

**ORGANISMO DI COMPOSIZIONE DELLA CRISI DA SOVRAINDEBITAMENTO
PRESSO L'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI VENEZIA**

REGOLAMENTO

In vigore dal 01.02.2020

INDICE

Art. 1 – Definizioni

Art. 2 – Oggetto e Principi Generali

Art. 3 – Funzioni e obblighi

Art. 4 – Sede – Organi - Durata

Art. 5 – Iscrizione al Registro dei Gestori della crisi (RGC)

Art. 6 – Nomina del Gestore della Crisi - Criteri

Art. 7 – Incompatibilità

Art. 8 – Co-Gestore e Ausiliari

Art. 9 – Presentazione della Domanda

Art 10 – Pluralità di Istanti

Art. 11 – Accettazione dell'incarico da parte del Gestore della Crisi e Norme di Procedura

Art. 12 – Interpretazione della Domanda

Art. 13 – Integrazione della Domanda e dei Documenti

Art. 14 - Riservatezza

Art. 15– Contributo di Avvio - Compensi spettanti ai Gestori e all'Organismo di composizione della crisi – Rimborso spese – Preventivo

Art 16 – Comunicazione del Preventivo e Termini di Pagamento

Art. 17 – Disciplina delle Violazioni

Art. 18 - Entrata in vigore ed abrogazioni

Allegato A – Codice di Autodisciplina

Art. 1 - DEFINIZIONI

1. Nel presente regolamento:

- l'espressione "legge n. 3/2012" indica la Legge 27 gennaio 2012, n. 3 recante "Disposizioni in materia di usura e di estorsione, nonché di composizione delle crisi da sovraindebitamento" come modificata dal decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 convertito con modificazioni dalla legge n. 17 dicembre 2012 n. 221;
- l'espressione "DM 202/2014" indica il Decreto del Ministro della Giustizia adottato di concerto con il Ministro dello Sviluppo economico ed il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 24 settembre 2014, n. 202 "Regolamento recante i requisiti di iscrizione nel registro degli organismi di composizione della crisi da sovraindebitamento, ai sensi dell'articolo 15 della legge 27 gennaio 2012, n. 3, come modificata dal decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221;
- l'espressione "C.O.A." indica il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Venezia;
- l'espressione "O.C.C." indica l'Organismo per la composizione della crisi da sovraindebitamento istituito presso l'Ordine degli Avvocati di Venezia con delibera dell'11.7.2016, ai sensi dell'art. 15 della legge 27 gennaio 2012, n. 3 recante "Disposizioni in materia di usura e di estorsione, nonché di composizione delle crisi da sovraindebitamento" come modificata dal decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 convertito con modificazioni dalla legge n. 17 dicembre 2012 n. 221;
- l'espressione "Gestore" indica il soggetto incaricato dall'O.C.C. per la gestione della crisi da sovraindebitamento e di liquidazione del patrimonio del debitore ai sensi della legge n. 3/2012;
- l'espressione "Sovraindebitato" indica il debitore/consumatore in stato di sovraindebitamento che intende accedere ad una delle procedure previste dalla legge n. 3/2012 per mezzo dell'O.C.C.;
- l'espressione "Portale" indica il Portale telematico dedicato alle attività dell'O.C.C. che si trova nell'area dedicata all'O.C.C. nel sito internet dell'Ordine degli Avvocati di Venezia.

Articolo 2 – OGGETTO E PRINCIPI GENERALI

2.1: Il presente Regolamento disciplina il funzionamento e l'organizzazione interna dell'O.C.C. costituito presso l'Ordine degli Avvocati di Venezia in relazione alla gestione, mediante i propri iscritti,

delle procedure di sovraindebitamento, inclusa la liquidazione e gestione della liquidazione del patrimonio del debitore, di cui legge n. 3/2012, come modificata dal decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 convertito con modificazioni dalla legge n. 17 dicembre 2012 n. 221, nonché del DM 202/2014.

2.2: Il presente Regolamento, contenente norme di autodisciplina vincolanti per tutti i suoi aderenti, si ispira ai principi di legalità, indipendenza, professionalità, riservatezza, imparzialità, trasparenza, efficienza e rapidità.

Articolo 3 – FUNZIONI ED OBBLIGHI

L'O.C.C. svolge le funzioni ad esso riservate agli artt. 15 e ss. della legge n. 3/2012 e successive modificazioni e integrazioni, e assume gli obblighi previsti agli artt. 9 e ss. del DM n. 202/2014.

Il presente Regolamento disciplina, altresì, il funzionamento dell'Organismo quale ente formatore. L'attività di formazione continua e di aggiornamento dei professionisti aderenti viene svolta secondo le regole e i principi definiti nella legge n. 3/2012 e del DM 202 del 2014 ed è finalizzata a creare un corpo di professionisti qualificati in grado di gestire e di rendere efficienti le procedure di composizione della crisi nonché armonizzare l'istituto della composizione della crisi con i principi dell'Ordinamento, con le esigenze della società civile e con il principio costituzionale della tutela dei diritti.

Articolo 4 – SEDE – ORGANI - DURATA

4.1: L'O.C.C. ha sede presso la sede istituzionale dell'Ordine degli Avvocati di Venezia in Venezia.

Per il suo funzionamento, l'O.C.C. si articola nei seguenti cinque organi:

- Il Presidente;
- Il Consiglio Direttivo;
- Referente;
- La Segreteria Amministrativa;
- Il Coordinatore Scientifico.

