



**GESTIONE SOLIDALE DEL DEBITO
E DELLA CRISI D'INSOLVENZA**

MANUALE OPERATIVO • RUOLO ADVISOR

Manuale dell'Advisor

CLP • Centro Lavorazione Proposte Advisor

Predisposizione di Relazioni Tecniche — con indicazione dell'Organismo, oppure senza questa indicazione

Quello che devi fare tu, passo per passo.

Destinatari: **Avvocati, Commercialisti, Consulenti del Lavoro e Società convenzionate**
accreditati presso la rete convenzionata «I Diritti del Debitore».

Documento riservato all'Advisor accreditato — non destinato all'assistito né a terzi

In convenzione e co-programmazione con l'Associazione Nazionale «I Diritti del Debitore» ETS
Corso Sicilia 10, Sc. A • 95124 Catania (CT) • Tel. 095 310314
idirittideldebitore@gmail.com • servizi.sociali.nazionali@gmail.com

**Edizione luglio 2026 • Rev. 2.2 • build 2026-07-30
allineato al Manuale del Responsabile del CLP Rev. 2.0**

SOMMARIO

Indice

1	Come si usa questo manuale · il tuo percorso in sei mosse
2	Che cosa ti torna dal CLP · le due forme della Relazione Tecnica
3	Accreditamento e credenziali
4	Passo II° · 1 — Configurazione dell'elaborazione
5	Passo II° · 2 — Anagrafica istanti, procedura richiesta e Tribunale
6	Passo II° · 3 — Documenti della pratica
7	Passo II° · 4 — Certificazioni di risposta dei creditori
8	Invio al CLP e Protocollo della pratica
9	«Le mie pratiche»: ritiro, verifica e dove trovi ogni atto
10	Le disposizioni: come si scrivono e quanto costano
11	Che cosa puoi chiedere e che cosa il piano non può fare
12	Tempi, costi e regole in una pagina
13	Checklist prima dell'invio e problemi frequenti
14	Contatti

Che cosa trovi qui dentro.

Solo le tue operazioni: che cosa configurare, che cosa compilare, che cosa caricare, come si invia, che cosa ti torna e in quale forma, come si ritira il lavoro e come si dispongono le correzioni. Le sezioni seguono l'ordine dei passi dentro il cruscotto. Se hai fretta, leggi le sezioni 2, 12 e 13.

Novità di questa revisione.

Due sezioni nuove — la 2 sulle due forme in cui la Relazione Tecnica può tornarti, e la 11 sui limiti che il piano non può superare — e tre precisazioni che cambiano il tuo modo di compilare l'invio: il Tribunale di riferimento è un dato obbligatorio; l'Organismo non indicato non viene scelto dal Centro al posto tuo; la Composizione Negoziata non viene lavorata dal CLP.

1. Come si usa questo manuale

Il **CLP — Centro Lavorazione Proposte Advisor** è il Centro che riceve le tue pratiche di composizione della crisi da sovraindebitamento (CCII, D.Lgs. 14/2019), le lavora e ti restituisce il lavoro finito. Il cruscotto che usi tu è l'edizione Advisor: prepara e trasmette al CLP, e ti mostra in bacheca ciò che torna.

In una riga.

Tu porti il caso, l'anagrafica, il Tribunale e i documenti; ricevi la Relazione Tecnica e la nota di valutazione; le rivedi e disponi le correzioni. Il giro si ripete fino alla piena soddisfazione.

Il tuo percorso in sei mosse

- 1 Ti accrediti e ottieni le credenziali personali.
- 2 Apri il cruscotto e configuri l'elaborazione (Regione, Organismo, Ruolo, credenziali, pratica).
- 3 Compili e salvi anagrafica degli istanti, procedura richiesta e Tribunale di riferimento.
- 4 Carichi documenti e certificazioni dei creditori, ciascuno nel proprio contenitore.
- 5 Premi **Invia tutti i Documenti a CLP** e annoti il Protocollo.
- 6 Ritiri il lavoro dalla bacheca, lo verifichi e, se serve, invii le disposizioni.

Chi può operare come Advisor

Cinque profili, selezionabili nel menu **Ruolo**: Avvocato, Commercialista, Consulente del Lavoro, Società convenzionata, Altro.

Che cosa il CLP non fa

Saperlo in anticipo evita quattro attese inutili.

Non certifica i crediti. Non spedisce richieste ai creditori, non genera note di certificazione e non sollecita nessuno: nel profilo del Centro quella funzione è disattivata (sezione 7).

Non assevera. L'asseverazione è atto del Gestore della Crisi nominato dall'Organismo, e nessun documento del Centro può anticiparla (sezione 2).

Non scegli l'Organismo al posto tuo. Se non lo indichi, il campo resta in bianco (sezione 2).

Non deposita l'istanza. Il deposito, la firma e l'indirizzo restano tuoi.

Riservatezza.

