

VADEMECUM

**PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI ACCESSO ALLE PROCEDURE DI
SOVRAINDEBITAMENTO PRESSO L'ORGANISMO DI COMPOSIZIONE DELLA
CRISI (OCC)
COSTITUITO PRESSO L'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI RIMINI**

** *** **

1. FASE INTRODUTTIVA DELLA PROCEDURA AVANTI L'OCC

1.1. - Deposito della domanda di accesso alle procedure disciplinate dal Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza presso l'OCC

La domanda si presenta all'OCC mediante il deposito dell'apposito modulo, scaricabile dal sito www.avvocati.rimini.it o disponibile allo sportello dell'OCC presso l'Ordine degli Avvocati di Rimini sito Rimini via Carlo Alberto Dalla Chiesa n. 11, negli orari di ricevimento.

Il deposito può essere effettuato:

- via PEC occavvocatirimini@ordineavvocatirimini.it
- in cartaceo con consegna allo sportello.

1.2. - Contenuto della domanda

Il modulo (prelevabile dal sito) va compilato in ogni sua parte e completato con i documenti e le relazioni in esso indicati.

La domanda deve contenere sia il dettagliato elenco di passività (debiti) ed attività (ad es. beni mobili e/o immobili, stipendi, pensioni, compensi, apporti di finanza esterna, altre entrate), sia la proposta di accordo/piano da presentare ai creditori o la richiesta di liquidazione.

Nel caso in cui il debitore sia assistito da un avvocato è necessario allegare la procura ad hoc.

Con la domanda deve essere sottoscritto e consegnato l'apposito modulo "privacy" (da ritirare presso lo sportello o da scaricare dalla pagina web dell'OCC).

1.3. - Fondo spese non rimborsabile

All'atto del deposito deve essere versato un fondo spese non rimborsabile di € 200,00 (oltre iva) per i consumatori ed € 500,0 (oltre iva) per le imprese sotto soglia.

Il versamento può essere effettuato a mezzo bonifico, utilizzando il codice IBAN indicato nel modulo (allegando la contabile di versamento alla domanda, anche in caso di deposito via PEC), o in contanti allo sportello.

In mancanza, di versamento del fondo spese la domanda non sarà trattata.

1.4. - Assegnazione della pratica al Gestore

A seguito del deposito della domanda e del versamento del fondo spese, il Referente dell'OCC provvede ad assegnare la pratica al Collegio Gestore di turno.

Il Collegio Gestore accetta l'incarico con apposita dichiarazione, dopo aver verificato, sulla base dei documenti depositati dal debitore, l'assenza di motivi di incompatibilità.

In caso di incompatibilità di uno o più gestori, essi vengono sostituiti automaticamente a cura del Referente, sulla base di una tabella di sostituzione già predeterminata.

1.5. – Redazione del preventivo

A seguito dell'accettazione, l'OCC redige il preventivo dei costi della procedura secondo il Tariffario in vigore pubblicato sulla pagina web dell'OCC, prendendo a riferimento l'attivo realizzabile presunto ed il passivo dichiarato, individuati sulla base delle dichiarazioni riportate nella domanda e dei documenti ad essa allegati.

Nel caso in cui attivo realizzabile presunto e passivo dichiarato non siano ricavabili dalla domanda e/o dai documenti ad essa allegati, l'OCC richiede al debitore, o al di lui Legale se nominato, le integrazioni documentali indispensabili alla formulazione del preventivo.

In ogni caso il preventivo potrà essere modificato, nel corso dell'istruttoria, sulla base del valore della pratica che emergerà a seguito dell'esame del Collegio Gestore.

ORGANISMO DI COMPOSIZIONE DELLA CRISI DA SOVRAINDEBITAMENTO (OCC)
DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI RIMINI *Iscritto al n.261 della Sezione A del Registro degli*
Organismi di Composizione della Crisi da Sovraindebitamento istituito presso il Ministero della Giustizia

Il preventivo viene trasmesso al difensore, se nominato, o al debitore, all'indirizzo PEC o di e-mail ordinaria indicati nella domanda.

