



**PROVINCIA
DI PARMA**

UFFICIO ORGANISMO DI COMPOSIZIONE DELLE CRISI

Responsabile : GIUDICE UGO

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

n. 322 del 19/03/2025

IL DIRIGENTE

Visti:

- l'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000;
- l'art. 41 dello Statuto della Provincia di Parma ed il Regolamento Generale degli Uffici e dei Servizi;
- l'art. 17 del D. Lgs. n. 165/2001;

Visti altresì:

- il DUP 2025-2027, approvato dal Consiglio Provinciale con atto n. 48/2024;
- il Bilancio di Previsione 2025-2027, approvato con Delibera del Consiglio Provinciale n. 55/2024;
- il Piano Esecutivo di Gestione 2025-2027, approvato con D.P. n. 6/2025;
- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027, annualità 2025, approvato con D.P. n. 12/2025;

Considerato:

che la Provincia di Parma, con D.P. n. 64/2018, successivamente modificato con D.P. n. 26/2019, ha costituito, quale propria articolazione interna, l'Organismo di Composizione della Crisi da Sovraindebitamento della Provincia di Parma, iscritto nella sez. B del Registro degli Organismi deputati a gestire i procedimenti di composizione della crisi di cui al D.M. n. 202/2014 al numero progressivo 215;

che con il medesimo atto, è stato approvato il Regolamento per disciplinare l'organizzazione interna dell'Organismo di Composizione della Crisi da Sovraindebitamento, da ultimo modificato

con D.P. n. 27 del 14/03/2025 al fine di adeguare l'art. 17 "Compensi spettanti ai Gestori e all'Organismo di Composizione";

che, vista l'esperienza maturata, si ritiene utile, nel perseguire l'obiettivo di migliorare la gestione delle istanze, formulare un vademecum operativo, quale strumento agile e condiviso contenente norme di autodisciplina vincolanti per gli organi dell'Organismo di Composizione della Crisi da Sovraindebitamento (Referente, Segreteria amm.va, Gestori della Crisi);

Ritenuto pertanto

di approvare il vademecum che preveda disposizioni generali, modalità e termini per la gestione delle istanze presentate all'Organismo di Composizione della Crisi da Sovraindebitamento, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

Sentito il Referente dell'Organismo di Composizione della Crisi, avv. Giancarlo Buccarella,

DETERMINA

di approvare il vademecum contenente disposizioni generali, modalità e termini per la gestione delle istanze presentate all'Organismo di Composizione della Crisi da Sovraindebitamento, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

di comunicare il presente atto agli organi dell'Organismo di Composizione della Crisi da Sovraindebitamento (Referente, Segreteria amm.va, Gestori della Crisi);

di pubblicare il presente atto nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale della Provincia di Parma, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013;

di dare atto che per il sottoscritto non sussistono situazioni di conflitto di interessi ex art. 6 bis della Legge n. 241/1990, come introdotta dalla Legge n. 190.