Questo manuale è a uso esclusivo dell'Advisor accreditato: non va consegnato all'assistito né a terzi. Le credenziali sono personali e non si condividono: identificano gli atti compiuti sul gestionale.

2. Che cosa ti torna dal CLP: le due forme della Relazione Tecnica

Il Centro predispone **Relazioni Tecniche**, e le predispone **sempre sulla tua carta intestata**, composta con i dati del difensore che trasmetti nell'invio. Ma la forma di ciò che ti torna dipende da una sola circostanza: se al momento dell'invio hai indicato l'Organismo destinatario oppure no.

	Se hai indicato l'Organismo	Se non lo hai indicato
Che cosa ricevi	Una Relazione Tecnica che riporta l'Organismo destinatario, come Organismo al quale l'istanza è indirizzata.	Un piano di ristrutturazione accompagnato dall'istanza all'OCC, con il campo dell'Organismo lasciato in bianco.
Chi completa	Nessuno: è già scritto.	Tu, al momento del deposito.

il dato

Che cosa dice la nota	Nulla di particolare su questo punto.	Segnala che l'Organismo non risulta indicato e che il campo va completato prima del deposito.
Carta intestata	Sempre la tua, in entrambi i casi.	

Il Centro non colma d'ufficio un Organismo non indicato.

Scegliere l'Organismo significa indirizzare l'istanza, e quella decisione è tua. Se l'Organismo è già deciso, indicalo nell'invio: la relazione ti torna completa e non c'è nulla da integrare a mano. Se non è ancora deciso, lascialo non indicato consapevolmente: riceverai il piano con l'istanza da indirizzare al deposito.

Due cose diverse che si chiamano allo stesso modo

Organismo destinatario	Organismo di lavorazione
L'OCC al quale l'istanza sarà indirizzata. Lo scegli tu. Finisce nella relazione e nell'istanza, e determina quale delle due forme sopra ti arriva.	È sempre il Centro Lavorazione Proposte Advisor: è l'Organismo sul cui gestionale il Centro apre l'istanza di servizio e deposita gli atti. Non ti riguarda e non va confuso con il primo.

Che cosa la Relazione Tecnica non è

È il punto su cui è più facile costruire un'attesa sbagliata, ed è bene metterlo in chiaro.

Non è la relazione particolareggiata dell'Organismo (art. 269 CCII) e non è l'attestazione del Gestore: è un atto tecnico che tu alleggi alla tua istanza.

Non usa i verbi dell'Organismo: non «attesta», non «assevera», ma «si espone», «risulta dagli atti».

Non dichiara se la proposta sia asseverabile. Quel giudizio compete al Gestore che sarà designato: se in relazione ci fosse, sarebbe un vizio, non un vantaggio.

Non contiene proposte, suggerimenti o leve: quelli stanno nella nota di valutazione, che è riservata a te (sezione 9).

Come si legge questa distinzione, in pratica.

La Relazione Tecnica è il documento con cui ti presenti all'Organismo e al Tribunale; l'asseverazione arriva dopo, dal Gestore nominato. Il percorso di asseverazione parte da ciò che ritiri, non finisce con esso.

3. Accredитamento e credenziali

Prerequisito.

Per operare devi avanzare formale istanza di accreditalmento alla rete convenzionata dell'Associazione. Solo a seguito dell'accreditalmento ottieni la pass (password) personale di accesso a OCC Solution e, da quel momento, la possibilità di seguire le istanze da te presentate.

Tre passaggi obbligati, nell'ordine:

- 1 Istanza di accreditalmento presso la rete/Associazione (domanda di adesione alla rete convenzionata).

- 2 Ottenuto l'accredito, ricezione della pass di accesso a OCC Solution, con username personale.
- 3 Da quel momento segui direttamente le istanze e le pratiche da te presentate, con i relativi aggiornamenti.

Che cosa avere sottomano prima di aprire il cruscotto

Credenziali	Username e password personali ricevuti con l'accreditamento.
Regione e Organismo	L'OCC della rete al quale intendi indirizzare l'istanza, se lo hai già scelto (sezione 2).
Numero pratica	Il numero attribuito alla pratica sul gestionale: entra nel Protocollo dell'invio.
Tribunale di riferimento	Il Tribunale competente per residenza dell'istante. Dato obbligatorio (sezione 5).
Dati anagrafici	Anagrafica completa dell'istante e degli eventuali co-istanti del nucleo.
Cartella documenti	Una cartella sul computer con tutti i documenti raccolti dall'assistito.

Consiglio pratico.

Prepara una sola cartella per pratica, con dentro tutti i file (anche in sottocartelle): il cruscotto carica l'intera cartella in un colpo solo. È il modo più rapido e con meno errori.

PASSO II° • 1

4. Configurazione dell'elaborazione

È la prima card della fase operativa. I campi si compilano nell'ordine in cui appaiono: ogni scelta determina quella successiva.

