I DIRITTI Del DEBITORE
Tutela Legale, Bancaria e Fiscale

RETE DEGLI ORGANISMI DI COMPOSIZIONE DELLA CRISI

Manuale dell’Advisor

Come predisporre l’istanza all’Organismo di Composizione della Crisi: dove trovarla, come compilarla con la compilazione assistita, quali documenti allegare e come inviarla.

- Piano del consumatore
- Concordato minore
- Liquidazione controllata
- Esdebitazione del debitore incapiente
- Composizione negoziata della crisi d’impresa

I DIRITTI Del DEBITORE Tutela Legale, Bancaria e Fiscale Associazione Nazionale «I Diritti del Debitore» ETS — Ente del Terzo Settore iscritto al RUNTS — rete nazionale di Organismi di Composizione della Crisi

1. Il ruolo dell'Advisor

L'Advisor — avvocato, commercialista, consulente del lavoro o società specializzata — accompagna la persona o l'impresa sovraindebitata nella **fase di accesso**: raccoglie i documenti, prepara l'istanza con la dichiarazione sostitutiva e la invia all'Organismo di Composizione della Crisi (OCC) competente. Nella fase istruttoria il **Gestore della crisi**, nominato dall'Organismo, approfondisce il caso e chiede le eventuali integrazioni.

La prima valutazione dell'Organismo riguarda la **procedibilità** della proposta, ai sensi del D.M. 202 del 24 settembre 2014. In questa fase non serve essere di dettaglio: gli importi possono essere indicativi, ma **tutti i creditori e tutti i beni vanno indicati**.

La Composizione negoziata della crisi d'impresa non è una procedura dell'OCC: riguarda le imprese iscritte alla CCIAA, sopra e sotto soglia, ed è istruita dalla **Servizi Sociali Nazionali S.r.l.s.** in convenzione esclusiva con l'Associazione. Ha un percorso proprio, descritto al capitolo 8.

2. Dove si trova l'istanza

1. Sul sito **idirittideldebitore.it** apri **«OCC dove siamo»** e scegli l'Organismo competente per il territorio di residenza o di sede del cliente.
2. Nella pagina dell'Organismo, nel riquadro **«Gli stampati per presentare la domanda»**, trovi il **modulo unico** (istanza e dichiarazione sostitutiva) in **PDF** e in **Word**, già intestato all'Organismo con la sua PEC e l'IBAN per il fondo spese.
3. Sotto gli stampati c'è il pulsante **«Compilazione automatica assistita»**, che prepara il modulo già compilato (capitolo 4).
4. Nella stessa pagina trovi l'**elenco dei documenti** per ciascuna procedura, in PDF.

Per seguire le pratiche e inviarle al Centro, l'Advisor usa il **Satellite Sovraindebitamento · Advisor** (sito → «Accesso operatori» → Advisor), che chiede le **credenziali del gestionale OCC Solution**.

3. Il modulo unico: istanza e dichiarazione sostitutiva

Un solo documento, con il logo dell'Associazione, che contiene:

Sezione	Che cosa indicare
Qualità dell'istante	Consumatore, professionista, imprenditore o imprenditore agricolo (azienda agricola): da crocettare. Le domande successive cambiano di conseguenza.
Componenti della famiglia	Numero dei componenti del nucleo: serve per i consumi medi.
Procedura richiesta	Piano del consumatore, concordato minore, liquidazione controllata o esdebitazione del debitore incapiente.
Spese della famiglia	Tabella dei consumi medi ISTAT del territorio, per voci, modificabile; in alternativa il calcolo dell'art. 68, comma 3, CCII (assegno sociale moltiplicato per la scala ISEE).

