

Manuale Referente OCC Solution

Guida al percorso procedurale per il Referente OCC: dalla raccolta documentale esterna all'attivazione tecnica del Gestore della Crisi nel rispetto della normativa e della privacy.

1. FASE PRELIMINARE (Esterna al Gestionale)



Download Stampati e Verifica

Scaricare i due stampati obbligatori (Anagrafica e Autocertificazione) dal sito web.



Verifica Procedibilità

Analizzare i documenti ricevuti via PEC per confermare la fattibilità dell'istanza prima dell'inserimento a sistema.

2. CREAZIONE FASCICOLO E FASE ECONOMICA



Inserimento Istanza e Upload

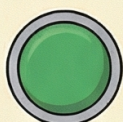
Censimento soggetti, creazione fascicolo su OCC Solution e caricamento dell'istanza e autocertificazione.



Stacco Preventivo

Generazione della proposta economica: l'importo non può superare il 10% dell'attivo (Art. 16 D.M. 202/2014).

3. PERFEZIONAMENTO CONTRATTO



Tasto Verde

Sblocco Procedura con "Pollice Alto"

Ricevuta l'accettazione, cliccare sull'icona del pollice nel preventivo per attivare il "Tasto Verde".



Preventivo: Decorrenza Termini di Legge

Il perfezionamento formale del contratto abilita le fasi successive della procedura.

4. ATTIVAZIONE TECNICA E NOMINA



Comunicazione Enti Fiscali

Procedura	Riferimento Normativo	Tasto Software
Ristrutturazione Debili	Art. 68 comma 4	Comunicazione Art. 68
Concordato Minore	Art. 76 comma 4	Comunicazione Art. 76
Liquidazione Controllata	Art. 260 comma 3	Comunicazione Art. 269

Invio notifiche obbligatorie ex Art. 68/76/269 CCII in base alla tipologia di procedura scelta.



Nomina e Sblocco Visibilità

Selezione del Gestore e secondo "Pollice Alto" per rendere il fascicolo visibile al professionista.

MANUALE OPERATIVO TECNICO-GIURIDICO: OCC SOLUTION

Guida Gestionale Esclusiva

Referente e Segreteria Amministrativa

1. PREMESSA E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente manuale disciplina l'attività del **Referente** dell'Organismo e della **Segreteria Amministrativa** eventualmente delegata.

Le istruzioni riguardano la fase di **avvio, controllo e incardinamento** della procedura, precedente e parallela all'attività professionale del Gestore della Crisi.

Avvertenza sul sistema di notifiche:

Le email ordinarie generate automaticamente dal software vengono inviate all'indirizzo email dell'utente loggato (colui che ha effettuato l'accesso) e non automaticamente alla PEC istituzionale. Il Referente deve intervenire personalmente per le funzioni a lui riservate (es. invio PEC formali, Nomine).

2. FASE PRELIMINARE: RECUPERO MODULISTICA (Esterna al Gestionale)

L'iter si avvia obbligatoriamente all'esterno della piattaforma, attraverso il portale istituzionale.

Procedura:

1. **Accesso:** Navigare su www.idirittideldebitore.com.
2. **Selezione OCC:** Andare alla pagina 'OCC' -> 'Dove Siamo' -> Selezionare l'Organismo competente per territorio (residenza del debitore).
3. **Download Stampati:** Scaricare i **2 stampati obbligatori**:
 - **Stampato 1 (Anagrafica):** Contiene i dati dell'istante, la scelta della procedura e l'eventuale procura all'Advisor.
 - **Stampato 2 (Autocertificazione):** Contiene l'elenco nominativo dei creditori, l'indicazione dei debiti/crediti e (per le imprese) il fatturato degli ultimi tre anni per la verifica delle soglie.
4. **Valutazione di Procedibilità:** Il Referente riceve via PEC questi due documenti. Essi sono **bastevoli** per effettuare la verifica sulla "procedibilità" dell'istanza. **Nessun altro documento** è necessario in questa fase preliminare.

3. INSERIMENTO A SISTEMA: CREAZIONE FASCICOLO

Verificata la procedibilità, il Referente (o la Segreteria) accede al portale OCC SOLUTION per creare il fascicolo digitale.