Sottoscritta dal Responsabile
(GIUDICE UGO)
con firma digitale



**PROVINCIA
DI PARMA**

Stradone Martiri
della Libertà, 15
43123 Parma

**Organismo di
Composizione della Crisi da
Sovraindebitamento** protocollo@postacert.provincia.parma.it

www.provincia.parma.it tel. 0521 931600

VADEMECUM

ORGANISMO DI COMPOSIZIONE DELLA CRISI DA SOVRAINDEBITAMENTO

PROVINCIA DI PARMA

VADEMECUM SEGRETERIA

- a) Riceve le richieste di incontro preliminare dei debitori, predispone un calendario mensile che prevede la turnazione, secondo ordine alfabetico, delle presenze dei Gestori presso la sede della Provincia nei pomeriggi di giovedì, dalle 14:00 alle 17:00 in locale appositamente riservato
- b) Trasmette il sopradetto calendario, entro la seconda decade del mese antecedente quello di riferimento al Referente, che lo sottoscrive, e successivamente a tutti i Gestori.
- c) Comunica al Gestore di turno, il martedì di ogni settimana, gli incontri fissati per il giovedì
- d) Invia, tramite mail ordinaria, il verbale dell'incontro preliminare al Referente
- e) Aggiorna il Registro degli incontri preliminari
- f) Riceve l'istanza del sovraindebitato e la trasmette, tramite PEC, al Referente per la nomina del gestore
- g) Verifica l'avvenuta effettuazione del pagamento delle spese di avvio del procedimento
- h) Invia al gestore, tramite PEC, il provvedimento di nomina predisposto dal Referente
- i) Riceve dal gestore la dichiarazione di accettazione e indipendenza e comunica la nomina al sovraindebitato
- j) Pubblica in "Amministrazione Trasparente": nomina, accettazione della nomina, curriculum del gestore
- k) Inserisce nel gestionale FALLCO la nuova procedura
- l) Tiene monitorato il capitolo di bilancio dedicato
- m) Provvede al pagamento dei gestori secondo tempistiche e modalità determinate dall'Ufficio
- n) Fornisce le necessarie comunicazioni al Ministero della Giustizia
- o) Compila annualmente il monitoraggio sulla apposita piattaforma del Ministero della Giustizia.

VADEMECUM REFERENTE

- a) Entro tre giorni dal ricevimento dell'istanza, salvo richiesta di integrazioni e chiarimenti al sovraindebitato, conferisce l'incarico al Gestore e lo trasmette, tramite PEC alla Segreteria
- b) Sottoscrive, con conferimento di delega all'invio, la lettera di circolarizzazione all'Agente della riscossione, agli Uffici Fiscali, agli EE.LL relativa al debito accertato e agli accertamenti pendenti a carico del sovraindebitato. La circolarizzazione, poi, verrà direttamente curata dal Gestore, mettendo in copia pec il Referente
- c) Presenta alla Provincia una relazione sulla gestione al 31 dicembre di ogni anno, entro il 28 febbraio dell'anno successivo.

VADEMECUM GESTORE DELLA CRISI

Incontri preliminari

- a) Rendersi disponibile agli incontri preliminari, secondo il calendario predisposto dalla Segreteria. Qualora non sia disponibile nella data indicata, ha facoltà di farsi sostituire da altro Gestore, previa tempestiva comunicazione alla Segreteria
- b) Nel corso del colloquio preliminare effettuare una verifica sommaria sui presupposti di accesso alla procedura
- c) Al termine dell'incontro preliminare, redigere verbale su apposito modulo, in triplice copia (per il Gestore, per la Segreteria, da consegnare al Sovraindebitato)

Avvio della procedura

- a) Ricevuta la notifica via PEC di nomina, entro cinque giorni, trasmettere all'OCC via PEC la dichiarazione di accettazione e indipendenza, secondo la modulistica in essere; in caso di rinuncia all'incarico, comunicare con le stesse modalità la rinuncia all'OCC, avendo cura di motivarne adeguatamente le ragioni
- b) Visionare il fascicolo e verificare preliminarmente se vi siano i requisiti di accesso alla procedura:
 - residenza (persona fisica) o sede legale/effettiva (imprenditore) nel territorio dell'OCC;
 - debitore assoggettabile alle procedure di sovraindebitamento;
 - per le imprese minori, sussistenza dei requisiti ex art. 2, co. 1, lett. d), CCII:
 - attivo annuo complessivo non superiore ad € 300.000 nei tre esercizi antecedenti;
 - ricavi annui complessivi non superiori ad € 200.000 nei tre esercizi antecedenti;
 - ammontare debiti anche non scaduti non superiore ad € 500.000,00.
 - per il consumatore, sussistenza dei requisiti ex art. 2, co. 1, lett. e), CCII: persona fisica che agisce per scopi estranei all'attività imprenditoriale, commerciale, artigiana o professionale eventualmente svolta, anche se socia di una delle società appartenenti ad uno dei tipi regolati nei capi III, IV e VI del titolo V del libro quinto del codice civile, e accede agli strumenti di regolazione della crisi e dell'insolvenza per debiti contratti nella qualità di consumatore
 - per il sovraindebitato incapiente, sussistenza dei requisiti ex art. 283, co.1, CCII:
 - persona fisica meritevole;
 - non in grado di offrire ai creditori alcuna utilità, diretta o indiretta, nemmeno in prospettiva futura