Redditi	Consumatore: reddito mensile. Professionista: reddito di lavoro autonomo degli ultimi 3 anni. Impresa: fatturato e reddito d'impresa degli ultimi 3 anni. Azienda agricola: PLV, contributi PAC, costi e reddito netto degli ultimi 3 anni.
Debiti	Solo il quadro riepilogativo: **totale dei debiti, di cui privilegiati** (ad esempio mutui, fisco). Nessun dettaglio.
Attivo	Totale dei beni, **di cui mobili** e **di cui immobili**.
Elenco dei creditori	Si crocettano i creditori dell'elenco stampato e si aggiungono gli altri, senza importi.
Allegati	«Allegati diversi».
Privacy e consenso	Informativa GDPR, D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018, AI Act e L. 132/2025.
Procura speciale	Facoltativa: con i dati dell'avvocato, per il deposito tramite il legale.

4. La compilazione automatica assistita

È gratuita e i documenti non vengono conservati: vengono letti e restituiti. Il video «Guarda il video: come funziona» è in cima alla pagina.

1. **Inizio.** Dalla pagina dell'Organismo premi «Compilazione automatica assistita». Controlla che l'Organismo sia quello giusto, leggi l'informativa, dai il consenso e premi «Inizia».
2. **Documenti.** Carica i documenti del cliente: buste paga o pensione, contratti di finanziamento, estratti conto, cartelle esattoriali, lettere ed email dei creditori. Puoi scegliere singoli file, un'intera cartella o fotografarli. Premi «Leggi i documenti»: PDF e foto vengono letti in pochi istanti.
3. **Domande.** Arrivano già compilate con i dati letti: verifica la qualità dell'istante, i componenti della famiglia, la procedura, il totale dei debiti e dei beni. Correggi dove serve.
4. **Completa.** Telefono ed email del cliente; i dati dell'avvocato, se si prepara anche la procura; i motivi dell'indebitamento, già scritti in breve.
5. **Verifica.** Controlla i totali, le spese della famiglia calcolate con la tabella ISTAT e, con attenzione, l'elenco dei creditori.
6. **Scarica.** Scarica l'istanza in PDF e in Word, oppure falla inviare per email insieme a tutti i documenti caricati e alle istruzioni.

Il file Word si può correggere prima della firma. Tutti gli importi sono in euro, nel formato italiano.

5. Quali documenti allegare

Nella fase di accesso basta presentare i documenti che il cliente ha già: il Gestore indicherà le integrazioni nella fase istruttoria. Regole per l'invio: **un documento per file, solo in PDF**; nel nucleo familiare ogni componente presenta i propri documenti.

Piano di ristrutturazione dei debiti del consumatore (art. 67 CCII)

Consumatore (persona singola)

- Istanza e dichiarazione sostitutiva (modulo unico)
- Relazione personale sulle cause del sovraindebitamento
- Stato di famiglia, documenti di identità e codici fiscali
- Dichiarazione dei redditi o CU (ultimi 3 anni) e ultima busta paga o cedolino
- Elenco delle spese primarie mensili per il mantenimento della famiglia
- Visura catastale e visura PRA aggiornate
- Ultimo estratto conto bancario annuale
- Elenco degli atti eccedenti l'ordinaria amministrazione (ultimi 5 anni)
- Elenco di tutti i creditori con le cause di prelazione
- Visura CRIF e Centrale Rischi Banca d'Italia
- Contratti di finanziamento
- Cassetto fiscale ed estratto di ruolo
- Atti di recupero giudiziale (decreti ingiuntivi, pignoramenti)

Nucleo familiare

- Istanza e dichiarazione sostitutiva (modulo unico)
- Relazione sulle cause del sovraindebitamento del nucleo
- Stato di famiglia, documenti di identità e codici fiscali di tutti i componenti
- Dichiarazioni dei redditi o CU (3 anni) di tutti i componenti e ultima busta paga
- Elenco delle spese primarie mensili comuni
- Visura catastale e visura PRA aggiornate
- Ultimo estratto conto bancario annuale
- Elenco degli atti eccedenti l'ordinaria amministrazione (5 anni)
- Elenco di tutti i creditori con cause di prelazione
- Visura CRIF e Centrale Rischi Banca d'Italia
- Contratti di finanziamento
- Cassetto fiscale ed estratto di ruolo
- Atti di recupero giudiziale dei creditori

