VADEMECUM OCC PARMA

A seguito delle numerose richieste giunte a questo Consiglio Direttivo ed alla segreteria, riteniamo opportuno indicare qui di seguito, a titolo esemplificativo, le principali incombenze dei gestori e della segreteria.

SPORTELLO

I gestori dovranno:

- Svolgere l'attività di sportello in modo particolarmente attento, compiendo le necessarie verifiche della documentazione richiesta effettuando, se del caso, anche più incontri al fine di rendere al sovraindebitato una più completa informazione.
- Riferire i costi di segreteria: **Gestione singola 290 euro Gestione familiare 290+150** da versare al momento del deposito della domanda.
- **N.B.** Ai gestori è richiesta la massima puntualità agli incontri dello sportello nel rispetto delle parti e della segreteria.

GESTORI

I gestori nominati dovranno provvedere:

- Alla accettazione formale dell'incarico presso i locali della segreteria entro **3** giorni dalla comunicazione di nomina.
- Alla attivazione della PEC dedicata sul gestionale entro **7** giorni dall'accettazione di nomina.
- Alla fissazione dell'incontro con il sovraindebitato entro **15** giorni dall'apertura della procedura e attivazione della Pec.
- Alla redazione del preventivo entro **1** mese dall'incontro con il sovraindebitato.
- Dovranno inoltre relazionare brevemente la segreteria ogni **2** mesi dello stato della gestione. Ciò anche in assenza di sostanziali novità; rispetto al precedente aggiornamento.
- **Infine, i Gestori dovranno invitare formalmente il sovraindebitato ad una puntuale collaborazione, avvertendolo che in difetto; si potrà incorrere nell'estinzione della procedura.**
- Da ultimo si ricorda che ogni gestore dovrà ottemperare all'obbligo formativo biennale previsto dal DM202/2014 (almeno 40 ore) dandone tempestiva comunicazione alla segreteria.

SEGRETERIA

La segreteria dovrà curare:

- *Il controllo settimanale del conto OCC*
- La comunicazione agli uffici fiscali per la posizione del sovra indebitato inserendo i gestori in copia.
- La tenuta del registro xcell dei procedimenti aggiornato e fornire tutte le comunicazioni necessarie al Ministero.
- Il controllo delle relazioni dei gestori sullo stato delle gestioni, informando il Consiglio Direttivo e il Referente.
- Il pagamento dei gestori al ricevimento del corrispettivo relativo al preventivo approvato.

A disposizione per qualunque chiarimento si ritenga opportuno si porgono cordiali saluti.

Il presidente del Consiglio direttivo dell'OCC



Avv.Simona Cocconcelli