Audizione del debitore

- a) Convocare il debitore entro 15 (quindici) giorni dall'accettazione dell'incarico, unitamente all'eventuale legale o consulente (advisor) del debitore, ove presenti, per il primo incontro in audizione presso lo studio del Gestore, avendo cura di predisporre apposito verbale di audizione da far sottoscrivere al debitore, che dovrà essere caricato sul Falco-Gestore.
- b) Informazioni da chiedere al debitore:
- Stato civile e composizione del nucleo familiare;
 - Cause del sovraindebitamento, individuando il periodo in cui è emersa la crisi / l'insolvenza e le eventuali azioni intraprese a tutela dei creditori;
 - Elenco dei creditori e dei debitori, indicando generalità, importo del credito/debito, tipologia, indirizzo e contatti;
 - Elenco dei beni immobili e mobili di proprietà, supportato da adeguata documentazione fotografica;
 - Fideiussioni ricevute e rilasciate;
 - Eventuali azioni esecutive in corso o azioni di recupero crediti;
 - Elenco atti di disposizione dei beni immobili e mobili a terzi occorsi negli ultimi 5 anni;
 - Eventuali garanti o finanziatori che apporteranno risorse alla procedura;
 - Reddito netto percepito nell'ultimo anno, nonché qualsiasi ulteriore entrata percepita, incluso reddito di cittadinanza, indennità di disoccupazione, assegni di sostegno al reddito, ecc; si precisa che è necessario acquisire analoghe informazioni relativamente ai membri facenti parte del nucleo familiare del debitore;
 - Spese correnti sostenute per il mantenimento del debitore e di quello della sua famiglia.
- c) Documentazione da richiedere al debitore o da acquisire anche mediante l'ausilio del SPID del debitore o l'attivazione dei servizi telematici a suo nome o tramite il conferimento di deleghe:
- Autorizzazione debitore per la circolarizzazione di creditori e debitori; acquisire ogni documento ed informazione ritenuti necessari per accertare il credito di terzi vantato nei confronti del debitore ed esperire ogni ulteriore funzione connesse all'incarico di Gestore della crisi;
 - Atti di precetto, atti di pignoramento, decreti ingiuntivi;
 - Casellario giudiziale civile e penale;
 - Carichi pendenti presso il Tribunale di residenza, incluso quello di provenienza in caso di trasferimento nei cinque 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);
 - Certificato di residenza;
 - Certificato dello stato di famiglia e di matrimonio;
 - Certificato di regolarità fiscale (DURF) rilasciato dall'Agenzia delle Entrate Riscossione;
 - Certificato di pendenza procedure esecutive immobiliari o mobiliari;

- Certificazione dei carichi pendenti presso Agenzia delle Entrate, INPS e INAIL;
- Certificazione debiti tributari presso Comune, Provincia e/o Regione;
- Contratti pendenti (esempio: mutui, finanziamenti, locazioni, polizze assicurative, utenze, etc)
- Delega per l'accesso e la visione dei dati contenuti nelle banche dati pubbliche (cassetto fiscale e previdenziale, fatture elettroniche e corrispettivi, Centrale Rischio Banca d'Italia e CRIF);
- Dichiarazioni dei redditi degli ultimi 5 anni e, ove esistente, della documentazione contabile e fiscale di supporto (fatture emesse e ricevute, registri IVA, liquidazioni periodiche IVA, modelli redditi, F24, buste paga, Certificazioni Uniche, ecc.);
- Documentazione relativa alle spese correnti (attuali e ultimo anno) di sostenimento della familiari (verbali condominio, contratti di locazione, bollette utenze casa per acqua luce gas e telefonia/internet, rette scolastiche dei figli, spese mediche, spese per trasporti e veicoli, imposte e tasse IMU e TARI, assicurazioni, carta carburante, scontrini spesa, ulteriori documenti a supporto delle spese correnti);
- Estratti conti correnti ultimi 5 anni ed estratti deposito titoli;
- Estratti dei ruoli presso l'Agenzia delle Entrate-Riscossione,
- Modello ISEE;
- Modello dichiarazione precompilata, incluso spese sanitarie comunicate al STS;
- Visura catastale attuale e storica, ispezione ipotecaria presso la Conservatoria dei RR.II;
- Visura camerale storica, protesti, incarichi e partecipazioni presso il Registro delle Imprese;
- Visura storica e attuale presso il Pubblico Registro Automobilistico.