Concordato minore (art. 74 CCII)

Impresa · contabilità ordinaria

- Istanza e dichiarazione sostitutiva (modulo unico)
- Relazione personale sulle cause
- Piano di risoluzione della crisi e relazione economico-patrimoniale
- Elenco dei creditori (cause di prelazione, somme e PEC)
- Elenco degli atti eccedenti l'ordinaria amministrazione (5 anni)
- Bilanci degli ultimi 3 esercizi
- Dichiarazioni redditi, IRAP e IVA (3 anni)
- Libro giornale e libro degli inventari
- Registri IVA (acquisti, vendite, corrispettivi)
- Registro dei cespiti ammortizzabili
- Libro Unico del Lavoro (se dipendenti)
- Estratti conto bancari completi (3 anni)
- Prova dell'apporto di finanza esterna (se liquidatorio)

Impresa · contabilità semplificata e professionista

- Istanza e dichiarazione sostitutiva (modulo unico)
- Relazione personale sulle cause
- Piano di risoluzione della crisi e relazione economico-patrimoniale
- Elenco dei creditori (cause, somme e PEC)
- Elenco degli atti eccedenti l'ordinaria amministrazione (5 anni)
- Dichiarazioni redditi, IRAP e IVA (3 anni)
- Registri IVA e registro incassi e pagamenti
- Registro dei cespiti ammortizzabili
- Libro Unico del Lavoro (se dipendenti)
- Estratti conto bancari completi (3 anni)

Azienda agricola

- Istanza e dichiarazione sostitutiva (modulo unico)
- Relazione personale sulle cause
- Piano di risoluzione della crisi e relazione economico-patrimoniale
- Elenco dei creditori (cause, somme e PEC)
- Elenco degli atti eccedenti l'ordinaria amministrazione (5 anni)
- Dichiarazioni redditi, IRAP e IVA (3 anni)
- Registri IVA, quaderni di campagna (se previsti)
- Registro dei cespiti ammortizzabili
- Libro Unico del Lavoro (se dipendenti)
- Estratti conto bancari completi (3 anni)

Nucleo con imprenditore

- Istanza e dichiarazione sostitutiva (modulo unico)
- Relazione sulle cause
- Piano di risoluzione della crisi e relazione economico-patrimoniale
- Elenco dei creditori (cause, somme e PEC)
- Elenco degli atti eccedenti l'ordinaria amministrazione (5 anni)
- Bilanci dell'azienda (3 esercizi)
- Dichiarazioni IRAP e IVA dell'azienda (3 anni) e registri IVA
- Dichiarazioni dei redditi di tutti i componenti (3 anni)
- Estratti conto bancari completi (3 anni)

Liquidazione controllata (art. 268 CCII)

Impresa · contabilità ordinaria

- Istanza e dichiarazione sostitutiva (modulo unico)
- Relazione personale sulle cause
- Elenco nominativo di tutti i creditori
- Bilanci degli ultimi 3 esercizi
- Libro giornale e libro degli inventari
- Registri IVA
- Registro dei cespiti ammortizzabili
- Libro Unico del Lavoro (se dipendenti)
- Estratti conto bancari completi (3 anni)

Impresa semplificata, professionista, azienda agricola

- Istanza e dichiarazione sostitutiva (modulo unico)
- Relazione personale sulle cause
- Elenco nominativo di tutti i creditori
- Registri IVA (per l'agricola anche i quaderni di campagna)
- Registro incassi e pagamenti
- Registro dei cespiti ammortizzabili
- Libro Unico del Lavoro (se dipendenti)
- Estratti conto bancari completi (3 anni)

Persona fisica

- Istanza e dichiarazione sostitutiva (modulo unico)
- Relazione personale sulle cause
- Elenco nominativo di tutti i creditori
- Elenco delle spese necessarie al mantenimento
- Dichiarazioni dei redditi (3 anni)
- Estratti conto bancari completi (3 anni)