Sequenza Operativa (8 Step):

Home page **sezione istanza**

1. **Censimento:** Cliccare su **"Colloquio persone fisiche/giuridiche"**. Inserire i dati anagrafici dei soggetti presenti nell'istanza (Debitore, coobbligati, garanti).
2. **Nuova Istanza:** Cliccare sulla sezione **"Nuova Istanza"**.
3. **Creazione Fascicolo:** Associare all'istanza i nominativi precedentemente censiti.
4. **Advisor:** Inserire il nominativo del legale o consulente (Advisor) se presente.

Associazione "I DIRITTI DEL DEBITORE" ETS

Associazione di Promozione Sociale

Corso Sicilia 10 Sc A II° piano 95124 Catania

Tel. 095 310314 - 3392000463 - 345 1351482 Partita IVA 05039630875 IBAN IT 30 K 02008 16945 000102446170

E mail : idirittideldebitore@gmail.com PEC : idirittideldebitore@pec.it Internet : www.idirittideldebitore.it www.idirittideldebitore.com

www.psicologo-sociale.it www.consultorio-famiglie.it www.consultorio-imprese.it www.consultorio-cooperative.it F.B. I Diritti del debitore

5. **Tipo Procedura:** Selezionare la procedura richiesta (es. Ristrutturazione Debiti Consumatore, Concordato Minore, Liquidazione).

6. **Complessità:** Indicare il grado di complessità (Bassa/Media/Alta).

◦ *Nota Visiva:* A questo punto i primi tasti di avanzamento diventano **VERDI**.

Trova istanza accedi all'istanza

7. **Caricamento Documenti Iniziali:** Utilizzare il tasto "**Documenti e Note**". Caricare l'Istanza e l'Autocertificazione ricevute via PEC negli appositi contenitori documentali.

8. **Generazione Preventivo:** Procedere alla fase economica.

4. FASE ECONOMICA: STACCO PREVENTIVO E VINCOLI DI LEGGE

Il preventivo è l'atto che formalizza la proposta contrattuale dell'OCC.

Procedura e Normativa:

1. **Calcolo Base:** Cliccare su "**Stacco Preventivo**". Il compenso è determinato preliminarmente sulla base dell'Attivo e del Passivo indicati nell'autocertificazione.

◦ *Strumento di supporto:* Utilizzare il link in alto a destra (file Excel) per la simulazione.

2. **Valutazione Referente:** Il Referente deve valutare la complessità dell'opera e applicare le riduzioni o maggiorazioni previste.

3. **Vincolo del 10% (Inderogabile):** Ai fini della determinazione del compenso complessivo (al netto di IVA e accessori), l'importo **non potrà in ogni caso superare il 10% dell'attivo dichiarato** destinato ai creditori (o il 5% se il passivo supera 1 milione di euro), salvo le soglie minime di legge.

◦ *Riferimento:* Art. 16, comma 5, D.M. 202/2014.

4. **Invio:** Il preventivo generato viene inviato via PEC all'Istante o al suo Advisor. (l'invio da sistema prevede l'inoltro a chi ha loggato e quindi il trasferimento sulla pec dell'Organismo e la notifica all'Advisor)

5. PERFEZIONAMENTO CONTRATTO (Il "Pollice Alto")

La procedura operativa rimane bloccata fino all'accettazione formale.

Sequenza di Sblocco:

1. **Ricezione PEC:** Attendere la PEC con il preventivo firmato per accettazione dal debitore.

2. **Registrazione:**

◦ Cliccare sul tasto "**Preventivo**".

◦ Cliccare sull'icona "**Pollice in alto**".

◦ *Effetto:* Il tasto diventa **VERDE**. Il contratto è perfezionato e decorrono i termini di legge.

3. Scaricare il preventivo firmato su contenitore istanze tasto campi e note

6. COMUNICAZIONI AGLI ENTI FISCALI (Obbligo del Referente)

Dalla data di accettazione (Pollice Alto) decorre l'obbligo di comunicazione agli uffici fiscali. data la brevità dei termini, questa funzione è assegnata al Referente.