4.2: Il Presidente è il Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Venezia ed è il legale rappresentante dell'Organismo con la facoltà di sostituire, previa delibera del C.O.A., gli altri Organi dell'O.C.C.;

4.3: Il Consiglio Direttivo assume la direzione dell'Organismo e coadiuva il Referente nella sua attività.

Il Consiglio Direttivo, inoltre:

- a) Individua, in accordo con il C.O.A., nel rispetto dei standard minima previsti dal DM 202/14, i requisiti per l'ammissione ed il mantenimento dell'incarico di Gestore della Crisi presso l'OCC;
- b) Esamina le domande e delibera sull'ammissione all'elenco dei Gestori della Crisi;
- c) Dirige la tenuta degli Elenchi da parte della Segreteria Amministrativa;
- d) Procedo alla contestazione delle violazioni degli obblighi dei Gestori ed irrogando le eventuali sanzioni previste dal presente Regolamento.

Il Consiglio Direttivo è composto dal Presidente del C.O.A. e da altri cinque membri, rieleggibili, nominati dal C.O.A. nel rispetto della rappresentanza di genere.

I componenti nominati durano in carica per la durata del C.O.A. e cessano dal loro incarico alla prima seduta successiva all'elezione del nuovo C.O.A.; possono essere revocati per gravi motivi.

Qualsiasi impegno di spesa deliberato dal Consiglio Direttivo dovrà essere approvato dal C.O.A, anche mediante ratifica di provvedimenti adottati in via d'urgenza dal Referente.

4.4: Il Referente viene nominato dal C.O.A., dura in carica quattro anni e può essere rinominato. La cessazione del Referente per scadenza del termine produce effetto dal momento dell'insediamento del nuovo C.O.A.

Il Referente, agendo in modo indipendente:

- dichiara la neutralità dell'organismo rispetto alle domande presentate dai Sovraindebitati all'Organismo ai sensi dell'art. 10 comma 2 DM 202/2014;
- nomina o sostituisce il Gestore;
- è obbligato a curare le comunicazioni al responsabile presso il Ministero di Giustizia della tenuta del registro di cui al DM 202/2014, anche a mezzo di posta elettronica certificata, relativamente a tutte le vicende modificative dei requisiti dell'Organismo iscritto, dei dati e degli elenchi comunicati ai fini dell'iscrizione, nonché le misure di sospensione e decadenza dei gestori adottate dall'organismo ai sensi e per gli effetti dell'art. 10, comma 5, del DM 202/2014;

- è, altresì, competente a provvedere nei casi non espressamente disciplinati dal presente Regolamento, secondo i principi che ispirano il presente Regolamento e nel rispetto della normativa vigente.

4.5: Per la Segreteria Amministrativa l'O.C.C. si avvale, di dipendenti del C.O.A. all'uopo delegati, che potranno operare anche presso le sedi dell'Ordine. I dipendenti delegati alla Segreteria Amministrativa dell'Organismo hanno l'obbligo della riservatezza rispetto alle procedure attivate presso l'O.C.C. ed alle informazioni acquisite nell'ambito dei detti procedimenti. Inoltre, è fatto loro espressamente divieto di assumere obblighi o diritti connessi, direttamente o indirettamente, con le questioni trattate, ad eccezione di quelli strettamente inerenti alla prestazione del servizio; è altresì fatto loro assoluto divieto di percepire somme in denaro dalle parti, ogni pagamento dovendo avvenire a mezzo assegno o bonifico bancario.

La Segreteria tiene, sotto la direzione del Consiglio Direttivo:

- il Registro del Procedimento di Composizione della crisi con le annotazioni relative al numero d'ordine progressivo, ai dati identificativi del Sovraindebitato, al Gestore designato, alla durata del procedimento e al relativo esito (RPCC);
- il Registro dei Gestori della crisi (RGC);

La Segreteria tiene, sotto la direzione del Referente di concerto con il Coordinatore Scientifico:

- il Registro relativo alla Formazione dei Gestori della crisi (RFGC) comunicando al Referente ed al Coordinatore Scientifico ogni vicenda che possa determinarne la sospensione dalla nomina;

La Segreteria, sotto la direzione del Referente, verifica:

- a) l'annotazione nell'apposito registro (RPCC) della domanda del debitore alla procedura di composizione della crisi;
- b) l'avvenuta effettuazione del pagamento del contributo di avvio del procedimento e dei compensi per l'attività di gestione della crisi/liquidazione;
- c) si occupa, inoltre, di tutte le comunicazioni tra l'Organismo e i Gestori della crisi/Liquidatori, tra l'Organismo e il Responsabile della tenuta del registro tenuto presso il Ministero della Giustizia, istituito ai sensi dell'art. 3 DM 202/2014, tra i Sovraindebitati ed il Tribunale del circondario competente ai sensi dell'articolo 9, comma 1 legge n. 3/2012 e l' agente della riscossione e gli uffici

fiscali, anche presso gli enti locali, competenti sulla base dell'ultimo domicilio fiscale del Sovraindebitato, delle comunicazioni di cui all'art. 12-bis legge n. 3/2012, nonché, di ogni altra attività amministrativa necessaria al corretto ed efficiente funzionamento dell'Organismo.

