



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

**REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO  
DELL'ORGANISMO DI COMPOSIZIONE DELLA CRISI DA SOVRAINDEBITA-  
MENTO COSTITUITO PRESSO L'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI RAVENNA**

**INDICE**

- Art. 1 - OGGETTO
- Art. 2 - FUNZIONI E OBBLIGHI
- Art. 3 - SEDE E ORGANI
- Art. 4 - RENDICONTO DELLE ENTRATE E DELLE USCITE
- Art. 5 - REQUISITI PER L'ISCRIZIONE ALL'ELENCO DEI GESTORI DELLA CRISI
- Art. 6 - OBBLIGHI E DOVERI DEL GESTORE DELLA CRISI
- Art. 7 - AUSILIARI DEL GESTORE
- Art. 8 - RINUNCIA ALL'INCARICO
- Art. 9 - REGOLAMENTO DI AUTODISCIPLINA DI CUI ALL'ART. 10, COMMA 5 DEL D.M. 202/2014 - RINVIO ALLA LEGGE N. 247 DEL 31.12.2012
- Art. 10 - COMPENSI E RIMBORSI SPESE SPETTANTI ALL'ORGANISMO
- Art. 11 - ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO
- Allegato A) Norme di comportamento per i professionisti incaricati della composizione della crisi

**ART. 1 - OGGETTO**

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento e l'organizzazione interna dell'Organismo costituito presso l'Ordine degli Avvocati di Ravenna in relazione alla gestione, mediante i propri iscritti, delle procedure di sovraindebitamento, inclusa la liquidazione e gestione del patrimonio del debitore, di cui alla legge 27 gennaio 2012 n. 3, come modificata dal D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 convertito con modificazioni dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221 e di cui al D.lgs. del 12.01.2019 n. 14, nonché del D.M. n. 202/2014.

L'Organismo prende il nome di “**ORGANISMO DI COMPOSIZIONE DELLA CRISI DA SOVRAINDEBITAMENTO PRESSO L'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI RAVENNA**”, di seguito brevemente anche solo “O.C.C.” o “Organismo”.

Il presente Regolamento contiene pertanto la disciplina sul funzionamento interno dell'O.C.C. il quale, tramite i propri Gestori, fornisce il servizio di gestione della crisi da sovraindebitamento e di liquidazione del patrimonio del debitore, nei limiti di previsti dalla legge.

**ART. 2 - FUNZIONE E OBBLIGHI**

L'Organismo svolge tutte le funzioni istituzionali e le attività ad esso riservate dalla legge. Assolve altresì ai compiti e agli obblighi previsti dal D.M. n. 202/2014.

### **ART. 3 - SEDE ED ORGANI**

L'Organismo ha sede presso l'Ordine degli Avvocati di Ravenna, in Ravenna, Palazzo di Giustizia, Viale G. Falcone, n. 67 e può avvalersi di una sede operativa messa a disposizione dall'Ordine degli Avvocati.

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

- Consiglio Direttivo
- Referente
- Segreteria amministrativa

#### **3.1 Il Consiglio Direttivo**

Il Consiglio Direttivo è composto dal Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Ravenna, che ha la rappresentanza legale dell'Organismo, e da tre membri nominati dal Consiglio dell'Ordine nel rispetto della rappresentanza di genere, che restano in carica per la durata del Consiglio dell'Ordine che li ha nominati, sono rieleggibili per una sola volta e possono essere revocati per gravi motivi. Il Consiglio è convocato e presieduto dal Presidente del Consiglio dell'Ordine ed è validamente costituito con la presenza di almeno tre membri e delibera a maggioranza; in caso di parità di voti, prevale quello del Presidente.