Campo	Che cosa inserire
Regione	La regione dell'Organismo. Selezionandola si popola l'elenco degli Organismi.
Organismo (OCC)	L'OCC della rete al quale l'istanza sarà indirizzata. È il campo che determina la forma dell'atto (sezione 2): se non è ancora deciso, lasciarlo non indicato è una scelta legittima, non una dimenticanza da recuperare.
Ruolo	Avvocato • Commercialista • Consulente del Lavoro • Società convenzionata • Altro.
Username	Il nome utente personale ricevuto con l'accreditamento.
Password	La tua pass personale.
Numero pratica	Il numero della pratica sul gestionale. Entra anche nel Protocollo dell'invio (sezione 8).

Non cercare più il tasto «Conferma pratica e accedi a OCC».

Non c'è più: il tuo percorso non passa dall'apertura manuale della sessione OCC dal cruscotto. Le credenziali servono comunque, perché sono quelle con cui i documenti vengono depositati nella pratica e con cui entri su OCC Solution quando vuoi consultare le tue istanze.

Se l'accesso non viene riconosciuto.

Il percorso di caricamento sul gestionale si costruisce sul ruolo selezionato. Avvocato e Commercialista viaggiano su percorsi già riconosciuti; Consulente del Lavoro, Società convenzionata e Altro sono profili nuovi e possono non avere ancora un percorso corrispondente: in caso di mancato riconoscimento, segnalalo e il percorso viene allineato.

PASSO II° • 2

5. Anagrafica istanti, procedura richiesta e Tribunale

È la card più importante, e si trova sopra la sezione dei documenti: da qui si ricava l'intestazione dell'istanza, la procedura che stai chiedendo e il foro in cui la pratica andrà a finire.

a) La procedura richiesta (finestra a scomparsa)

Apri il pannello e seleziona **una sola** procedura.

Procedura	Che cos'è	Riferimento
Piano del Consumatore	Ristrutturazione dei debiti del consumatore.	artt. 67-73 CCII
Concordato Minore	Debitore non consumatore: impresa minore, professionista, imprenditore agricolo, start-up innovativa.	artt. 74-83 CCII
Liquidazione controllata	Liquidazione del patrimonio del sovraindebitato.	artt. 268 e ss. CCII
Esdebitazione	Esdebitazione del debitore incapiente: né beni liquidabili né reddito disponibile.	art. 283 CCII
Composizione Negoziata	Percorso dedicato all'impresa in difficoltà.	art. 12 e ss. CCII

Sotto la scelta ci sono due caselle facoltative, da spuntare quando servono: **Richiesta nomina consulenti** e **Richiesta supporto psicologico**.

La Composizione Negoziata non viene lavorata dal CLP.

Non è una procedura di composizione della crisi da sovraindebitamento e segue un percorso proprio: se la selezioni, la richiesta viene segnalata e instradata al Cruscotto CNC, e dal CLP non ti torna alcuna Relazione Tecnica. Prima di inviare, verifica di aver scelto il rito che intendevi.

Se hai un dubbio sul rito.

Indica quello che ritieni corretto e scrivilo nelle note dell'invio. L'indicazione è per il Centro un punto di partenza, non un vincolo: se dalla lavorazione risulta che la procedura corretta è un'altra, il Centro lavora quella e te ne dà la ragione, prima del deposito.

b) L'anagrafica degli istanti

Per ogni istante si compilano nove campi, gli stessi del format di istanza dell'Organismo.

Cognome e Nome Come da documento d'identità.

Data e luogo di nascita «nato/a il ... a ...».

Codice fiscale	Verificalo sul tesserino sanitario: un CF errato blocca il deposito e, se sbagliato, apre un doppione in anagrafica che resta per sempre.
Comune di residenza e indirizzo	Residenza anagrafica attuale: determina il Tribunale competente.
Telefono ed email	Recapiti diretti dell'istante.

Con **+** **Aggiungi istante** aggiungi un secondo o terzo istante — è il caso del nucleo familiare che presenta domanda congiunta. La **x** accanto a un istante lo rimuove.

Quanti istanti indichi non è un dettaglio.

Il numero degli istanti determina la variante di relazione che il Centro produce — Consumatore oppure Nucleo Familiare — e quest'ultima è la sola che tenga conto dei redditi dell'intero nucleo. Se il piano si regge sul reddito di un familiare, l'istante non è uno solo: indicali tutti.

c) Il Tribunale di riferimento

Indica il Tribunale competente, che è quello della residenza dell'istante. È un **dato obbligatorio**, per due ragioni concrete: la relazione va intestata a quel foro, e la ricerca degli orientamenti giurisprudenziali — la garanzia che allinea l'atto alla giurisprudenza corrente — non sa dove guardare senza di esso.

Senza Tribunale la lavorazione non parte.