Predisposizione del preventivo

- a) Sulla base delle informazioni presenti nel fascicolo del procedimento e del colloquio, predisporre immediatamente la bozza di preventivo, utilizzando la funzione "Compenso" di Fallco-Gestore della Crisi; avvisare tempestivamente il Referente dell'avvenuta predisposizione ai fini dell'approvazione; nel caso in cui l'attivo e/o il passivo dovessero risultare significativamente differenti in un momento successivo, provvedere a predisporre una nuova bozza di preventivo, che dovrà essere dapprima sottoposta all'approvazione dell'OCC e successivamente inoltrata al debitore per sua accettazione
- b) Valutare l'opportunità di chiedere al debitore il pagamento:
 - di un acconto iniziale, di importo non superiore al 20% dell'ammontare complessivo del preventivo, da corrispondere al momento dell'accettazione del preventivo, in relazione alle attività di verifica iniziali, agli approfondimenti necessari riguardanti la natura della crisi e la sussistenza dei presupposti di accesso, nonché le valutazioni concernenti le procedure di sovraindebitamento esperibili;

- di un ulteriore acconto, di importo non superiore al 20% dell'ammontare complessivo del preventivo, da corrispondere al momento di consegna della relazione dell'OCC, in ragione dell'attività di predisposizione e materiale stesura della relazione da parte del Gestore;
Nell'ipotesi in cui il debitore dimostri di non avere sufficienti risorse per pagare l'acconto richiesto, può chiederne al Referente la rateizzazione, nei termini previamente concordati con il Gestore, compatibilmente con i tempi previsti per la procedura di sovraindebitamento.
- c) Una volta ricevuto il preventivo definitivo dall'OCC, trasmetterlo al debitore, avendo cura di acquisire copia originale del preventivo munita di data e firma per accettazione del debitore; in caso di procedura familiare, il preventivo unico deve essere sottoscritto da parte di tutti i debitori coinvolti nella procedura di sovraindebitamento.

Attività del Gestore

- a) Entro 5 giorni dalla Accettazione, trasmettere al Referente bozza della circolarizzazione all'Agente della riscossione, agli Uffici Fiscali, agli EE.LL. relativi al debito accertato e degli accertamenti pendenti a carico del debitore. Ricevuta la lettera sottoscritta dal Referente, curare immediatamente l'invio agli Uffici, mettendo copia pec il Referente
- b) Entro 30 giorni dalla data di accettazione della nomina, e successivamente una volta l'anno, relazionare l'OCC sullo stato di avanzamento della procedura, evidenziando le eventuali criticità emerse.
- c) Inviare ai creditori e ai debitori la richiesta di certificazione dei crediti e debiti risultanti.
- d) Predisporre l'istanza di autorizzazione all'accesso alle banche dati, da trasmettere all'OCC e, munita della firma del Referente, presentarla presso il Tribunale competente; si precisa che, in considerazione sia dei tempi di risposta del Tribunale, sia delle possibili obiezioni che potrebbero impedire agli uffici della pubblica amministrazione e/o a soggetti terzi di fornire le informazioni e la documentazione richieste, è opportuno che il Gestore si faccia autorizzare preventivamente dal debitore.
- e) Verificare se i soggetti finanziatori hanno tenuto conto del merito creditizio del debitore sovraindebitato alla data di erogazione di ogni finanziamento concesso.
- f) Trasmettere all'OCC la relazione finale mediante inserimento nel gestionale Fallco, evidenziando il valore dell'attivo, del passivo e delle somme che verranno destinate ai creditori, nonché comunicando le modalità e i tempi di deposito del ricorso in Tribunale; si precisa che è compito del Gestore assistere, unitamente all'Advisor, il debitore ai fini del deposito in Tribunale della domanda di apertura della procedura, fornendo le informazioni necessarie e acquisendo la prova dell'avvenuto deposito del ricorso, oppure provvedendo personalmente al deposito.