4.6: Il Coordinatore Scientifico è individuato dal C.O.A. tra i suoi componenti ovvero tra gli Avvocati esperti e qualificati nell'area giuridica di diritto civile e commerciale, diritto fallimentare e dell'esecuzione civile, economia aziendale, diritto tributario e previdenziale ovvero tra docenti di materie giuridiche. Il Coordinatore Scientifico dura in carica 4 anni e può essere rinnovato dal C.O.A. Il Coordinatore Scientifico formula al Consiglio Direttivo proposte e raccomandazioni per il mantenimento dello standard di elevata professionalità degli iscritti ai Registri.

Il Coordinatore Scientifico cura e sovrintende alla formazione dei professionisti iscritti nel Registro dei Gestori della crisi (RGC), procede, su delega del Referente, all'organizzazione dei corsi di formazione ed aggiornamento degli iscritti nel RFGC ed all'accREDITAMENTO dei corsi di formazione organizzati anche in concerto con Università Pubbliche e Private ed Enti Formatori Accreditati.

ART. 5 – ISCRIZIONE AL REGISTRO DEI GESTORI DELLA CRISI (RGC)

Possono essere iscritti, a domanda, nel Registro dei Gestori della crisi (RGC) dell'O.C.C. gli Avvocati regolarmente iscritti ad un Ordine Professionale che:

- siano in regola con i requisiti di formazione continua di cui al Regolamento CNF 16.09.2014 n. 6;
- siano in regola con i requisiti formativi di cui agli artt. 4, comma 5 e 6 DM 202/2014 anche eventualmente in combinato disposto con l'art. 19 del citato decreto,
- abbiano partecipato ad un corso di formazione in materia di sovraindebitamento, con valutazione finale, della durata di ore 40 organizzato dall'Ordine degli Avvocati di Venezia o da questo accreditato ovvero accreditato da altro Ordine Professionale o dal Coordinamento nazionale degli Organismi di conciliazione forense, in conformità al DM 202/2014, ovvero si trovino nella situazione equivalente di cui all'art. 19 del DM 202/2014, ovvero si trovino nella situazione equivalente di cui all'art. 19 del citato decreto;
- rispettino i requisiti di onorabilità previsti dall'art. 4, comma 8, DM 202/2014.

ART. 6 – NOMINA DEL GESTORE DELLA CRISI - CRITERI

6.1 La nomina del Gestore è fatta dal Referente tra i nominativi inseriti nell'apposito Registro dei Gestori della crisi (RGC). Prima di conferire ciascun incarico, il Referente sottoscrive una dichiarazione che l'O.C.C. non si trova in conflitto di interessi con la procedura ai sensi dell'art. 10 DM 202/2014.

6.2 Al fine di garantire imparzialità e trasparenza, il criterio di nomina è quello della rotazione per ordine alfabetico, a partire dalla lettera corrispondente all'iniziale del cognome estratta dal Referente nella seduta del C.O.A. del 17 dicembre 2018.

6.3: I Gestori i quali, alla data di estrazione della lettera, avevano già ricevuto uno o più incarichi, ancorché nel frattempo cessati o conclusi, non vanno tenuti in considerazione per la prima tornata di nomine.

6.4: Nel caso di inserimento nell'elenco di nuovi Gestori, questi ultimi sono nominabili solo con la tornata di nomine successiva a quella della loro iscrizione nell'elenco.

6.5: Ai fini della rotazione deve ritenersi incarico anche quello non proseguito perché rinunciato, ovvero per qualsivoglia motivo non concluso.

6.6: Nel caso di riunione di una procedura ad una altra precedente alla quale sia connessa a sensi del successivo art. 10 (come ad esempio nel caso di procedure promosse da due coniugi, due persone unite civilmente, due conviventi di fatto, due soci di una stessa società di persone, ecc.), al Gestore nominato per secondo va revocato l'incarico per effetto della riunione e, quindi, assegnata dal Referente una nuova procedura, con la prima nomina successiva alla revoca.

6.7: Il Gestore può operare in forma individuale o collegiale. In quest'ultimo caso, il Gestore non può essere composto da più di tre componenti nominati dal Referente tra i nominativi inseriti nell'apposito Registro dei Gestori (RGC) dell'O.C.C.

Ricorrendo la composizione collegiale, a ciascun componente saranno attribuite specifiche funzioni operative in base ai ruoli fondamentali svolti nelle procedure di composizione quali ad esempio, di consulente del Sovraindebitato, di attestatore e di ausiliario del Giudice.

6.8: Il Gestore incaricato si impegna a rispettare le norme di comportamento previste dal Codice di

Autodisciplina (Allegato A), garantendo, in particolare, la propria indipendenza, neutralità ed imparzialità rispetto al Sovraindebitato; a tal fine, contestualmente all'accettazione dell'incarico, il Gestore incaricato deve sottoscrivere una dichiarazione di imparzialità e deve dichiarare per iscritto al Referente di non trovarsi in una delle situazioni previste dall'art. 51, 1° comma CPC e, comunque, qualsiasi circostanza che possa mettere in dubbio la sua indipendenza, neutralità o imparzialità. Parimenti, egli deve comunicare qualsiasi circostanza intervenuta successivamente all'accettazione dell'incarico che possa avere il medesimo effetto o gli impedisca di svolgere adeguatamente le proprie funzioni.

6.9: In ogni caso, il Sovraindebitato può, con richiesta motivata, invitare il Referente, a sostituire il professionista incaricato nominato, ovvero proporre domanda di ricusazione al Referente nei casi disciplinati dall'art. 51 c.p.c.