Nucleo familiare

- Istanza e dichiarazione sostitutiva (modulo unico)
- Relazione personale sulle cause
- Elenco nominativo di tutti i creditori, separando debiti comuni e personali
- Elenco delle spese necessarie al mantenimento della famiglia
- Dichiarazioni dei redditi di tutti i componenti (3 anni)
- Estratti conto bancari completi (3 anni), separando comuni e personali

Esdebitazione del debitore incapiente (art. 283 CCII)

Consumatore

- Istanza e dichiarazione sostitutiva (modulo unico)
- Relazione personale sulle cause dell'indebitamento
- Elenco di tutti i creditori (somme, PEC o email)
- Elenco degli atti eccedenti l'ordinaria amministrazione (5 anni)
- Dichiarazioni dei redditi (3 anni)
- Estratti conto bancari completi (3 anni)
- ISEE personale

Ditta individuale, professionista, agricolo

- Istanza e dichiarazione sostitutiva (modulo unico)
- Relazione sulla crisi aziendale, professionale o agricola
- Elenco di tutti i creditori (somme, PEC o email)
- Elenco degli atti eccedenti l'ordinaria amministrazione (5 anni)
- Dichiarazioni dei redditi (3 anni)
- Registri IVA
- Estratti conto bancari (3 anni), personali e aziendali

Nucleo familiare

- Istanza e dichiarazione sostitutiva (modulo unico)
- Relazione personale sulle cause
- Elenco di tutti i creditori (somme, PEC o email)
- Elenco degli atti eccedenti l'ordinaria amministrazione (5 anni)
- Dichiarazioni dei redditi di tutti i componenti (3 anni)
- Estratti conto bancari completi (3 anni)
- ISEE del nucleo familiare

6. Fondo spese e invio

1. **Bonifico del fondo spese** sul conto dell'Associazione indicato nell'istanza: 300,00 € per il Piano del consumatore, 500,00 € per Concordato minore e Liquidazione controllata. Causale: «Fondo spese istruzione pratica — nome del cliente».
2. **Firma** del cliente sull'istanza e, se c'è, sulla procura speciale.
3. **Invio da una casella PEC** alla PEC dell'Organismo, indicata nell'istanza, con: istanza firmata, ricevuta del bonifico, documenti di identità e codice fiscale, documenti dell'elenco.

7. Dopo l'invio

L'Organismo verifica la procedibilità e nomina il Gestore della crisi, che contatta il cliente e lo accompagna nella fase istruttoria. Se la via legale non c'è, viene comunicato subito: consapevolezza, mai illusioni.

Assistenza: Segreteria nazionale 095 310314 · idirittideldebitore@gmail.com · PEC idirittideldebitore@pec.it

8. La Composizione negoziata della crisi d'impresa

La Composizione negoziata (artt. 12 e seguenti CCII) è il percorso volontario e riservato con cui l'imprenditore in squilibrio, con l'aiuto di un **Esperto** nominato dalla Camera di Commercio, tratta con i creditori per riportare l'impresa in equilibrio. Riguarda le imprese iscritte alla CCIAA, sopra e sotto soglia. **Non è una procedura degli Organismi di Composizione della Crisi.**

La pratica è istruita dalla **Servizi Sociali Nazionali S.r.l.s. (SSN)**, in convenzione esclusiva con l'Associazione Nazionale «I Diritti del Debitore» ETS. SSN prepara le bozze dei documenti; l'Advisor e l'imprenditore le valutano, le correggono e le firmano.