Il Consiglio Direttivo:

- a) individua, in accordo con il Referente, nel rispetto degli standard previsti dal D.M. n. 202/2014, i requisiti per l'ammissione, formazione, aggiornamento e mantenimento dell'incarico di Gestore della Crisi presso l'O.C.C.;
- b) esamina le domande e delibera sull'ammissione all'elenco dei Gestori della Crisi;
- c) procede alla contestazione delle violazioni degli obblighi al Gestore irrogando le sanzioni di cui all'art. 9;
- c) delibera sui compensi e spese dell'O.C.C. approvandone il relativo Tariffario e le sue eventuali successive modifiche, nel rispetto delle previsioni e dei limiti di cui agli artt. 14 e segg. del D.M. 202 del 2014 e del successivo Art. 10. E' inoltre competente a decidere sulla determinazione della quota di compenso da riconoscersi ai Gestori;
- d) dirige le attività della Segreteria Amministrativa;
- e) delibera sul rendiconto annuale delle entrate e uscite dell'O.C.C. sottopostogli dal Referente e lo trasmette con immediatezza al Consiglio dell'Ordine entro il 31 gennaio di ogni anno.

Qualsiasi impegno di spesa deliberato dal Consiglio Direttivo deve essere approvato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Ravenna, anche mediante ratifica di provvedimenti adottati in via d'urgenza dal Consiglio Direttivo.

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

### **3.2 Il Referente**

Il Referente è nominato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Ravenna tra gli iscritti all'Ordine, non può essere un componente del Consiglio dell'Ordine o di suoi organi, resta in carica per la durata del Consiglio dell'Ordine che lo ha nominato, è rieleggibile per una sola volta e può essere revocato solo per gravi motivi.

Il Referente coordina l'attività dell'Organismo, agisce in modo indipendente e:

- a) provvede all'iscrizione dell'Organismo nel Registro ministeriale istituito a norma dell'art. 3 D.M. 202 del 2014;
- b) è responsabile della tenuta e dell'aggiornamento dell'Elenco dei Gestori, controlla il mantenimento dei requisiti previsti dalla legge in capo ai professionisti in esso iscritti ed esegue la preventiva istruttoria delle domande di ammissione all'elenco dei Gestori;
- c) comunica immediatamente al Responsabile della tenuta del registro di cui al D.M. n. 202/2014 tutte le vicende modificative dei requisiti dell'Organismo iscritto, dei dati e degli elenchi comunicati ai fini dell'iscrizione, nonché delle misure di sospensione e decadenza dei gestori adottate dall'organismo ai sensi e per gli effetti dell'art. 10, comma 5, del D.M. n. 202/2014 e cura le comunicazioni periodiche previste dall'art. 13 D.M. 202/2014 per il monitoraggio e certificazione di qualità dell'Organismo;
- d) nomina il Gestore fra gli iscritti nell'elenco tenuto dall'O.C.C., considerando la natura e l'importanza della procedura, la specifica conoscenza del settore a cui appartiene il debitore/consumatore, la formazione continua e garantendo una equa rotazione degli incarichi;
- e) riceve dalla Segreteria il preventivo scritto contenente l'elenco delle spese e dei compensi ipotizzabili per lo svolgimento dell'incarico;
- f) sottoscrive la prescritta dichiarazione dalla quale risulta che l'organismo non si trovi in conflitto di interessi con la singola procedura. La dichiarazione è depositata presso il competente Tribunale contestualmente al deposito della proposta di accordo o del piano del consumatore ovvero della domanda di liquidazione;

- g) coordina l'attività dei Gestori e svolge funzioni di supporto agli stessi, risolve eventuali conflitti e li sostituisce in caso di incompatibilità, sospensione o decadenza o qualsiasi altra ipotesi che ne renda necessario l'avvicendamento;
- h) sovrintende alla tenuta da parte della Segreteria Amministrativa del Registro informatico degli Affari contenente il numero progressivo delle domande, i dati identificativi del debitore, il Gestore assegnato - eventualmente anche in forma collegiale - e l'esito del procedimento, assicurando che la tenuta di detto Registro avvenga nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali
- i) autorizza la conclusione dell'accordo raggiunto con il debitore circa la determinazione del compenso dell'Organismo in applicazione del Tariffario approvato dal Consiglio Direttivo, nonché l'eventuale richiesta di ausiliari formulata dai Gestori;
- l) predispone il rendiconto annuale delle entrate e uscite dall'Organismo e lo sottopone al Consiglio Direttivo che deve trasmetterlo al Consiglio dell'Ordine entro il 31 gennaio.