Il Centro te lo chiede e, fino alla risposta, il termine dei trenta giorni non decorre. È il secondo motivo di sospensione dopo il fascicolo incompleto, e il più facile da evitare.

d) Difensore / Advisor incaricato

Nome e cognome, studio e indirizzo, PEC e fax (facoltativo). Sono i dati che compaiono in calce all'istanza, ai quali arrivano le comunicazioni, e con cui si compone la carta intestata della Relazione Tecnica. Compilali per intero: un dato mancante qui si vede sull'atto finito.

e) Salvataggio

Il tasto  **Salva anagrafica e procedura** conserva i dati e li ripristina alla riapertura della pagina.

Due avvertenze sul salvataggio.

1) I dati restano nel browser del computer che stai usando: se cambi computer o cancelli i dati di navigazione, non li ritrovi. 2) L'anagrafica parte solo con l'invio della sezione 8: salva sempre prima di inviare, altrimenti il PDF anagrafica parte vuoto.

PASSO II° • 3

6. Documenti della pratica

Qui depositi il fascicolo. Due modalità di caricamento.

File singoli	Uno o più file selezionati a mano. Utile per le integrazioni successive.
Intera cartella	Selezioni la cartella della pratica e carichi tutti i file contenuti, sottocartelle comprese. È la modalità consigliata per il primo invio.

I documenti finiscono nel contenitore **Documentazione legale esterno/advisor** della pratica indicata.

L'elenco dei documenti necessari

Dal riquadro **Elenco documenti necessari** scarichi la checklist adatta al caso, distinta per tipo di procedura (Piano del Consumatore, Concordato Minore, Liquidazione controllata, Esdebitazione) e per tipo di soggetto (lavoratore dipendente, pensionato, autonomo, impresa). È il documento da consegnare all'assistito al primo incontro.

Regole di buon caricamento.

Nomi file parlanti: CUD_2025_Rossi.pdf, non scan001.pdf. PDF leggibili e completi: tutte le pagine, anche quelle apparentemente inutili di un contratto. Nessun file protetto da password. Meglio caricare subito ciò che si ha e integrare dopo, che aspettare mesi il documento mancante.

Perché un documento mancante costa più di quanto sembri.

I moduli del Centro leggono i documenti: quello che non c'è non viene estratto, e il buco non si nota subito — riemerge nel piano, quando rifare il lavoro costa dieci volte tanto. Un dato assente nei redditi diventa una rata sbagliata e una relazione da rifare.

Verifica sempre.

Dopo il caricamento controlla che i file compaiano nell'elenco della pratica. Se un file non c'è, ricaricalo: un fascicolo incompleto sospende il termine dei 30 giorni.

PASSO II° • 4

7. Certificazioni di risposta dei creditori

Le risposte dei creditori alle richieste di certificazione del credito hanno una sezione dedicata e vanno nel contenitore **Certificazione Crediti**. Non nel contenitore dei documenti dell'istante.

La certificazione dei crediti è tua, non del Centro.

Nel profilo del CLP la funzione di certificazione è disattivata: il Centro non spedisce richieste ai creditori, non genera note di certificazione e non sollecita nessuno. Censisce i creditori dai documenti e costruisce il passivo su quello che trova. Le richieste e i solleciti restano a te o all'Organismo.

Perché i due contenitori non si mescolano.

Gli importi certificati — quelli che entrano nel piano e determinano le percentuali di soddisfacimento — vengono letti esclusivamente dal contenitore **Certificazione Crediti**. Una certificazione caricata altrove non viene vista: il credito resta quello autocertificato, e la relazione lo dichiara come tale, con differenze anche rilevanti sul piano.

Contenitore	Che cosa ci va
Documentazione legale esterno/advisor	Documenti dell'istante e del nucleo: identità, stato di famiglia, ISEE, redditi e CU, buste paga, contratti, estratti conto, visure CRIF e Centrale Rischi, estratto di ruolo, visure catastali e PRA, atti giudiziari, perizie, autocertificazione delle spese.

Man mano che le risposte arrivano, caricale nella sezione dedicata e usa il tasto di avviso: segnala che ci sono nuove certificazioni da leggere.

Un creditore che emerge dopo l'invio non è una correzione.

Se salta fuori una posizione che non era nel fascicolo, caricane il documento e indicala nelle disposizioni: cambia il passivo, e quindi le percentuali e la rata. Non è un ritocco di testo ma una nuova lavorazione (sezione 10).

FASE III°**8. Invio al CLP e Protocollo della pratica**

Quando il fascicolo è pronto premi  **Invia tutti i Documenti a CLP** (è il tasto che prima si chiamava «Avvisa SSN»). Con un solo clic il cruscotto:

- 1 Genera il PDF dell'anagrafica con istanti, procedura scelta, Tribunale, difensore e richieste facoltative.
- 2 Raccoglie tutti i documenti caricati per quella pratica.
- 3 Trasmette il pacchetto e ne conserva copia di sicurezza sul server.
- 4 Assegna alla pratica un **Protocollo** univoco.
- 5 Registra la pratica nella bacheca «Le mie pratiche» (sezione 9).

Il Protocollo

Ha la forma CLP-42-260728-1530-A7K9 — numero pratica, data, ora e codice casuale. È il filo che tiene insieme andata e ritorno: con quel codice la bacheca riaggancia il lavoro finito alla pratica giusta, anche quando hai molte pratiche aperte.