ART. 7 – INCOMPATIBILITA'

7.1: Non possono essere nominati Gestori fino al termine della situazione di incompatibilità, coloro che:

- sono legati al Sovraindebitato, ed a coloro che hanno interesse alla procedura di composizione o di liquidazione, da rapporti di natura personale o professionale tali da comprometterne l'indipendenza;

- si trovano nelle condizioni di incompatibilità previste dall'art. 2399 c.c. e coloro che, anche per il tramite di soggetti con i quali sono uniti in associazione professionale, hanno prestato negli ultimi cinque anni attività di lavoro subordinato, parasubordinato o autonomo in favore del Sovraindebitato ovvero partecipando ad organi di amministrazione o di controllo dello stesso.

7.2: Accettato il mandato, il Gestore non può rinunciarvi se non per gravi motivi. La sostituzione del Gestore incaricato, deve avvenire da parte del Referente nel tempo più breve possibile, seguendo il criterio della rotazione di cui all'art. 6.

7.3: Il Gestore designato deve eseguire personalmente la sua prestazione.

7.4: Tutti gli organi individuati dal presente Regolamento, compresi i singoli membri degli Organi collegiali, ed i Consiglieri dell'Ordine degli Avvocati di Venezia in carica, non possono essere

nominati come professionisti incaricati per procedure di sovraindebitamento e liquidazione dei beni gestite dall'Organismo medesimo. Le incompatibilità devono ritenersi estese agli associati dei membri e Consiglieri predetti.

Il Gestore non potrà svolgere nei 2 anni successivi alla conclusione della procedura di composizione della crisi, funzioni di difensore, di consulente o di arbitro di parte del Sovraindebitato.

ART. 8 – CO- GESTORE E AUSILIARI

8.1: E' facoltà del Gestore affiancare a sé un co-Gestore ovvero ancora uno o più Ausiliari, previa comunicazione al Referente.

8.2: Il co-Gestore e l'Ausiliario non hanno diritto al compenso, salvo diverso accordo con il Gestore che abbia ad oggetto il compenso di quest'ultimo, e quanto al criterio di nomina del co- Gestore da parte del Gestore, non valgono i criteri di nomina di cui all'art. 6.

8.3: Al co-Gestore e all'Ausiliario si applicano gli art. 2, 3, 4 e 5 del Codice di Autodisciplina (Allegato A).

8.4: Il Gestore dirige ed è responsabile dell'attività svolta dall'Ausiliario cui si applicano le disposizioni previste dal presente Regolamento e, per quanto non previsto, le previsioni di cui all'art. 2232 c.c.

ART. 9 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

9.1: Le domande per l'avvio della procedura devono essere depositate esclusivamente mediante il Portale dell'OCC presente nella pagina dedicata all'Organismo sul sito internet dell'Ordine degli Avvocati di Venezia, utilizzando il modello di domanda ivi presente.

9.2: La domanda dovrà contenere:

• l'indicazione dei dati identificativi dell'istante:

a) se persona fisica: nome, cognome, data di nascita, codice fiscale, partita IVA, residenza, domicilio se diverso dalla residenza, telefono ,fax, e-mail, eventuale PEC, tipo di attività svolta (indicare se professionista o non esercitante attività in forma di impresa, ove non consumatore);

b) se ditta individuale: nome, cognome, data di nascita, codice fiscale, partita IVA, residenza,

domicilio fiscale se diverso dalla residenza, telefono, fax, e-mail, PEC, tipo di attività svolta (precisare se start up), regime fiscale (contabilità ordinaria o semplificata);

c) se società di persone: denominazione, forma societaria (s.d.f., s.s., s.a.s, s.n.c. o associazione fra professionisti), sede legale, sede amministrativa e domicilio fiscale, codice fiscale, partita IVA, telefono, fax, e-mail, PEC, indicazione nominativa dei singoli soci con i dati anagrafici identificativi di ciascuno di essi, indicazione nominativa del legale rappresentante pro tempore, tipo di attività svolta (precisare se start up), regime fiscale (contabilità ordinaria o semplificata);

d) se società di capitali: denominazione, forma societaria (s.r.l. ordinaria; s.r.l. unipersonale, s.r.l. semplificata; s.r.l. a capitale ridotto; s.p.a.; in accomandita p.a.) sede legale, sede amministrativa e domicilio fiscale, codice fiscale, partita IVA, telefono, fax, e-mail, PEC, dati identificativi del socio in caso di società unipersonale e del legale rappresentante se diverso, del socio accomandatario e dei soci accomandanti se società in accomandita p.a., tipo di attività svolta (precisare se start up), regime fiscale (contabilità ordinaria o semplificata);

e) se altro: denominazione, forma statutaria (enti privati, consorzi, associazioni, fondazioni non esercitanti attività commerciale e non soggetti a liquidazione coatta amministrativa), sede legale, sede amministrativa e domicilio fiscale, codice fiscale, partita IVA, telefono, fax, e-mail, PEC, indicazione nominativa del legale rappresentante pro tempore, tipo di attività svolta, eventuale regime fiscale;

- i dati identificativi del difensore (nome, cognome, codice fiscale, Foro di appartenenza, indirizzo dello studio, telefono, fax, e-mail, PEC);

- l'elezione di domicilio, se diverso da quello del difensore, ai fini della procedura;

- il tipo di procedura prescelta (accordo di composizione della crisi, piano del consumatore, liquidazione del patrimonio);

- indicazione del reddito: se persona fisica in base all'ultima denuncia dei redditi e nel caso di dipendente, anche con indicazione del reddito mensile risultante dall'ultimo foglio stipendio e dell'ammontare del TFR maturato; e se persona giuridica in base all'ultima denuncia dei redditi.