Falco Gestore

- a) Aggiornare periodicamente l'anagrafica della procedura, avendo cura di verificare, nel corso di tutta la procedura, la correttezza delle informazioni inserite, specialmente con riferimento ai seguenti dati:
 - Nome e cognome / ragione sociale del debitore;
 - Tipologia di debitore;
 - Tipo procedura;
 - Giudice assegnato;
 - Stato avanzamento della procedura;
 - Attivo e passivo;
 - Professionista che assiste il debitore;
 - Chiusura della procedura.
- b) Predisporre il preventivo tramite l'apposita funzione "compensi" su Falco Gestore, tenuto conto di quanto indicato nell'apposita circolare in tema di spese, fatture, pagamenti e compensi, dandone comunicazione al Referente.
- c) In presenza di acconti pagati dal debitore, indicare su Falco Gestore le rate già pagate, avendo cura di tenere aggiornato il dato.
- d) In corrispondenza della scadenza della formazione, caricare su Falco Gestore la documentazione necessaria (autodichiarazione Gestore, attestati partecipazione ai corsi di formazione, carta identità Gestore) per attestare il mantenimento dei requisiti di iscrizione all'elenco dei Gestori, dandone comunicazione alla Segreteria.
- e) Entro la fine di ogni anno il Gestore della crisi predispone, per le procedura non ancora avviate dinnanzi al Tribunale competente, nonché per quelle avviate (o respinte) in corso d'anno, una relazione sullo stato di avanzamento della procedura, ove indicare:
 - Numero del protocollo assegnato dall'OCC;
 - Nome e cognome e/o denominazione / ragione sociale del debitore;
 - Consulenti (advisor) che assistono il debitore;
 - Tipologia di procedura prevista (ristrutturazione del debito del consumatore, concordato minore, liquidazione controllata o esdebitazione del debitore incapiente);
 - Attivo previsto, specificandone la composizione;
 - Passivo previsto, indicando i principali creditori e la categoria di appartenenza;
 - Somme eventualmente anticipate dal Gestore per le verifiche del caso;
 - Ammontare complessivo dei compensi previsti da preventivo, delle fatture emesse dall'OCC e dal Gestore della crisi, avendo cura di precisare l'ammontare degli acconti incassati e il credito residuo da incassare;
 - Breve descrizione della procedura e dello stato di avanzamento della stessa;
 - Questioni tecniche, operative, scientifiche e/o giuridiche complesse all'esame del Gestore;
 - Previsione sulle tempistiche di rilascio della relazione OCC, evidenziando i motivi che giustificano un eventuale ritardo;
 - Valutazione sull'eventuale opportunità di chiudere anticipatamente la procedura;

- Informazioni relative all'eventuale avvio della procedura dinnanzi al Tribunale competente, avendo cura di caricare su Fallco la relazione dell'OCC rilasciata dal Gestore, il ricorso del debitore depositato in Tribunale e il provvedimento (sentenza / decreto) che si pronuncia nel merito, con evidenza dell'esito (apertura, omologa, accoglimento, rigetto, altro).

Contestualmente, il Gestore provvede ad aggiornare l'anagrafica della procedura coerentemente con quanto indicato nella relazione annuale sullo stato di avanzamento della procedura; la relazione deve essere inserita in Fallco e trasmessa al Referente.

- f) Aggiornare costantemente il fascicolo della procedura su Fallco Gestore, avendo cura di caricare i seguenti documenti:
- Preventivo sottoscritto dal debitore;
 - Verbale di audizione del debitore;
 - Relazione iniziale e annuale sullo stato di avanzamento della procedura;
 - Proposta e piano di ristrutturazione del debitore del consumatore e relazione dell'OCC;
 - Proposta e piano di concordato minore e relazione dell'OCC;
 - Domanda di apertura della liquidazione e relazione dell'OCC;
 - Provvedimento del Tribunale concernente l'apertura della procedura, la sentenza di omologazione (ove prevista) e gli atti giudiziali successivi;
 - Relazioni semestrali previste per la procedura;
 - Piani di riparto;
 - Provvedimento del Tribunale concernente la chiusura della procedura.