Attenzione a non confondere due numeri.

Il numero della tua pratica è quello sul gestionale dal quale operi. Per lavorare, il Centro apre un'istanza di servizio sul proprio gestionale, che ha un numero diverso. L'unico riferimento che vale su entrambi i lati è il Protocollo: cita sempre quello.

Annota sempre il Protocollo.

Citalo in ogni email, telefonata o disposizione riferita a quella pratica: è il modo più rapido per farti trovare la posizione.

La scheda di trasmissione

Ricevuto l'invio, il Centro genera una **Scheda di trasmissione** in PDF e la mette in testa al fascicolo. Riepiloga protocollo, data, procedura richiesta, Tribunale, Organismo destinatario (o la dicitura «da indicare al deposito»), anagrafica degli istanti, tuoi dati e l'elenco numerato dei documenti trasmessi.

A che ti serve la scheda.

È il primo documento del fascicolo, ed è il posto in cui verifichi che il Centro abbia ricevuto e capito ciò che hai inviato: la procedura giusta, il foro giusto e la forma dell'atto che ti aspetti. Un'incongruenza vista qui costa un'email; vista sulla relazione costa un giro.

La sequenza corretta

#	Che cosa fai	Se lo salti...
1	Configuri Regione, Organismo, Ruolo, credenziali, numero pratica.	L'invio non sa a quale pratica riferirsi.
2	Compili e salvi anagrafica, procedura e Tribunale.	Il PDF anagrafica parte vuoto; senza Tribunale i 30 giorni non decorrono.
3	Verifichi l'Organismo: indicato o consapevolmente non indicato.	Rischi di attendere una relazione con un dato che non avevi trasmesso.
4	Carichi i documenti (meglio l'intera cartella).	Fascicolo incompleto: i 30 giorni non decorrono.
5	Carichi le certificazioni nel loro contenitore.	Gli importi restano quelli autocertificati.
6	Premi Invia tutti i Documenti a CLP .	Non arriva nulla: il caricamento da solo non è un invio.
7	Annoti il Protocollo restituito.	Più difficile agganciare il ritorno e le disposizioni.

Prima di premere: l'opzione «orientamenti dei Tribunali».

È attiva per impostazione predefinita e allinea l'istanza agli orientamenti aggiornati del Tribunale competente. Lasciala attiva; se non la vuoi, togli la spunta prima dell'invio. Senza il campo Tribunale compilato, però, non ha su che cosa lavorare.

Documenti che arrivano dopo.

Se ottieni un documento importante dopo l'invio, caricalo e ripeti l'invio. Attenzione: un documento sopravvenuto che cambia i numeri del piano comporta una nuova lavorazione, non una semplice correzione (sezione 10).

FASE IV°

9. «Le mie pratiche»: ritiro, verifica e dove trovi ogni atto

La Fase IV° è la tua bacheca: elenca tutte le pratiche che hai inviato, ciascuna con Protocollo, nomi degli istanti, procedura, data e stato di lavorazione.

Comando	Che cosa fa
 Verifica relazione	Controlla quella pratica: se il lavoro è pronto, scarica gli atti e mostra il badge «Relazione pronta».
 Aggiorna tutte	Stessa verifica su tutte le pratiche della bacheca, in un colpo solo.
 Invia disposizioni	Apri il riquadro delle disposizioni per quella singola pratica (sezione 10).

× Togli	Rimuove la pratica dalla bacheca. Non cancella nulla lato server.
 Pulisci cronologia	Svuota la bacheca. Usalo solo dopo aver archiviato i Protocolli che ti servono.

Che cosa ritiri

Relazione Tecnica	In PDF e in Word, sulla tua carta intestata, nella forma corrispondente all'Organismo indicato o non indicato (sezione 2). È l'atto che alleggi alla tua istanza e che porti all'Organismo per il percorso di asseverazione.
Nota di valutazione	Documento riservato a te: quadro numerico sintetico, elementi favorevoli, elementi critici quantificati e leve percorribili, ciascuna con il suo effetto. Serve a te per decidere le disposizioni.

Regola ferrea.

La nota di valutazione non si deposita e non si consegna a terzi: resta agli atti dello studio. Ciò che va all'Organismo e al Tribunale è l'istanza con la Relazione Tecnica. La nota, per costruzione, contiene proposte e margini di intervento: nel fascicolo di causa sarebbe un documento contro il tuo assistito.

Dove trovi ogni atto su OCC

Che cosa	Contenitore	Nota
I documenti che hai inviato, con in testa la scheda di trasmissione	Documentazione legale esterno/advisor	Depositati automaticamente alla presa in carico.
Relazione Tecnica (PDF e Word)	Documentazione allegata al piano	È il contenitore unico della relazione: cerca qui.
Nota di valutazione	Corrispondenza	Non si allega all'istanza.
—	relazione asseverata	Resta vuoto, ed è corretto così. È il posto dell'atto che il Gestore assevera e firma: il Centro non lo occupa.