Azione: Cliccare sul tasto corrispondente alla procedura scelta per generare la Nota di Comunicazione:

1. **Ristrutturazione Debiti Consumatore:** Tasto "**Comunicazione Enti Art. 68 co 4**".
2. **Concordato Minore:** Tasto "**Comunicazione Enti Art. 76 co 4**".
3. **Liquidazione Controllata:** Tasto "**Comunicazione Enti Liquidazione Art. 269 co 3**".

Nota Legale: Non è prevista né necessaria alcuna comunicazione preliminare ex ante per la procedura di Esdebitazione dell'Incapiente (Art. 283 CCII).

Gestione Risposte (Workflow):

- Gli Enti hanno l'obbligo di rispondere entro 15 giorni alla PEC dell'Organismo.
- Il Referente scarica le risposte, le carica nel gestionale (Tasto "**Documenti e Note**" -> contenitore "**Certificazione Crediti**") e gira la PEC ricevuta al Gestore della Crisi.

7. NOMINA E ATTIVAZIONE DEL GESTORE (Visibilità Pratica)

Solo dopo aver espletato le fasi amministrative, il Referente attiva la parte tecnica.

Sequenza Operativa:

1. **Nomina:** Cliccare su "**Nomina Gestore**". Selezionare il professionista. Se necessario, nominare anche l'Ausiliario su indicazione del Gestore.
2. **Accettazione Gestore:** Il Gestore invia via PEC la dichiarazione di indipendenza e accettazione.
3. **Sblocco ("Pollice Alto"):** Il Referente registra l'accettazione cliccando sul "**Pollice in alto**" nella sezione nomina.
 - **IMPORTANTE:** Solo da questo momento il Gestore, accedendo con le sue credenziali, è tecnicamente in grado di **vedere l'istanza** e i documenti caricati. Prima di questo "click", per privacy, il fascicolo è invisibile al Gestore.

8. COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDURA ALL'ADVISOR

Conclusa la fase di attivazione, il Referente formalizza l'avvio dei lavori.

Procedura:

1. **Azione:** Il Referente risponde alla PEC originaria (quella contenente l'istanza e l'autocertificazione) inviata dall'Advisor/Legale.
2. **Contenuto:** Comunica l'avvenuta nomina del Gestore, il numero di protocollo e l'avvio dell'istruttoria.
3. **Nota a Sistema:** Può utilizzare facoltativamente il tasto "**Comunicazione Avvio Procedura**" per generare una traccia formale nel fascicolo.

TABELLA RIASSUNTIVA DELLE FUNZIONI DEL REFERENTE

Fase	Tasto / Azione	Scopo Operativo	Riferimento Normativo
1	Nuova Istanza	Censimento e creazione fascicolo	Art. 9 D.M. 202/2014
2	Stacco Preventivo	Determinazione compenso (Max 10% attivo)	Art. 16 c.5 D.M. 202/2014
3	Pollice Alto (su Preventivo)	Sblocco Procedura (Accettazione Incarico)	Diritto Contrattuale
4	Comunicazione Enti (68/76/269)	Interruzione prescrizione e accertamento debito	CCII (Artt. 68, 76, 269)
5	Nomina Gestore	Assegnazione incarico fiduciario	Regolamento OCC
6	Pollice Alto (su Nomina)	Sblocco Visibilità al Gestore	Privacy e Sicurezza Dati
7	Risposta PEC Advisor	Formalizzazione avvio lavori	Prassi Operativa

Associazione "I DIRITTI DEL DEBITORE" ETS

Associazione di Promozione Sociale

Corso Sicilia 10 Sc A II° piano 95124 Catania

Tel. 095 310314 - 3392000463 - 345 1351482 Partita IVA 05039630875 IBAN IT 30 K 02008 16945 000102446170

E mail : idirittideldebitore@gmail.com PEC : idirittideldebitore@pec.it Internet : www.idirittideldebitore.it www.idirittideldebitore.com

www.psicologo-sociale.it www.consultorio-famiglie.it www.consultorio-imprese.it www.consultorio-cooperative.it F.B. I Diritti del debitore