Chiusura della procedura

- a) Se il debitore non fornisce tempestivamente tutta la documentazione richiesta e/o le informazioni necessarie per la redazione della relazione dell'OCC, trasmettere una prima raccomandata A/R (o via PEC se il debitore ne è munito o è assistito da un proprio consulente) contenente la richiesta della documentazione e/o delle informazioni mancanti e indicando il termine (di almeno due settimane) entro cui il debitore dovrà dare riscontro alle richieste formulate dal Gestore.
- b) Scaduto il termine, ove il debitore non abbia dato riscontro alla richiesta avanzata o nel caso in cui la documentazione e/o le informazioni fornite siano del tutto insufficienti, trasmettere una seconda raccomandata A/R (o via PEC se il debitore ne è munito o è assistito da un proprio consulente) contenente il sollecito della documentazione e delle informazioni mancanti, indicando una nuova scadenza perentoria (almeno una settimana) per rispondere al sollecito.
- c) Se il debitore continua a non fornire quanto richiesto, trasmettere al Referente una relazione concernente la richiesta di chiusura della procedura, alla luce dell'assenza di fattiva collaborazione da parte del debitore, avendo cura di allegare e indicare:
- le comunicazioni trasmesse al debitore risultate prive di riscontro;
 - le ragioni che portano alla necessità/opportunità di interrompere la procedura;
 - gli eventuali pagamenti effettuati dal debitore e le somme non ancora corri-

sposte.

- d) Ove il Referente ritenga sussistere le condizioni di improcedibilità, questi comunica al Gestore la chiusura della procedura, incaricando quest'ultimo di trasmettere al debitore la relativa comunicazione di archiviazione.
- e) In caso di rigetto della domanda o rinuncia del procedimento, contattare il debitore e/o il legale/Advisor, informandoli sulla necessità di corrispondere il compenso dovuto all'OCC per l'attività svolta; si precisa che in caso di arresto in una fase preliminare della procedura, sarà onere del Gestore valutare l'importo del minore compenso da incassare.
- f) In caso di mancato riscontro del debitore e in ogni caso in cui il debitore non provveda al pagamento di quanto dovuto all'OCC, il Gestore predisponde apposita relazione da trasmettere all'OCC concernente:
 - valutazione sulla positiva solvibilità del debitore;
 - sussistenza dei presupposti per esperire l'azione legale per il recupero del credito e/o depositare l'istanza per l'apertura della liquidazione controllata ex art. 268, co. 2 CCII

Si precisa che in tal caso le spese legali e i relativi oneri sono a carico dell'OCC e del Gestore con le medesime percentuali di ripartizione dei compensi.

- g) In ogni caso in cui la procedura termina, provvedere ex art. 15, co. 11, Legge n. 3/2012 (tutt'ora in vigore) alla distruzione dei documenti acquisiti tramite accesso alle banche dati e rilasciare entro 15 giorni al debitore l'autocertificazione di avvenuta distruzione della relativa documentazione.

Obblighi dei Gestori

Il Gestore è tenuto ad accettare gli incarichi e a svolgere con celerità e professionalità le procedure assegnate. Eventuali rifiuti alle nomine pervenute, rinunce a proseguire l'attività e/o ritardi nel portare a termine le procedure affidate, che siano prive di adeguata giustificazione, verranno valutate dal Referente tanto ai fini delle successive nomine, quanto con riferimento all'eventuale sospensione e/o cancellazione del Gestore dall'elenco tenuto dall'OCC.

Osservanza circolari e vademecum

- a) Il Gestore si impegna ad osservare quanto previsto nelle circolari periodicamente emanate dall'OCC, specialmente con riferimento a:
 - Obbligo formazione biennale;
 - Predisposizione del preventivo;
 - Fatturazione all'OCC.
- b) Il Referente verifica l'osservanza delle circolari e del presente vademecum da parte dei singoli Gestori e, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione ed efficienza delle nomine, ne tiene conto ai fini dei successivi incarichi conferiti, valutata la diligenza dimostrata e i risultati ottenuti.