscrive la dichiarazione dalla quale risulta che il medesimo non si trova in conflitto d'interessi con la procedura; la dichiarazione è conservata nel fascicolo del debitore tenuto dall'Organismo.
- f) La Segreteria entro tre giorni dalla sottoscrizione del mandato con il Gestore, previo appuntamento, consegna al medesimo il fascicolo con i documenti in originale avendo cura di ottenere la ricevuta di consegna firmata da tenere agli atti dell'OCC;
- g) Ogni integrazione documentale da parte del debitore o da suo legale/advisor, inviata o in via autonoma o su specifica richiesta del Gestore, qualora non trasmessa direttamente al Gestore stesso, dovrà essere tempestivamente inoltrata dalla Segreteria al Gestore, avendo riguardo a farne copia per l'inserimento del fascicolo tenuto dall'OCC.

D) Gestione della procedura

- a) A eccezione delle comunicazioni indicate alla lettera e) del paragrafo B), ogni comunicazione al debitore o ai suoi advisor o ulteriori adempimenti necessari per la procedura, devono essere espletati dal Gestore della crisi nominato. Restano a carico del Gestore 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, così come previsto al successivo paragrafo F).
- b) Il Gestore gestisce la procedura in piena autonomia e sotto la propria responsabilità professionale. In relazione a questioni procedurali o giuridiche emerse durante l'iter amministrativo propedeutico al rilascio della Relazione finale, il Gestore può chiedere al Referente pareri non vincolanti, anche formulando appositi quesiti per iscritto. Nel caso in cui il Gestore recepisca nella propria relazione taluni suggerimenti forniti dal Referente su sua richiesta, questi si intenderanno assunti personalmente, senza che possano addebitarsi al Referente o all'Organismo o all'Ordine, colpe o responsabilità per eventuali dichiarazioni di inammissibilità o dinieghi di omologazione della procedura assegnata.
- c) La Segreteria è chiamata a interfacciarsi con i Gestori nominati solo per le attività di supporto amministrativo (modulistica, comunicazioni, informative, corsi di formazione ecc.) necessarie ad una assistenza e ad un coordinamento fra tutte le parti interessate alle procedure.

E) Deposito della relazione attestata da parte del gestore

- a) Il Gestore deve obbligatoriamente conformarsi a quanto previsto dal Regolamento in ordine alla tempistica di rilascio della propria Relazione. Egli, prima di consegnare all'interessato la Relazione assegnatagli, deve inviare alla Segreteria dell'Ordine/OCC ed al Referente una copia della stessa.
- b) La Segreteria verifica tempestivamente se il debitore abbia eseguito integralmente i pagamenti programmati nel contratto ed informa il Referente sullo stato di detti pagamenti.
- c) Il Referente 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.
- d) Espletate le formalità, il Gestore trasmette per PEC all'OCC la Relazione e la Segreteria, a sua volta, comunica per PEC al debitore e/o al suo Advisor che la Relazione del Gestore è completata, allegando la stessa alla missiva e avvertendo che l'originare è pronto per il ritiro presso la sede dell'Organismo;

- e) Oltre alla relazione di cui alla precedente lettera d), al debitore v'è trasmessa la dichiarazione di cui alle lettere b) ed e) del paragrafo C), affinché siano portate a conoscenza del Tribunale unitamente al Ricorso.

F) Deposito del ricorso presso il tribunale competente e altri adempimenti

Al Gestore nominato sono attribuiti tutti i compiti e gli adempimenti richiamati nel Codice della Crisi in materia di procedure da sovraindebitamento; l'acronimo "OCC" contenuto nel Codice della Crisi si intende, pertanto, a tutti gli effetti attribuito al Gestore della crisi da sovraindebitamento nominato dall'Organismo 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 il Gestore:

- presenta al giudice la domanda di ristrutturazione dei debiti se il debitore nella fase di accesso alla procedura non ha incaricato alcun legale/advisor;
- comunica ai creditori il decreto di ammissione alla procedura indicando l'indirizzo della propria posta elettronica certificata;
- riceve le comunicazioni da parte dei creditori contenenti gli indirizzi di posta elettronica certificata;
- 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 omologa 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 sei 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 quattro 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 Codice della crisi in materia di sovraindebitamento.



G) Altre procedure amministrative interne all'organismo

a cura della segreteria dell'ordine/OCC

Oltre quanto previsto nei superiori paragrafi (per la parte di propria competenza), la Segreteria dell'Ordine/OCC:

- 1) tiene il Registro degli affari di gestione della crisi ai sensi dell'art. 9 d.m. 202/2014;
- 2) tiene aggiornato il sito WEB dell'OCC contenente tutte le informazioni utili agli utenti e la relativa modulistica;
- 3) predispone e tiene un ulteriore elenco sintetico dei Gestori con l'indicazione della scadenza del biennio formativo, comunicandolo periodicamente, in caso di variazioni, al Referente per gli eventuali provvedimenti da adottare in caso di inadempienze;
- 4) compila e trasmette, ai sensi dell'art. 13 d.m. 202/2014, il monitoraggio annuale da trasmettere al Ministero della Giustizia;
- 5) effettua eventuali nuove iscrizioni dei Gestori presso il Ministero della Giustizia, nonché, previa disposizione del Referente, comunica le cancellazioni per mancato adempimento dell'obbligo formativo;
- 6) trasmette, via email o a mezzo PEC, ogni comunicazione disposta dal Referente;
- 7) predispone autonomamente comunicazioni e informative da inoltrare al Referente, ai Gestori, ai sovraindebitati e ai legali/advisor di quest'ultimi, a fronte di comunicazioni e documenti pervenuti da terzi;
- 8) gestisce la contabilità separata dell'OCC, provvedendo anche all'emissione delle fatture e ai relativi adempimenti, con l'ausilio del tesoriere dell'Ordine;
- 9) gestisce le procedure di incassi e pagamenti mediante il c/c dedicato dell'OCC;
- 10) predispone, con l'ausilio del Referente e del Tesoriere dell'Ordine, i conti consuntivi e preventivi riferiti alle attività dell'OCC.