Il debitore può proporre con apposita istanza modifiche alle sole modalità di pagamento, che saranno oggetto di valutazione ed eventuale approvazione da parte dell'OCC.

1.6. – Avvio della pratica o sua archiviazione

La pratica viene istruita soltanto a seguito del ricevimento, da parte dell'OCC, della comunicazione di accettazione del preventivo da parte del debitore.

In mancanza di accettazione del preventivo, l'OCC invierà un sollecito formale, via PEC o a mezzo raccomandata, assegnando un termine entro il quale il debitore dovrà comunicare l'accettazione del preventivo. Decorso il termine assegnato senza che il debitore abbia comunicato l'accettazione, la pratica verrà considerata definitivamente rinunciata e verrà archiviata.

** *** **

2. FASE ISTRUTTORIA

2.1. – Il primo incontro con il debitore

Intervenuta l'accettazione del preventivo da parte del debitore, il Collegio Gestore dà corso all'incarico ricevuto, fissando un incontro con il debitore ed il di lui difensore, se nominato.

Nel corso dell'incontro – di cui viene redatto e conservato agli atti della procedura apposito verbale sottoscritto da debitore, difensore e gestori della crisi – il Collegio Gestore sente il debitore, vaglia i documenti già ricevuti e chiede al debitore le eventuali necessarie integrazioni, valuta la sussistenza dei requisiti per la ammissibilità del debitore alle procedure di composizione della crisi da sovraindebitamento, individuando con il medesimo quale procedura avviare tra quelle previste dal codice della crisi e dell'insolvenza, salva sempre la possibilità di mutare procedura in corso di istruttoria, laddove se ne presenti la necessità.

Nel primo incontro il Collegio Gestore può eventualmente assumere informazioni e documentazione necessarie per la predisposizione del preventivo, nel caso in cui la domanda iniziale non sia sufficientemente documentata.

2.2. - Le quattro procedure: ristrutturazione dei debiti del consumatore, concordato minore, esdebitazione del debitore incapiente e la liquidazione controllata

Il debitore può decidere di attivare tre distinte procedure:

- ristrutturazione dei debiti del consumatore;
- concordato minore;
- esdebitazione del debitore incapiente
- liquidazione controllata

2.3. – I documenti richiesti

Sempre in sede di primo incontro, il Gestore esamina l'esistenza dei documenti che la legge richiede ai fini del deposito in Tribunale delle procedure come sopra indicate.

I documenti necessari per la presentazione degli Istituti come sopra indicati e disciplinati dal codice della crisi e dell'insolvenza sono da individuarsi tra quelli indicativamente elencati nella lista di cui all'allegato rinvenibile sul sito web dell'Organismo.

Nel corso dell'istruttoria, il debitore dovrà comunicare tempestivamente al Gestore eventuali novità o cambiamenti occorsi alla sua situazione personale e/o patrimoniale, producendo i relativi documenti (ad es. in caso di cambio dell'occupazione o di avvio di contenzioso o di procedimenti esecutivi o di altra natura; di presentazione dichiarazione dei redditi e bilanci, etc.).

In mancanza di uno o più documenti indispensabili all'istruzione della pratica, verrà fissato un termine per la produzione della documentazione integrativa da consegnare al Gestore e, in mancanza di tempestivo adempimento, l'OCC considererà l'istanza rinunciata.

2.4. - Circolarizzazione del passivo ed accesso alle banche dati

Il Gestore procede alla circolarizzazione del passivo, inviando PEC o raccomandata ai creditori come individuati dal debitore e dai documenti prodotti, al fine di ricostruire con esattezza il debito esistente.

