

MANUALE OPERATIVO SEGRETERIA



GESTIONE RETE

Censimento e Credenziali

Inserimento anagrafico e generazione automatica della **password** tramite invito email al soggetto.

Profilazione **4 Tasti Rossi**



Selezione tassativa della funzione (**Ausiliario**, **Segreteria**, **Gestore**, **Advisor**) al primo accesso.

Privilegi di Rete

Abilitazione dei nodi convenzionati all'**upload documentale** e al tracking delle pratiche.



MONITORAGGIO GESTORI

Verifica PDG e Abilitazione

L'inserimento a sistema è vincolato alla data del **Provvedimento di autorizzazione** ministeriale.



Blocco Aggiornamento (Semaforo Rosso)

Inibizione automatica delle nuove nomine se l'aggiornamento biennale (40 ore) risulta scaduto.

Decadenza per Rinunce



Monitoraggio automatico: dopo 3 rinunce ingiustificate scatta la procedura di **decadenza**.



LOGISTICA E AGENDA

Sedi e Responsabili

Censimento delle sedi fisiche con assegnazione obbligatoria di un Responsabile incaricato.

Appuntamenti Web e Agenda

Autofissazione online degli incontri integrata con i servizi di Debt Advisor e psicologo.



BANCHE DATI

PEC Creditori Istituzionali

Database aggiornato per notifiche agli enti fiscali entro i termini perentori di legge.



Archivio Giurisprudenza

Raccolta condivisa di sentenze di omologa e decreti per uniformare le strategie.



MANUALE OPERATIVO: SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Gestione Anagrafiche, Vigilanza sui Requisiti e Logistica Procedurale

1. PREMESSA NORMATIVA: IL RUOLO DELLA SEGRETERIA

La Segreteria Amministrativa non svolge meramente funzioni esecutive, ma è l'organo preposto alla **tenuta dei registri obbligatori** e alla **verifica formale** del mantenimento dei requisiti da parte dei professionisti iscritti, in supporto al Referente.

Riferimento Normativo: *Art. 9 D.M. 202/2014 (Registro degli affari) e Art. 13 (Monitoraggio)*. La Segreteria garantisce la tracciabilità e la trasparenza delle operazioni dell'Organismo, essenziali per il mantenimento dell'iscrizione al Ministero.

2. SEZIONE "RETE": CENSIMENTO E PROFILAZIONE SOGGETTI

La gestione degli accessi non è una procedura informatica neutra, ma determina la legittimazione ad operare nel fascicolo. L'attività si svolge nella colonna sinistra della Home Page del software OCC Solution.

2.1. Inserimento Anagrafica e Generazione Credenziali

La Segreteria ha il compito esclusivo di censire tutti i soggetti che interagiscono con l'Organismo (Ausiliari, Gestori, Advisor, Legali).

Procedura Operativa:

1. **Censimento:** Nella sezione "**Rete**", la Segreteria inserisce i dati anagrafici completi e l'indirizzo email del soggetto.
2. **Invio Invito:** Il sistema invia automaticamente una email al soggetto censito.
3. **Generazione Password:** Il soggetto riceve l'email e crea autonomamente la propria password personale.
4. **Profilazione Rigida (Punto Critico):** Al momento del primo accesso dal portale www.idirittideldebitore.com -> pagina 'OCC' -> 'Dove Siamo', il soggetto si trova di fronte a **quattro tasti rossi**. Deve selezionare tassativamente la funzione giuridica per cui è stato censito:

- **Ausiliari:** (Soggetti nominati ex *Art. 11 D.M. 202/2014* per supporto tecnico).
- **Segreteria Amministrativa:** (Personale interno).
- **Gestori della Crisi:** (Professionisti iscritti all'Albo ex *Art. 356 CCII*).
- **Legali / Commercialisti / Professionisti (Advisor):** (Consulenti del debitore ex *Art. 68/76 CCII*).