### **3.3 La Segreteria amministrativa**

La Segreteria Amministrativa utilizza strumenti, personale e mezzi messi a disposizione dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Ravenna, e, in accordo con quest'ultimo, della Fondazione Forense Ravennate.

Svolge attività di ausilio al Referente ed ai Gestori nelle comunicazioni con il Tribunale, con gli Uffici Fiscali e con i debitori, nonché nelle attività di formazione del fascicolo della procedura e della relativa fatturazione.

Riceve il deposito, cartaceo oppure on line tramite pc, delle domande per l'avvio della procedura di composizione della crisi da sovraindebitamento, effettuandone prontamente l'annotazione nel Registro informatico degli Affari.

Verifica il versamento delle spese di avvio della procedura, nonché dei successivi pagamenti eseguiti dai debitori, dandone comunicazione ai Gestori assegnatari della procedura.

### **ART. 4 - RENDICONTO DELLE ENTRATE E USCITE**

Costituiscono entrate dell'Organismo i proventi derivanti del versamento delle spese di avvio della procedura, nonché dall'attività svolta dei Gestori iscritti all'Elenco.

Costituiscono uscite dell'Organismo i compensi maturati dai Gestori nell'esercizio delle proprie attività, ivi comprese le anticipazioni - per spese postali o accessi alle banche dati - dagli stessi eventualmente sostenute per svolgere diligentemente il loro mandato.

Costituiscono altresì spese di inerenza dell'Organismo tutte quelle che necessitano al suo funzionamento deliberate dal Consiglio Direttivo.

Le entrate e le uscite sono indicate nel rendiconto annuale presentato dal Referente al Consiglio Direttivo.

#### **ART. 5 - REQUISITI PER L'ISCRIZIONE ALL'ELENCO DEI GESTORI DELLA CRISI**

Possono essere iscritti nell'Elenco dei Gestori dell'Organismo i professionisti in possesso di tutti i seguenti requisiti:

- a) abbiano una specifica formazione acquisita tramite la partecipazione a corsi di perfezionamento istituiti a norma dell'articolo 16 del D.P.R. 10.03.1982 n. 162, di durata non inferiore a quaranta ore, nell'ambito disciplinare della crisi dell'impresa e di sovraindebitamento, anche del consumatore. Tale specifica formazione può essere acquisita anche mediante la partecipazione ad analoghi corsi di cui all'art. 4, comma 5, lett. b), ultima parte, del D.M. n. 202/2014.
- b) prestino impegno ad operare in esclusiva per l'Organismo;
- c) rispondano a tutti i requisiti di onorabilità indicati dall'art. 4 comma 8, del D.M. n. 202/2014;
- d) abbiano un'anzianità di iscrizione all'albo professionale di almeno tre anni;
- e) prestino preventivo impegno a conseguire uno specifico aggiornamento biennale, di durata complessiva non inferiore a quaranta ore, nell'ambito della crisi di impresa e di sovraindebitamento, anche del consumatore, mediante la partecipazione a corsi organizzati a norma dell'art. 4 comma 5 lett. d) del D.M. 202/2014.

La domanda di iscrizione all'Elenco dei Gestori deve essere corredata da adeguata documentazione comprovante il possesso dei requisiti sopra indicati ed è presentata ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445 del 2000.

Il Gestore della crisi può operare in forma individuale o collegiale.

#### **ART. 6 – OBBLIGHI E DOVERI DEL GESTORE DELLA CRISI**

I Gestori della crisi e i suoi ausiliari sono tenuti all'osservanza dei seguenti obblighi e divieti:

- a) **obbligo di riservatezza** su tutto quanto apprendono in ragione dell'attività svolta e rispetto agli obblighi derivanti dal rapporto instaurato con l'Organismo. Tale obbligo non è violato dalla necessità di predisporre verbali scritti in occasione degli incontri con i debitori;
- b) **divieto di assumere diritti o obblighi** connessi, direttamente o indirettamente, con gli affari trattati, che possano compromettere la neutralità e l'indipendenza rispetto all'incarico ricevuto;
- c) **obbligo di sottoscrivere**, per ciascun affare per il quale vengono designati, una **dichiarazione di indipendenza**. Tale indipendenza sussiste quando il dichiarante non è legato, da rapporti di natura personale o professionale, al debitore o a coloro che hanno interesse all'operazione di composizione della crisi o di liquidazione, nonché quanto il dichiarante non versa in

una delle situazioni previste dall'art. 2399 c.c. e non ha prestato, negli ultimi cinque anni, neppure tramite i propri associati, attività di lavoro subordinato o autonomo in favore del debitore, né partecipato agli organi di amministrazione o di controllo dello stesso;

d) **obbligo di eseguire personalmente la prestazione** per la quale sono designati.