9.3: la domanda deve essere corredata dai seguenti documenti:

Se persona fisica, anche se socio di società di persone, da:

- documento di identità;
- stato di famiglia;
- certificato comprovante il regime patrimoniale prescelto dai coniugi, ovvero da persone unite civilmente o conviventi di fatto (L. n. 76/2016);
- documento comprovante il numero e la descrizione dei componenti del nucleo familiare;
- se professionista, certificato di iscrizione all'albo professionale e numero iscrizione;
- dichiarazioni dei redditi dell'ultimo triennio;
- rapporto CRIF o di altra banca-dati per la valutazione del rischio creditizio aggiornato ai trenta giorni antecedenti il deposito della domanda;

Se imprenditore, anche ditta individuale, da:

- visura camerale storica aggiornata a non più di quindici giorni antecedenti il deposito dell'istanza;
- documento di identità del legale rappresentante pro tempore;
- bilanci degli ultimi tre anni corredati da nota integrativa, rendiconto finanziario e relazione della gestione;
- rapporto CRIF o altra banca-dati per la valutazione del rischio creditizio aggiornato ai trenta giorni antecedenti il deposito della domanda;
- estratto contributivo previdenziale;
- estratto di ruolo Agenzia delle Riscossioni;
- l'indicazione del numero dei dipendenti;
- elenco nominativo dei fornitori;

in tutti i casi, da:

- ricevuta di versamento del contributo di avvio di € 200,00 (iva inclusa);
- dettagliata relazione delle cause del sovraindebitamento;
- elenco dei beni immobili -accompagnati dalle relative visure ipocatastali aggiornate a non più di quindici giorni antecedenti il deposito- dei beni mobili di valore pari o superiore ad € 100,00 e dei beni mobili registrati;
- elenco descrittivo della situazione patrimoniale ed economica aggiornata a non più di trenta giorni antecedenti il deposito della domanda (nel caso di società va depositato il bilancio di verifica con

stato patrimoniale e conto economico);

- contratti di mutuo e di finanziamento e relativi piani di ammortamento;
- elenco dei creditori con indicazione dei singoli crediti e delle eventuali cause di prelazione con copia dei titoli e degli atti notificati (anche quello a favore del difensore che lo assiste nella procedura);
- elenco degli eventuali crediti verso terzi con indicazione dei relativi importi (con inclusione anche dei crediti non ancora esigibili, ma con esclusione dei crediti cd. "sperati", i quali ultimi andranno invece indicati a parte);
- elenco dettagliato delle spese correnti mensili;
- indicazione dei conti correnti -nonché se esistenti di carte di credito collegate ai conti correnti- con saldo e relative movimentazioni (in particolare nel caso di piano del consumatore) degli ultimi 10 anni, ovvero ancora del minor periodo purché coincidente con l'inizio della crisi;
- indicazione di eventuali conto titoli in deposito (azioni, obbligazioni, BOT, CCT, ecc.) con individuazione nominativa e controvalore dei medesimi, di piani assicurativi di accumulo anche a fini pensionistici;
- elenco-relazione aggiornata delle azioni giudiziarie attive e passive con l'indicazione dei prevedibili esiti e delle eventuali passività, delle procedure esecutive pendenti con l'indicazione del Giudice territorialmente competente, il numero di ruolo e del relativo stato (pignoramento eseguito, udienza di comparizione, nomina stimatore, ecc.);
- indicazione sintetica delle eventuali azioni intraprese nel tentativo di risolvere la propria posizione debitoria prima di ricorrere all'OCC;
- elenco degli atti dispostivi del patrimonio degli ultimi cinque anni (ad esempio, compravendite, donazioni, fondi patrimoniali, intestazioni fiduciarie, trust, ecc.);
- elenco di eventuali garanzie personali o reali di terzi a sostegno della domanda con la relativa documentazione.

9.4: Nel caso di beni immobili e/o mobili registrati e, comunque, nel caso di beni del valore complessivo pari o superiore ad € 25.000,00, l'indicazione degli stessi deve essere accompagnata da una perizia giurata da prodursi con la domanda, ovvero al più tardi nel termine indicato al

successivo art. 13.

9.5: A seguito del deposito della domanda nel Portale, la Segreteria Amministrativa:

- a) procede alla assegnazione del numero di protocollo alla procedura, alla annotazione nell'apposito registro (RPCC) della domanda ed alla formazione del fascicolo cartaceo nel quale inserire copia della domanda e del bonifico del contributo di avvio;
- b) verifica l'avvenuta effettuazione del pagamento del contributo di avvio;
- c) sottopone, mediante trasmissione telematica tramite il Portale, la domanda del Sovraindebitato al Referente per la verifica della assenza di conflitti di interesse tra l'O.C.C. e la procedura ai sensi dell'art. 10 comma 2 DM 202/2014 e per la nomina del Gestore secondo le modalità e i criteri di cui agli articoli precedenti;
- d) esegue le comunicazioni tra l'Organismo ed i Gestori, i Sovraindebitati e l'Autorità Giudiziaria che non avvengano automaticamente attraverso il Portale.

Art. 10 - PLURALITÀ DI ISTANTI

10.1: Non è possibile depositare istanze congiunte, ovvero a nome di più richiedenti. Anche nell'ipotesi di connessione le domande devono sempre essere separate ed autonome e predisposte nel rispetto di quanto indicato all'art. 9 del presente Regolamento, ognuna con la prova del pagamento del contributo di avvio. Nell'istanza va indicato se vi sia connessione soggettiva o oggettiva con altra istanza e se risulta sia stata depositata la relativa domanda.