La tua verifica, in cinque controlli.

1) Intestazione e dati anagrafici. 2) Elenco dei creditori e importi, distinguendo i certificati dagli autocertificati. 3) Rata e durata del piano. 4) Coerenza del rito indicato. 5) Organismo: riportato, oppure in bianco come ti aspettavi. È da questi cinque controlli che nascono disposizioni utili.

10. Le disposizioni: come si scrivono e quanto costano

Letta la relazione e la nota, scrivi nel riquadro **Disposizioni** le indicazioni che intendi condividere e premi **Applica le disposizioni**. Ti torna una relazione nuova — le precedenti non vengono cancellate — con una nota nuova. Il giro si ripete fino alla piena soddisfazione.

Non correggere a mano il Word che hai ricevuto.

Testo, tabelle e grafici sono costruiti sugli stessi dati: cambiare un numero nel documento rompe la coerenza fra le tabelle, i grafici e la sostenibilità del piano, e l'incongruenza si vede in Tribunale. La correzione si dispone, e la versione nuova arriva ricalcolata.

Quattro regole per una disposizione che funziona

- 1 Una cosa alla volta, ma tutte insieme.** Elenca ogni correzione come punto separato e mandale in un unico invio: accorpare riduce giri, tempi e costi.
- 2 Indica il punto.** Cita la sezione, la tabella o la voce da correggere: «tabella creditori, riga Banca X».
- 3 Dai il dato, non l'impressione.** «La rata sostenibile è 320 €, non 410 €, perché il netto è 1.480 €» funziona; «la rata è troppo alta» no.
- 4 Allega la prova.** Se la correzione nasce da un documento, caricalo e citalo per nome.

Esempio di disposizione ben scritta.

«1) Tabella creditori, riga Finanziaria Beta: sostituire 12.400 € con 9.870 € come da certificazione caricata il 24/07 (file Cert_Beta . pdf). 2) Piano: ridurre la rata mensile a 320 €, il netto è 1.480 € come da busta paga di giugno. 3) Sezione meritevolezza: aggiungere la perdita del lavoro nel 2024 (lettera di licenziamento allegata).»

Perché la prosa non cambia fra un giro e l'altro.

Finché l'interlocutore resta lo stesso, gli aggiornamenti sono conservativi: il testo resta, cambiano numeri, tabelle e grafici, e le correzioni sono chirurgiche. Non è pigrizia: è il modo di non introdurre variazioni non richieste in un atto già letto. Se cambia l'interlocutore, la relazione si rigenera integralmente.

Condizioni economiche del ciclo di revisione

Primo giro	Incluso nella predisposizione.
Dal secondo giro	Contributo di lavorazione secondo tariffario. Prima di ogni invio il cruscotto ti mostra il numero del giro e chiede conferma.
Come si versa	Bonifico all'IBAN IT86L0200816931000105934733 (Unicredit), con ricevuta inviata insieme alla richiesta.
Sempre gratuite	Le correzioni per errore di lavorazione.
Documenti sopravvenuti	Un documento nuovo che cambia i numeri del piano non è una correzione: è una nuova lavorazione. Vale anche per un creditore che emerge dopo l'invio.
Costo della relazione	Definito dalla convenzione stipulata con l'Advisor. Il tariffario dei giri riguarda solo le revisioni successive alla prima.

11. Che cosa puoi chiedere e che cosa il piano non può fare

Questa sezione non serve a farti calcolare il piano: serve a farti scrivere disposizioni che possono essere accolte. Alcuni limiti sono di legge, altri sono le regole che il Centro applica in modo uniforme su tutte le pratiche. In nessun caso si superano su richiesta.

Da dove esce la rata

Disponibile mensile = reddito netto mensile – il maggiore fra le spese autocertificate e il fabbisogno familiare dell'art. 68 co. 3 CCII (assegno sociale per il parametro della scala di equivalenza ISEE del nucleo).

Il fabbisogno di legge è un **minimo**: sotto quella soglia il piano non può scendere, perché deve assicurare al debitore e alla famiglia un dignitoso tenore di vita. E se le spese autocertificate lo superano, si adotta il valore autocertificato: presumere che una famiglia viva con meno di quanto spende produce un piano che si rompe al terzo mese.

Il corollario per te.

Se le spese autocertificate sono pari o superiori al reddito, il disponibile è zero e il piano si regge solo sull'attivo. Una disposizione del tipo «alza la rata» non è accoglibile senza toccare le spese: e le spese non si correggono d'ufficio in relazione, si riducono con la tua disposizione e con il dato che la sostiene.