Il Gestore cui viene assegnato un incarico riceve dalla Segreteria comunicazione della nomina e la consegna del fascicolo della procedura.

Entro dieci giorni dal conferimento dell'incarico, il Gestore comunica a mezzo PEC alla Segreteria dell'O.C.C. l'eventuale accettazione ed invia la dichiarazione di indipendenza di cui al precedente punto c).

Il Gestore si impegna a rispettare le norme di comportamento di cui all'Allegato A), comunicando prontamente al Referente ogni circostanza che possa mettere in dubbio la sua indipendenza, imparzialità e neutralità o che gli impedisca di svolgere adeguatamente le proprie funzioni.

Gli organi dell'O.C.C. ed i loro componenti, i Consiglieri del Consiglio dell'Ordine, gli organi della Fondazione Forense Ravennate ed i loro componenti non possono essere nominati Gestori della crisi per le procedure affidate all'O.C.C.

#### **ART. 7 - AUSILIARI DEL GESTORE**

Il Gestore della crisi può avvalersi di ausiliari esperti in materie specifiche o comunque dotati di particolari competenze di settore.

Qualora il Gestore ritenga di avvalersi dell'opera di un Ausiliario, formalizza la richiesta di nomina al Referente. Unitamente alla richiesta di nomina, il Gestore allega il preventivo relativo all'integrazione delle spese da sostenere per l'opera dell'Ausiliario e lo trasmette al debitore per l'accettazione che dovrà avvenire per iscritto entro 15 giorni dal ricevimento.

Il Referente delibera in proposito.

Qualora il debitore non ritenga di accettare il preventivo e il Gestore reputi l'apporto dell'Ausiliario indispensabile per lo svolgimento della propria opera, l'Organismo può decidere di risolvere il rapporto con il debitore ed estinguere la procedura, con delibera del Consiglio Direttivo.

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. 8 - RINUNCIA ALL'INCARICO**

Il Gestore della crisi non può rinunciare all'incarico se non per gravi e giustificati motivi. La rinuncia va comunicata per iscritto con immediatezza; il Referente provvede tempestivamente alla sostituzione del Gestore e la Segreteria ne dà comunicazione al debitore.

#### **ART. 9 - REGOLAMENTO DI AUTODISCIPLINA DI CUI ALL'ART. 10, COMMA 5 DEL D.M. N. 202/2014 - RINVIO ALLA LEGGE N. 247 DEL 31.12.2012**

I Gestori della crisi svolgono la loro attività nel rispetto dei doveri, obblighi e regole di condotta previsti dalla normativa in materia di sovraindebitamento, dal D.M. n. 202/2014, dal presente Regolamento, ivi comprese le regole di condotta di cui all'Allegato A e dall'art. 3 della Legge n. 247 del 31.12.2012.

Avuta comunque notizia di un illecito disciplinare il Consiglio Direttivo ed il Referente debbono darne comunicazione al Consiglio dell'Ordine, che provvede a norma dell'art. 50, comma 4, della legge n. 247/2012.

Qualora il professionista incaricato della gestione della Crisi incorra nella violazione dei suddetti obblighi, divieti e regole di condotta, il Consiglio Direttivo, sentito il Referente e previa contestazione scritta della violazione ed assegnazione di termine a difesa delle contestazioni, può procedere alla irrogazione - previa sostituzione nell'incarico disposta dal Referente - della decadenza o sospensione previste dall'art. 10 comma 5 del D.M. 202/2014, tenuto conto della gravità della violazione e della sua incidenza nel rapporto fiduciario con l'Organismo.