10.2: In caso di riunione delle procedure, per il preventivo si applica quanto previsto al successivo art. 15.6. Il ricorso al Tribunale è unico.

ART. 11 - ACCETTAZIONE DELL'INCARICO DA PARTE DEL GESTORE DELLA CRISI E NORME DI PROCEDURA

11.1: Il Gestore formalizza all'O.C.C. l'accettazione dell'incarico entro 3 giorni dal ricevimento della nomina per mezzo del Portale.

11.2: Contestualmente all'accettazione, il Gestore sottoscrive una dichiarazione di indipendenza per la gestione dell'affare ai sensi dell'art. 11 c. 3 a) DM 202/2014 ed in conformità all'all. A al presente

Regolamento, curandone la trasmissione al Tribunale del circondario competente ai sensi dell'articolo 9, comma 1 Legge n. 3/2012 tramite raccomandata con avviso di ricevimento o tramite pec; copia di tale comunicazione è inoltrata alla Segreteria Amministrativa che provvede all'inserimento della stessa nel fascicolo.

11.3: A seguito dell'accettazione, l'O.C.C. per mezzo del Portale comunica al Sovraindebitato il nominativo del Gestore incaricato.

11.4: La mancata attivazione del Gestore nell'espletamento dell'incarico entro 30 giorni dall'accettazione della nomina, costituisce causa di revoca dell'incarico stesso, salvo comprovate ragioni.

11.5: Nello svolgimento dell'incarico, il Gestore deve attenersi scrupolosamente alle norme dettate dalla Legge 3/2012 e dal DM 202/2014, da intendersi qui integralmente riportate.

ART. 12 - INTERPRETAZIONE DELLA DOMANDA

12.1: E' compito del Gestore quello di interpretare la domanda del Sovraindebitato a prescindere dalla scelta operata nella domanda da parte dell'istante.

12.2: Nella domanda non può essere indicata, in alternativa al piano del consumatore o all'accordo di composizione della crisi, la richiesta di liquidazione del patrimonio. Può invece essere indicata, quale alternativa al piano del consumatore, l'accordo di composizione della crisi.

ART. 13 - INTEGRAZIONE DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI

13.1: Nel caso di domanda incompleta per mancanza di uno o più degli elementi indicati nell' art. 9 che precedono, il Gestore deve invitare il Sovraindebitato ad integrarla, indicando un termine perentorio non superiore a giorni 30 dall'invito, del quale deve dare avvertimento, ammonendo delle conseguenze per l'ipotesi di inottemperanza (art. 13.3). Il Gestore può sempre richiedere al Sovraindebitato ogni documento ritenuto utile ai fini della procedura, anche se non compreso nell'elenco di cui al precedente art. 9, da prodursi nel termine di cui sopra.

13.2: Il termine per integrare la domanda o i documenti è soggetto a sospensione feriale dei termini (1° agosto - 31 agosto) ed è differibile una sola volta, unicamente nel caso di gravi e comprovati

motivi, da indicarsi nell'istanza e da inviarsi al Gestore prima della scadenza del termine.

13.3: Nel caso di mancato rispetto di detto termine, il Gestore riferisce immediatamente al Referente, al quale spetta la pronuncia sulla improcedibilità della domanda.

13.4: Non sono consentiti rinvii delle procedure, al pari di sospensioni e di proroghe dei termini. Eventuali istanze in tale senso da parte del Sovraindebitato vanno respinte da parte del Gestore mediante comunicazione PEC, ovvero, in casi di particolare gravità, sottoposte al Referente.

ART. 14 - RISERVATEZZA

14.1: Il procedimento di composizione della crisi è riservato, fatto salvo quanto disposto in ordine alla trasmissione di notizie e alle comunicazioni disposte ai sensi della legge n. 3/2012 e ai sensi del DM 202/2014.

14.2: I membri degli Organi dell'O.C.C., i Gestori ed il loro Ausiliari, e tutti coloro che intervengono al procedimento non possono divulgare a terzi fatti ed informazioni apprese in relazione al procedimento di composizione della crisi e di liquidazione del patrimonio.

14.3: L'Organismo, per lo svolgimento dei compiti e delle attività previste dalla legge n. 3/2012 e dal DM 202/2014, oltre a quanto disposto nel presente Regolamento, possono accedere, previa autorizzazione del Giudice, ai dati e alle informazioni contenute nelle banche dati come previsto dall'art. 15, comma 10, della legge n. 3/2012 così come modificata e integrata, conservando il segreto sui dati e sulle informazioni acquisite e nel rispetto delle disposizioni del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003. 14.

14.4: Le dichiarazioni rese o le informazioni acquisite nel corso del procedimento di composizione non possono essere utilizzate nel giudizio iniziato o coltivato a seguito dell'insuccesso della composizione. I componenti dell'O.C.C. ed i professionisti incaricati non possono essere chiamati a deporre sulle dichiarazioni e sulle informazioni conosciute nel procedimento di composizione, né davanti all'Autorità Giudiziaria né davanti ad altra Autorità.

ART. 15 – CONTRIBUTO DI AVVIO - COMPENSI SPETTANTI AI GESTORI E ALL'ORGANISMO DI COMPOSIZIONE DELLA CRISI - RIMBORSO SPESE – PREVENTIVO

15.1: Il contributo di avvio del procedimento è pari ad € 200,00 (iva inclusa) che deve essere versato dal Sovraindebitato al momento del deposito della domanda e sarà trattenuto dall'O.C.C. per i costi di amministrazione.