I limiti di durata e di abbattimento

Limite	Valore
Piano del consumatore	fino a 120 mesi
Concordato minore	fino a 60 mesi
Esdebitazione	fino a 120 mesi
Debito verso l'Agenzia delle Entrate	non oltre 84 mesi
Abbattimento dei chirografari	massimo 95%: deve restare almeno il 5% di soddisfazione
Abbattimento dei privilegiati	inferiore a quello dei chirografari
Abbattimento degli ipotecari	inferiore a quello dei privilegiati, e comunque soddisfacimento non sotto il 75% del valore OMI o di perizia
Tasso	non si tocca mai
Alternativa liquidatoria	il piano deve rendere ai creditori non meno di quanto renderebbe la liquidazione del patrimonio

Le leve: che cosa puoi mettere sul tavolo

Sono le risorse che rendono sostenibile un piano che da solo non regge. Vivono **nella nota di valutazione**, mai **nella relazione**, e ciascuna è accompagnata dal suo effetto sui numeri, non dal solo importo.

Riduzione delle spese autocertificate, quando superano il fabbisogno di legge: il recuperabile è la differenza fra le due grandezze.

Apporto mensile di un familiare: l'importo minimo che colma il divario fra rata necessaria e disponibile.

Finanza di terzi una tantum: la somma che rende capiente il piano in un colpo solo.

Vendita di immobili, quando esistono beni realizzabili e non vincolati da proprietà.

Cessione di crediti, quando l'istante vanta crediti esigibili.

Le disponibilità liquide e la finanza esterna si assegnano liberamente, senza i vincoli di grado che valgono per il reddito: la strategia adottata è estinguere per primi i debiti più piccoli e destinare il residuo ad acconto.

Il caso limite, e perché non è un fallimento.

Quando neppure applicando tutte le leve al massimo il piano risulta capiente, la lavorazione non si ferma: il piano si costruisce ai limiti e lo scoperto residuo viene documentato nella relazione con il suo numero. Un piano che dichiara apertamente il proprio limite è più utile, davanti a un giudice, di un piano che lo nasconde con un numero forzato.

Una leva che vale più di molte altre: il merito creditizio.

Se il finanziatore non ha valutato la sostenibilità del prestito al momento della concessione (art. 124-bis TUB), la circostanza viene esposta. L'art. 69 co. 2 CCII priva della legittimazione a opporsi il creditore che abbia colpevolmente determinato o aggravato l'indebitamento: un capitolo ben documentato può togliere voce ai creditori più rilevanti. Perché funzioni servono, per ogni finanziamento, il contratto e il reddito dell'anno di concessione: caricali sempre.

12. Tempi, costi e regole in una pagina

Che cosa	Regola
Che cosa ti viene consegnato	Relazione Tecnica sulla tua carta intestata (PDF e Word) e nota di valutazione riservata a te.
Forma dell'atto	Con l'Organismo indicato: relazione che riporta l'Organismo destinatario. Senza indicazione: piano di ristrutturazione con istanza all'OCC e campo in bianco, da completare al deposito.
Asseverazione	Non è compresa e non può esserlo: è atto del Gestore nominato dall'Organismo.
Consegna della relazione	Entro 30 giorni dall'invio dei documenti completi.
Decorrenza del termine	Dal momento in cui il fascicolo è completo. Documenti mancanti e Tribunale non indicato sospendono il conteggio.
Costo della relazione	Da apposita convenzione con l'Advisor.
Primo giro di disposizioni	Incluso.
Giri successivi	Contributo da tariffario — bonifico IBAN IT86L0200816931000105934733 + ricevuta.
Errori di lavorazione	Correzione gratuita.
Relazioni precedenti	Non vengono mai cancellate: ogni giro produce una versione nuova.
Documenti dell'istante	Contenitore Documentazione legale esterno/advisor.
Risposte dei creditori	Contenitore Certificazione Crediti — mai mescolare i due.
Certificazione dei crediti	Il Centro non la esegue: nessuna richiesta ai creditori parte dal CLP.

Dove torna la relazione	Contenitore Documentazione allegata al piano. Mai in «relazione asseverata».
Dove torna la nota	Contenitore Corrispondenza. Riservata all'Advisor: non si deposita e non si consegna a terzi.
Composizione Negoziata	Non lavorata dal CLP: percorso proprio nel Cruscotto CNC.
Protocollo	Assegnato a ogni invio: è il riferimento univoco della pratica, valido su entrambi i lati.
Anagrafica salvata	Resta nel browser del computer in uso; parte solo con l'invio.
Credenziali	Personalì e non cedibili.

13. Checklist prima dell'invio e problemi frequenti

Quattordici controlli prima di premere «Invia tutti i Documenti a CLP»

1	Regione corretta.
2	Organismo: indicato, oppure lasciato in bianco con piena consapevolezza (sezione 2).
3	Ruolo selezionato e credenziali personali inserite.
4	Numero pratica esatto.
5	Procedura selezionata (una sola) e caselle facoltative valutate.
6	Se hai scelto la Composizione Negoziata: era davvero quella che volevi?
7	Tribunale di riferimento compilato.
8	Tutti gli istanti inseriti, nucleo familiare compreso.
9	Codici fiscali verificati carattere per carattere.
10	Residenza aggiornata (determina il Tribunale competente).
11	Dati del difensore/Advisor e PEC compilati per intero.
12	Anagrafica salvata con l'apposito tasto.
13	Cartella documenti caricata per intero e verificata nell'elenco.
14	Certificazioni nel contenitore Certificazione Crediti; opzione orientamenti attiva (o disattivata consapevolmente).