Il Referente procede alla sostituzione del Gestore della Crisi sospeso o dichiarato decaduto individuando un nuovo professionista secondo i criteri previsti dal presente Regolamento e procede agli adempimenti indifferibili necessari alla gestione della crisi/liquidazione sino alla formalizzazione dell'accettazione dell'incarico da parte del nuovo professionista incaricato.

#### **ART. 10 - COMPENSI E RIMBORSI SPETTANTI ALL'ORGANISMO**

Per la quantificazione dei compensi dell'Organismo trovano applicazione i parametri indicati negli artt. 14 e seguenti del D.M. 202/2014, con riferimento al valore complessivo dell'attivo e del passivo dichiarato all'atto della proposta presentata dal debitore.

I compensi comprendono l'intero corrispettivo per la prestazione svolta, incluse le attività accessorie alla stessa. All'Organismo spetta un rimborso forfettario delle spese generali nella misura del 15% sull'importo del compenso come sopra determinato, nonché il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate, ivi comprese quelle anticipate dai Gestori. I compensi degli Ausiliari sono ricompresi tra le spese documentate.

L'O.C.C. può stabilire che il compenso indicato nel preventivo accettato dal debitore sia versato mediante uno o più acconti.

Il compenso è dovuto indipendentemente dall'esito delle attività prestate.

I compensi e i rimborsi spese spettanti dell'Organismo vengono quantificati nel preventivo che il Gestore, previa autorizzazione del Referente, redige in conformità al Tariffario dell'O.C.C. per sottoporlo al debitore il quale dovrà accettarlo per iscritto. La mancata accettazione del preventivo costituisce valido e giustificato motivo che consente all'O.C.C. di risolvere il rapporto con il debitore.

I compensi dell'Organismo sono comprensivi del compenso dovuto al Gestore per tutte le attività che lo stesso è tenuto a svolgere in adempimento dell'incarico conferitogli, ivi comprese quelle derivanti dall'eventuale incarico di liquidatore nella fesa esecutiva del Piano e dell'Accordo.

#### **ART. 11 - ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento entra in vigore con la sua approvazione da parte del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Ravenna. Può essere modificato con delibera del Consiglio dell'Ordine. Le eventuali modifiche non avranno effetto per gli affari già in corso alla data della loro entrata in vigore.

**ALLEGATO “A”**  
**NORME DI COMPORTAMENTO PER I PROFESSIONISTI INCARICATI**  
**DELLA COMPOSIZIONE DELLA CRISI**

Tutti coloro che svolgono il ruolo di professionista incaricato per l'Organismo di Composizione della crisi istituito presso l'Ordine degli Avvocati di Ravenna sono tenuti all'osservanza delle seguenti norme di comportamento.

1) Il professionista incaricato deve essere formato adeguatamente e deve mantenere ed aggiornare costantemente la propria preparazione, frequentando corsi di formazione per un periodo non superiore alle quaranta ore annuali nei settori scientifico – disciplinari di cui all' art. 4, comma 5, lett. b) D.M. 24 settembre 2014, n. 202 o partecipando ad attività di tirocinio tra quelle indicate di cui all' art. 4, comma 5, lett. c) D.M. 24 settembre 2014, n. 202. Il professionista incaricato deve rifiutare la nomina nel caso in cui non si ritenga qualificato.

2) Il professionista incaricato deve comunicare qualsiasi circostanza che possa inficiare la propria indipendenza e imparzialità o che possa ingenerare la sensazione di parzialità o mancanza di neutralità. Il professionista incaricato deve sempre agire, e dare l'impressione di agire, in maniera completamente imparziale. Il professionista incaricato ha il dovere di rifiutare la designazione e di interrompere l'espletamento delle proprie funzioni, in seguito all'incapacità a mantenere un atteggiamento imparziale e/o neutrale.

3) Il professionista incaricato deve svolgere il proprio ruolo con la dovuta diligenza, indipendentemente dal valore dell'incarico assegnatogli.

4) Il professionista incaricato deve mantenere riservata ogni informazione che emerga dall'incarico conferito. Qualsiasi informazione confidata al professionista incaricato dal debitore non dovrà essere rivelata, ad eccezione del caso in cui dette informazioni riguardino fatti contrari alla legge.