15.2: I compensi comprendono l'intero corrispettivo per la prestazione svolta incluse le attività accessorie alla stessa.

I compensi applicati dall'Organismo comprendono quelli per i Gestori della Crisi ed i rimborsi spese per l'Organismo; i compensi degli Ausiliari sono ricompresi tra le spese.

Per la determinazione del compenso si tiene conto dell'opera prestata, dei risultati ottenuti, del ricorso all'opera di Ausiliari, della sollecitudine con cui sono stati svolti i compiti e le funzioni, della complessità delle questioni affrontate, del numero dei creditori e della misura di soddisfazione agli stessi assicurata con l'esecuzione dell'accordo o del piano del consumatore omologato ovvero con la liquidazione.

15.3: La determinazione dei compensi e dei rimborsi spese spettanti all'O.C.C. ha luogo, in difetto di accordo con il Sovraindebitato che lo ha incaricato, secondo i principi ed i parametri di cui agli artt. 14 -18 DM 202/2014 e succ. mod.

15.4: Il preventivo, previsto ai sensi e per gli effetti del DM 202/2014 (art. 14 e 18), va predisposto dal Gestore utilizzando preferibilmente, salvo comprovate ragioni, lo scaglione intermedio, da ridursi poi di una percentuale compresa fra il 15% ed il 40% secondo le disposizioni Ministeriali (art. 16 comma 4 DM 202/2014). La scelta relativa alla percentuale di riduzione è rimessa alla discrezionalità del Gestore e tiene conto del valore, dell'importanza dell'incarico, della presumibile complessità dell'opera e di ogni altro elemento di valutazione. I limiti di riduzione possono essere superati solo per particolari e comprovate ragioni. Poiché il criterio di determinazione del compenso tiene conto delle masse attive e passive, il preventivo, anche se approvato, può essere oggetto di revisione in base alla successiva integrazione documentale del Sovraindebitato (art. 13). Anche nel caso di preventivo revisionato ai sensi del presente comma si applica quanto previsto al successivo art. 16.

15.5: In ogni caso, il compenso minimo calcolato sulla massa attiva non può essere inferiore a 500,00 € oltre accessori.

15.6: Nel caso di procedure riunite il compenso risultante dal preventivo è unico. Anche nel caso di

pluralità di Sovraindebitati, ove le masse dell'attivo e del passivo siano diverse, il preventivo andrà calcolato ponendo come base attiva e come base passiva la somma di ciascuna delle singole masse. Ove, viceversa, le masse dell'attivo e del passivo siano le stesse, ovvero solo parzialmente coincidenti, il criterio di determinazione del compenso nel preventivo sarà quello indicato al primo capoverso, maggiorato del 20% per ogni Sovraindebitato oltre al primo.

15.7: Ai Gestori sarà versato il compenso nella misura complessiva del 70% dell'importo corrisposto o anticipato ed il restante 30% sarà trattenuto dall'O.C.C. per i costi di amministrazione. Nel calcolo del preventivo, i Gestori devono tenere conto che la quota di propria competenza (70%), andrà maggiorata di CPA e IVA se dovute come per legge, mentre la quota di competenza O.C.C. (30%) andrà maggiorata solo di IVA come per legge.

15.8: Le spese vive necessarie per lo svolgimento della procedura saranno sempre a carico del Sovraindebitato e saranno escluse dal preventivo, salvo quelle che sono ipotizzabili al momento della redazione del preventivo che, quindi, andranno versate con il primo acconto.

15.9: Il compenso è dovuto indipendentemente dall'esito delle attività svolte previste dalle sezioni I e II del capo II legge n. 3/2012 e non sono previsti rimborsi del contributo di avvio e dei compensi già versati, anche nel caso di rinuncia alla procedura da parte del Sovraindebitato o dichiarazione di improcedibilità ai sensi dell'art. 13.3.

Art. 16 – COMUNICAZIONE DEL PREVENTIVO E TERMINI DI PAGAMENTO

16.1: Il preventivo andrà inviato da parte del Gestore con la prima comunicazione al Sovraindebitato, unitamente alla indicazione della Polizza per la R.C. dell'Organismo ed alla indicazione del grado di complessità dell'incarico.

16.2: Il compenso di cui al preventivo andrà pagato dal Sovraindebitato tramite acconti da corrispondere con le seguenti modalità: il 20% alla sottoscrizione del Preventivo; il 50% alla presentazione della domanda/ricorso presso il Tribunale competente; il saldo con l'esecuzione del piano /accordo/liquidazione. Gli acconti come indicati non sono diversamente frazionabili.

16.3: Il preventivo andrà accettato dal Sovraindebitato entro il termine indicato dal Gestore.

16.4: Tutti i pagamenti del Sovraindebitato per contributo di avvio, compensi e rimborsi spese

andranno eseguiti unicamente mediante bonifico sul conto corrente dedicato acceso dall'O.C.C. nel quale dovrà essere specificato il nominativo del Sovraindebitato od il numero della procedura. E' fatto divieto al Gestore di ricevere pagamenti o altre utilità direttamente dal Sovraindebitato o dal suo difensore, anche a titolo di rimborso spese anticipate.

Art. 17 - DISCIPLINA DELLE VIOLAZIONI

17.1: Le infrazioni ai doveri ed alle regole di condotta dettati dal Regolamento e dal Codice di Autodisciplina (allegato A) commesse dai Gestori saranno sottoposte al giudizio disciplinare dei Consigli Distrettuali di Disciplina che procedono ai sensi dell'art. 50 e ss. Della Legge 31.12.2012 n. 247.