Problemi frequenti e come si risolvono

Problema	Soluzione
Il PDF anagrafica arriva vuoto	Non hai premuto Salva anagrafica e procedura prima dell'invio. Salva e ripeti l'invio.
L'anagrafica è sparita	Stai usando un altro computer o browser, oppure hai cancellato i dati di navigazione. Ricompila e salva.
Un file non compare nell'elenco	Caricamento non riuscito: ricaricalo. Verifica che non sia protetto

da password.

Gli importi nel piano non tornano	Con ogni probabilità le certificazioni sono finite tra i documenti dell'istante. Ricaricale in Certificazione Crediti e dai l'avviso.
Nessun creditore risulta certificato	Il Centro non spedisce richieste di certificazione: le risposte le procuri tu. Ciò che non è certificato entra nel piano come autocertificato.
La relazione non riporta l'Organismo	Non è un errore: non lo avevi indicato, quindi il campo resta in bianco e va completato al deposito (sezione 2).
Cerco la relazione in «relazione asseverata» e non c'è	È in Documentazione allegata al piano. «Relazione asseverata» è il posto dell'atto del Gestore e resta vuoto.
La relazione non dice che il piano è asseverabile	Non può dirlo: quel giudizio compete al Gestore che sarà designato.
Ho inviato una Composizione Negoziata e non torna nulla	La CNC non si lavora nel CLP: la pratica segue il percorso del Cruscotto CNC.
La relazione non compare in bacheca	Premi Verifica relazione su quella pratica; se persiste, segnala il Protocollo.
Non so a quale pratica si riferisce un ritorno	Guarda il Protocollo: contiene numero pratica, data e ora dell'invio.
Sono passati più di 30 giorni	Verifica se il fascicolo era completo e se il Tribunale era indicato: entrambe le mancanze sospendono il termine. Altrimenti segnala il Protocollo.
Il ruolo non viene riconosciuto in accesso	Capita sui profili nuovi (Consulente del Lavoro, Società convenzionata, Altro): segnalalo e il percorso viene allineato.

14. Contatti

Associazione Nazionale «I Diritti del Debitore» ETS	Corso Sicilia 10, Sc. A — 95124 Catania (CT) idirittideldebitore@gmail.com • PEC idirittideldebitore@pec.it
Servizi Sociali Nazionali (SSN Srls)	Catania — servizi.sociali.nazionali@gmail.com
Telefono	095 310314
Versamenti (giri di disposizioni)	IBAN IT86L0200816931000105934733 — Unicredit. Ricevuta sempre allegata alla richiesta.

Riferimenti normativi essenziali

CCII — D.Lgs. 14/2019

artt. 65-73 (composizione della crisi da sovraindebitamento e piano del consumatore); art. 68 co. 3 (fabbisogno familiare); art. 69 co. 2 (condizioni ostative e legittimazione dei creditori); art. 70 (omologazione); artt. 74-83 (concordato minore); artt. 268 e ss. (liquidazione controllata); art. 269 (relazione particolareggiata dell'Organismo); art. 283 (esdebitazione del debitore incapiente); art. 12 e ss. (composizione negoziata).

D.Lgs. 136/2024	Correttivo sui requisiti di contenuto della relazione e sulle condizioni soggettive ostative.
D.M. 202/2014	Regolamento sugli Organismi di composizione della crisi e sui compensi.
DPCM 159/2013	Scala di equivalenza ISEE, richiamata dall'art. 68 co. 3 CCII.
D.Lgs. 385/1993 (TUB)	Art. 124-bis, verifica del merito creditizio.
Art. 55 D.Lgs. 117/2017	Co-programmazione e co-progettazione con gli enti del Terzo settore.

Gli importi di legge si aggiornano.

Assegno sociale e parametri della scala di equivalenza cambiano periodicamente e vanno riferiti all'anno della pratica: un fabbisogno calcolato su un valore superato falsa il disponibile e con esso l'intero piano. Se in una relazione i numeri del fabbisogno ti sembrano fuori scala, è la prima cosa da verificare.

Documento riservato all'Advisor accreditato della rete convenzionata «I Diritti del Debitore». Servizi Sociali Nazionali — SSN · CLP — Centro
Lavorazione Proposte Advisor.

Servizio in convenzione e co-programmazione (art. 55 D.Lgs. 117/2017) con l'Associazione Nazionale «I Diritti del Debitore» ETS.

Predisposizione di Relazioni Tecniche · Edizione luglio 2026, Rev. 2.2 — build 2026-07-30 · allineato al Manuale del Responsabile del CLP Rev.
2.0.