Ratio Giuridica: La distinzione dei profili garantisce la segregazione delle funzioni e la tutela della privacy e del segreto professionale (*Art. 11 D.M. 202/2014 - Obbligo di riservatezza*). Ogni profilo vede solo ciò che la legge gli consente di vedere.

2.2. Gestione Sottosezione "Rete Convenzionati"

In questa sezione la Segreteria censisce le reti di raccolta istanze (Associazioni, CAF, Enti in convenzione).

• **Privilegi Tecnici:** Ai soggetti qui inseriti il sistema concede la facoltà di **scaricare documenti** nei contenitori digitali (upload) e di **visionare lo stato di avanzamento** (tracking) della pratica.

Riferimento: *Art. 9 D.M. 202/2014*. Garantisce la trasparenza verso i soggetti che assistono il debitore nella fase pre-concorsuale.

2.3. Gestione Sottosezione "Gestori Vendite Telematiche"

Sezione dedicata ai soggetti specializzati nella liquidazione dei beni.

• **Funzione:** Stabilire convenzioni per agevolare la vendita all'asta o la vendita competitiva privata degli immobili.

Riferimento Normativo: *Art. 71, co. 1 CCII* (Esecuzione del Piano del Consumatore) e *Art. 275 CCII* (Esecuzione del programma di liquidazione). La legge impone procedure competitive e l'uso di soggetti specializzati per la massimizzazione del ricavato.

3. GESTIONE E MONITORAGGIO DEI GESTORI DELLA CRISI

Questa è la sezione più delicata. Il sistema informatico è progettato per impedire violazioni normative relative all'assegnazione degli incarichi a soggetti non abilitati.

3.1. Inserimento del Gestore (Il vincolo del PDG)

La Segreteria non può inserire un Gestore "sulla fiducia".

• **Condizione Sospensiva:** Il caricamento del profilo è subordinato all'emissione del **P.D.G.** (Provvedimento del Direttore Generale del Ministero della Giustizia) che autorizza quel professionista a operare per quello specifico Organismo.

• **Azione:** La Segreteria carica il Gestore e inserisce obbligatoriamente la **"Data di Abilitazione/Iscrizione"** (data del PDG).

3.2. Controllo Automatico della Formazione (Il "Semaforo Rosso")

Il mantenimento dell'iscrizione richiede l'aggiornamento biennale obbligatorio.

• **Calcolo Automatico:** Il sistema, basandosi sulla data di abilitazione inserita, calcola la scadenza esatta del biennio.

• **Obbligo del Gestore:** Entro tale data, il Gestore deve inviare l'attestato di aggiornamento (40 ore).

• **Sanzione del Sistema (Blocco Operativo):**

◦ Se l'aggiornamento scade, il nome del Gestore nel sistema diventa **ROSSO**.

◦ **Effetto:** Il sistema **inibisce tecnicamente al Referente** la possibilità di assegnare nuove pratiche a quel Gestore.

Riferimento Normativo: *Art. 4, comma 5, lett. d), D.M. 202/2014* (Obbligo di aggiornamento biennale) e *Art. 356 CCII* (Requisiti di mantenimento). **Il blocco serve a evitare la nullità della nomina per carenza di requisiti.**

3.3. Il "Contenitore Personale" e la Gestione delle Rinunce

Ogni Gestore ha un fascicolo personale digitale ("Contenitore") dove vengono tracciate le sue vicende.

- **Disciplina delle Rinunce:** Il Gestore non può rifiutare l'incarico senza giustificato motivo.
- **Regola del "Three Strikes":** Il sistema conteggia le rinunce.
 - Se un Gestore rinuncia a **più di tre istanze**, il sistema segnala l'anomalia.
 - **Conseguenza:** Scatta la procedura di **decadenza** da Gestore della Crisi per l'Organismo.

Riferimento Normativo: *Art. 10, comma 5, D.M. 202/2014.* L'Organismo deve adottare un regolamento di autodisciplina che preveda la decadenza per chi viola gli obblighi di disponibilità.