17.2: Le infrazioni che precedono, comportano, altresì, la risoluzione di diritto del rapporto giuridico in essere, l'immediata sostituzione nella procedura a cura del Referente che nominerà un nuovo Gestore secondo il criterio di rotazione previsto dall'art. 6 ed il diritto conseguente dell'Organismo di chiedere il risarcimento dei danni subiti e subendi.

Art. 18 – ENTRATA IN VIGORE ED ABROGAZIONI

18.1: Il presente Regolamento e l'Allegato A entreranno in vigore a far data dal 01.02.2020 e, ove compatibile, anche alle procedure pendenti.

18.2: Con la entrata in vigore del presente Regolamento deve ritenersi abrogato il precedente Regolamento dall'OCC approvato dal C.O.A. in data 11.7.2016 nonché il "Nuovo Codice di Autodisciplina" approvato dal C.O.A. in data 17.12.2018.

Approvato con delibera del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Venezia in data 18.12.2019

ALLEGATO A

CODICE DI AUTODISCIPLINA DEI GESTORI DELLA CRISI DELL'O.C.C. DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI VENEZIA

Art. 1 - Ambito di applicazione: Tutti i Gestori facenti parte dell'Organismo di Composizione della crisi istituito presso l'Ordine degli Avvocati di Venezia sono tenuti all'osservanza delle norme di comportamento che seguono.

Art. 2 - Formazione del Gestore: Il Gestore deve curare, mantenere ed aggiornare in modo adeguato e costante la propria preparazione nel rispetto del presente codice di autodisciplina, del Regolamento OCC e dei criteri minimi di cui all'art.4 comma 5 lettera d) D.M 202/2014. La mancata partecipazione ai corsi/convegni di formazione e/o di aggiornamento, così come la mancata disponibilità a sottoporsi a valutazione, ovvero il mancato superamento della medesima, comportano la cancellazione dall'elenco dei Gestori della crisi. I Gestori dovranno comunicare all'O.C.C. l'assolvimento dell'obbligo di aggiornamento di cui all'art. 4 comma 5 Lett. d) D.M. 202/2014 almeno 15 giorni prima della scadenza del relativo termine biennale decorrente dall'iscrizione all'elenco di cui alla sezione A) del Registro dei gestori della crisi, tenuto presso il Ministero della Giustizia ai sensi dell'art. 3 D.M. 202/2014.

Art. 3 - Imparzialità del Gestore: fermo quanto previsto dall'art. 7 del Regolamento, il Gestore deve sempre agire in forma indipendente, imparziale e neutrale. Deve immediatamente comunicare al Referente qualsiasi circostanza che possa far venir meno la propria indipendenza, imparzialità e neutralità, o che possa ingenerare la sensazione di parzialità o di mancanza di indipendenza o di neutralità.

Art. 4 - Professionalità e diligenza: il Gestore deve svolgere l'incarico con la diligenza richiesta dal ruolo ricoperto, indipendentemente dal valore economico della nomina. L'O.C.C. verifica che il Gestore eserciti e/o promuova la propria attività in modo professionale, veritiero e dignitoso nel rispetto dei principi generali indicati dall'art. 2 del Regolamento, costituendo ciò requisito per il

mantenimento dell'iscrizione nell'elenco. Il Gestore nello svolgimento dell'incarico deve attenersi scrupolosamente anche alle norme dettate dal Codice Deontologico Forense nonché dalla Legge 31.12.2012 n. 247 (Nuova disciplina dell'Ordinamento della Professione Forense).

Art. 5 - Riservatezza: Il Gestore deve mantenere riservata ogni informazione che emerga dall'incarico ricevuto. Qualsiasi notizia confidata al Gestore dal Sovraindebitato non può essere rivelata a terzi, salvo che costituisca illecito amministrativo e/o penale (ad esempio violazione della legge n. 231/2001 normativa antiriciclaggio, ecc.).

Art. 6 - Compensi e rimborso spese: È fatto divieto al Gestore di percepire compensi o altre utilità direttamente dalle parti. È fatto divieto al Gestore accordare dilazioni di pagamento dei compensi o frazionamenti diversi da quelli previsti dall'art. 16 del Regolamento, senza autorizzazione scritta da parte del Referente.

Art. 7 - Aggiornamenti sullo stato delle procedure e Relazione annuale: i Gestori devono dare notizia al Referente con cadenza semestrale sullo stato di avanzamento delle procedure assegnate nonché al verificarsi di ogni circostanza determinante dell'attività (ad esempio, assegnazioni di termini per le integrazioni; invio del preventivo; accettazioni del preventivo; notizia del pagamento di acconti; deposito del ricorso/domanda avanti al Tribunale da parte del Sovraindebitato; emissione di provvedimenti di accoglimento o rigetto da parte del Tribunale, etc) nonché, entro il 10 dicembre di ogni anno, presentare una sintetica relazione. Tali obblighi non operano per il co-gestore.

Art. 8 - Comunicazioni con il Sovraindebitato: A seguito dell'accettazione dell'incarico, il Gestore deve comunicare al Sovraindebitato l'indirizzo pec dedicato alla procedura. Le comunicazioni scritte tra il Gestore ed il Sovraindebitato o il suo difensore dovranno avvenire esclusivamente per mezzo della predetta pec dedicata dalla procedura.