Come viene istruita

1. **Ricezione e protocollo.** L'istanza dell'Advisor arriva al Centro con un protocollo «CNC-...» e la pratica viene aperta nel Cruscotto CNC, con i documenti caricati.
2. **Lettura dei documenti e diagnosi.** Bilanci, situazione patrimoniale, certificati dei debiti e Centrale Rischi vengono letti e confrontati: ne nascono la pre-relazione e la relazione tecnica diagnostica sulle cause e sulla reversibilità della crisi, con il test pratico di risanabilità.
3. **Regole sui numeri.** Gli importi si prendono dalle fonti contabili e ufficiali, mai da quelle narrative; i documenti riportano la tabella delle voci economiche con importo, fonte e modalità di calcolo.
4. **Piano di risanamento.** Sviluppa tre ipotesi in ordine di preferenza: A) continuità diretta; B) continuità indiretta, con cessione dell'azienda o di rami autorizzata dal Tribunale (art. 22 CCII); C) concordato semplificato (art. 25-sexies CCII), con il confronto per i creditori. Comprende la proposta di transazione fiscale (art. 23, c. 2-bis, CCII).
5. **Fascicolo di deposito CCIAA.** Lettera di accompagnamento, piano definitivo, ricorso per le misure protettive, transazione fiscale con le attestazioni, istanza alla Camera di Commercio, i nove allegati obbligatori dell'art. 17, c. 3, CCII, bilanci e dichiarazioni, autodichiarazioni e scheda di sintesi. Per ogni voce il fascicolo indica che cosa manca e chi deve intervenire (impresa, Advisor, revisore, consulente, ente).
6. **Restituzione.** Il Centro invia all'Advisor il **fascicolo unico** in Word e PDF, da condividere con l'imprenditore.

Che cosa deve fare l'Advisor per attivarla

1. Dal sito, **«Accesso operatori» → Advisor → Satellite CNC · Advisor**. La Guida al servizio e il video sono accanto al pulsante «Entra».
2. Inserisci i dati dell'impresa e, se vuoi, la tua **carta intestata** (un PDF di una pagina): i documenti preparati dal Centro usciranno con la tua intestazione.
3. Carica i documenti dell'elenco qui sotto, **un documento per file, in PDF**.
4. Premi **«📤 Invia l'istanza al Centro»**: ricevi il protocollo. I file partono a gruppi; al termine vedi se il Centro ha ricevuto tutto o se manca qualcosa.
5. Segui la pratica in **«Le mie pratiche»**: stato, integrazioni e documenti restituiti.

6 Ricevuto il fascicolo, verificalo con l'imprenditore; firmati digitalmente i documenti (PAdES o CAdES), l'impresa presenta l'istanza sulla **piattaforma telematica nazionale delle Camere di Commercio**, con il pagamento dei diritti tramite PagoPA. La Camera di Commercio nomina l'Esperto.

Documenti dell'impresa da caricare

Impresa (qualunque forma)

- Visura camerale storica aggiornata
- Bilanci depositati degli ultimi 3 esercizi (un file per esercizio)
- Situazione patrimoniale e finanziaria aggiornata (non oltre 60 giorni)
- Dichiarazioni dei redditi, IRAP e IVA degli ultimi 3 anni
- Estratto di ruolo dell'Agenzia delle Entrate-Riscossione
- Certificato dei debiti tributari
- Certificato dei debiti contributivi e per premi assicurativi, con DURC
- Elenco dei creditori con importi e cause di prelazione
- Centrale Rischi Banca d'Italia (ultimi 3 anni)
- Contratti bancari, mutui e leasing
- Relazione sull'attività e sulle cause della crisi
- Piano finanziario a sei mesi e iniziative industriali (art. 17, c. 3, lett. b, CCII)
- Elenco dei dipendenti e Libro Unico del Lavoro (se ci sono dipendenti)
- Contratti di locazione e affitto d'azienda (se esistono)
- Visure immobiliari e inventario dei beni strumentali
- Atti giudiziari, decreti ingiuntivi e procedure esecutive in corso (se esistono)
- Documento di identità e codice fiscale del legale rappresentante

Prima di inviare, un incontro con il Centro aiuta a capire quali documenti servono davvero nella situazione dell'impresa.