**ORGANISMO DI COMPOSIZIONE DELLA CRISI DA SOVRAINDEBITAMENTO (OCC)
DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI RIMINI** *Iscritto al n.261 della Sezione A del Registro degli
Organismi di Composizione della Crisi da Sovraindebitamento istituito presso il Ministero della Giustizia*

Il Gestore, anche al fine di verificare che il debitore non abbia compiuto atti in frode ai creditori, può comunque accedere ai dati dell'anagrafe tributaria, ai sistemi di informazioni creditizie, alle centrali rischi ed alle altre banche dati pubbliche, ivi compreso l'archivio centrale informatizzato di cui all'art. 30 *ter* comma 2 del D. Lgs. n. 141/2010.

Una volta raccolti tutti i dati, il Collegio Gestore verifica l'attendibilità dei documenti prodotti e delle informazioni rese ai fini della attestazione di completezza e di veridicità dei dati forniti dal debitore.

2.5. – Attestazione di fattibilità – Relazione particolareggiata

Acquisita la documentazione, effettuate le verifiche necessarie e svolte tutte le valutazioni utili al caso, il Gestore convoca nuovamente il debitore unitamente al difensore, se nominato, al fine di fornire il proprio parere sulla fattibilità del piano o della proposta avanzata e, all'esito, di sottoporre il documento con cui – se ne ricorrono i presupposti - il Gestore formula l'attestazione sulla fattibilità del piano contenuto nella proposta da presentarsi in Tribunale.

** *** **

3. L'ISTANZA DEL DEBITORE DA DEPOSITARE IN TRIBUNALE

3.1. - Contenuto dell'istanza

A conclusione dell'attività istruttoria svolta dal Collegio Gestore come sopra descritta, il Debitore deve redigere e fornire all'OCC l'istanza introduttiva della procedura prescelta, specificando, in separati capitoli:

1. Identificazione del debitore e premessa introduttiva sui presupposti di ammissibilità alla procedura prescelta;
2. Descrizione della situazione patrimoniale e della consistenza reddituale del debitore;
3. Passivo ed esposizione debitoria;
4. Indicazione delle cause dell'indebitamento e diligenza del debitore nell'assumere volontariamente le obbligazioni;
5. Descrizione delle ragioni dell'incapacità del debitore di adempiere le obbligazioni assunte, ricordando di circostanziare e motivare adeguatamente l'aspetto della meritevolezza del debitore, in caso di presentazione del piano del consumatore;
6. Resoconto sulla solvibilità del debitore negli ultimi cinque anni ed indicazione degli eventuali atti di disposizione compiuti negli ultimi cinque anni;
7. Indicazione degli atti del debitore impugnati dai creditori, se esistenti;
8. Indicazione delle spese correnti per il mantenimento del debitore e della sua famiglia;
9. La proposta di Accordo, Piano (v. punto 3.2 seguente) o Liquidazione.

3.2. - Deposito

Ai sensi del Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza, l'istanza, corredata dalla relativa documentazione e dalla relazione dell'OCC, deve essere depositata presso il Tribunale del luogo di residenza, in caso di debitore / consumatore, o della sede legale principale dell'impresa, in caso di debitore imprenditore / professionista.

Insieme all'istanza e ai relativi documenti, deve essere allegata l'attestazione di fattibilità / relazione particolareggiata dell'OCC sottoscritta dal Gestore componenti il Collegio che l'ha redatta.

All'atto del deposito occorre versare, mediante portale PAGOPA, un contributo unificato di euro 98,00, oltre alla marca di iscrizione a ruolo di euro 27,00. L'adempimento viene svolto dal debitore o dal di lui difensore, che avrà cura di redigere anche la nota di iscrizione a ruolo per le procedure di volontaria giurisdizione (indicando come codice oggetto della domanda il 4.00.999).

** *** **

4. - L'ASSISTENZA DEL DEBITORE E L'AUSILIO DEL GESTORE

Per la presentazione della domanda avanti al Tribunale non vi è obbligo di assistenza tecnica.

Il Gestore ha in ogni caso il compito di coadiuvare il debitore nella predisposizione dell'istanza da depositare presso il Tribunale competente.