4. GESTIONE BANCHE DATI PEC (CREDITORI)

L'efficienza delle notifiche dipende dalla qualità di questa banca dati.

4.1. PEC Creditori Istituzionali

- **Azione Segreteria:** Mantenere aggiornato l'elenco dei creditori pubblici ricorrenti (Agenzia Entrate, Riscossione, INPS).

Riferimento: Necessario per le comunicazioni ex *Art. 68 co. 4, Art. 76 co. 4 e Art. 269 co. 3 CCII* (termini perentori per l'accertamento del debito fiscale).

4.2. PEC Creditori Non Istituzionali (Database Dinamico)

- **Principio di Pertinenza:** L'OCC interroga solo i creditori indicati dal debitore nell'istanza (autocertificazione), non l'"universo mondo".
- **Implementazione:** La banca dati si popola con l'attività dei singoli Gestori. Quando un Gestore inserisce una PEC corretta di una Banca o Finanziaria per una notifica, questa viene salvata nel patrimonio comune dell'Organismo.

Riferimento: *Art. 65 CCII* (Accesso ai dati) e *Art. 10 CCII* (Obbligo comunicazioni telematiche).

5. LOGISTICA E AGENDA: SEDI, SPORTELLI E RICEVIMENTO

L'organizzazione territoriale permette all'OCC di gestire la competenza locale.

5.1. Censimento Sedi e Sportelli

L'OCC può operare tramite sedi distaccate o sportelli in convenzione con Enti Pubblici.

- **Azione Segreteria:** Censire ogni sede fisica.
- **Vincolo:** Ad ogni Sede o Sportello deve essere assegnato un **Responsabile** (scelto tra i soggetti già censiti nella sezione "Rete").

Riferimento: *Art. 4 D.M. 202/2014.* La dichiarazione della sede è requisito per l'iscrizione nel registro ministeriale.

5.2. Agenda Elettronica e Appuntamenti

Il sistema traduce la disponibilità fisica in accessibilità digitale.

- **Giornate di Ricevimento:** La Segreteria carica i giorni e gli orari di apertura per ogni Sede.
- **Autofissazione Appuntamento:** L'istante, dal sito www.idirittideldebitore.com, visualizza l'agenda e può **autofissarsi un appuntamento**, scegliendo il **professionista preferito** tra quelli disponibili.
- **Debt Advisor & Supporto Psicologico:** La sezione "Appuntamenti" è integrata con i servizi di consulenza preliminare (Debt Advisor) e supporto psicologico, per una presa in carico globale del sovraindebitato.

6. BANCA DATI GIURISPRUDENZIALE

Strumento di condivisione del sapere (Knowledge Management).

- **Funzione:** I Gestori possono caricare nel sistema sentenze di omologa, decreti di apertura o provvedimenti rilevanti ottenuti.
 - **Obiettivo:** Creare un archivio di precedenti per uniformare le relazioni e le strategie procedurali.
- Riferimento:** *Art. 13 D.M. 202/2014* (Monitoraggio). L'analisi degli esiti delle procedure è un obbligo dell'Organismo verso il Ministero.

TABELLA RIASSUNTIVA ADEMPIMENTI SEGRETERIA

Sezione	Azione Operativa	Vincolo del Sistema	Riferimento Normativo
Rete	Censimento Anagrafica	Profilazione rigida (4 tasti rossi)	Privacy & Art. 11 DM 202/2014
Gestori	Inserimento Data PDG	Blocco se non autorizzato	Art. 4 DM 202/2014
Gestori	Controllo Aggiornamento	Nome ROSSO se scaduto biennio	Art. 4 c.5 lett. d) DM 202/2014
Gestori	Monitoraggio Rinunce	Decadenza se > 3 rinunce	Art. 10 c.5 DM 202/2014
Sedi	Assegnazione Responsabile	Obbligatorio per attivare la sede	Regolamento Interno
Banca Dati	Aggiornamento PEC Enti	Supporto alle notifiche ex lege	Artt. 68/76/269 CCII