SERVIZI SOCIALI NAZIONALI

GESTIONE SOLIDALE DEL DEBITO E DELLA CRISI D'INSOLVENZA

MANUALE OPERATIVO · RUOLO ADVISOR

Manuale dell'Advisor

CER · Centro Elaborazione Relazioni · Advisor sovraindebitamento

Istanza predisposta, Relazione Tecnica e nota riservata — con indicazione dell'Organismo, oppure senza questa indicazione

Quello che devi fare tu, passo per passo.

Destinatari: **Avvocati, Commercialisti, Consulenti del Lavoro, Società specializzate e ogni altro professionista**
che opera come Advisor in convenzione con il Centro della rete «I Diritti del Debitore».

Documento riservato all'Advisor — 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 ottobre 2026 · Rev. 3.0
allineato al cruscotto Advisor in uso (edizione ADVISOR · build 2026-07-29c e aggiornamenti successivi)

SOMMARIO

Indice

1	Come si usa questo manuale · le quattro fasi e i sei passi
2	Che cosa ti torna dal CER · istanza predisposta, Relazione Tecnica e nota riservata
3	Chi può essere Advisor, convenzione e credenziali
4	Fase I° · Presentazione
5	Fase II° · Passo 1 di 6 — Accedo all'OCC e apro la pratica
6	Fase II° · Passo 2 di 6 — Inserisco gli istanti e scelgo la procedura
7	Fase II° · Passo 3 di 6 — Carico i documenti del fascicolo e li invio al CER
8	Passo 4 di 6 — Le risposte dei creditori certificati
9	Fase III° · Lavorazione — riservata al CER · il Protocollo
10	Fase IV° · Le mie pratiche — Passo 5 di 6: leggo la relazione e la nota
11	Passo 6 di 6 — Dispongo le correzioni e le invio al CER: come si scrivono e quanto costano
12	Dopo il CER: il deposito all'Organismo
13	Che cosa puoi chiedere e che cosa il piano non può fare
14	Tempi, costi e regole in una pagina
15	Checklist prima dell'invio e problemi frequenti
16	Contatti

Che cosa trovi qui dentro.

Solo le tue operazioni: che cosa compilare, che cosa caricare, come si invia, che cosa ti torna e in quale forma, come si ritira il lavoro, come si dispongono le correzioni e dove si deposita. Le sezioni seguono l'ordine delle fasi e dei passi del cruscotto, con gli stessi nomi che vedi a video. Se hai fretta, leggi le sezioni 2, 14 e 15.

Novità di questa revisione (Rev. 3.0).
Il cruscotto è stato semplificato e il manuale lo segue: non ci sono più Regione, Organismo di lavorazione, menu Ruolo, username, password e numero pratica da digitare; c'è un solo ruolo, **Advisor**, riconosciuto se sei entrato nel Centro con le tue credenziali. Passi e fasi sono rinumerati come a video («Passo N di 6», fasi I°–IV°). I documenti si mettono in **caselle** per documento e partono con **Invia tutti i Documenti a CER**; ritiro, documenti aggiuntivi e disposizioni si fanno nella scheda di ogni pratica in **Le mie pratiche**. Nuove le sezioni sulla carta intestata, sulla compilazione automatica dell'anagrafica e sul deposito all'Organismo (sezione 12).

1. Come si usa questo manuale

Il **CER — Centro Elaborazione Relazioni** 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 CER, e ti mostra in bacheca ciò che torna.

> **In una riga.**
> Tu porti il caso, l'anagrafica, il Tribunale e i documenti; ricevi l'istanza predisposta, la Relazione Tecnica e la nota di valutazione riservata; le rivedi e disponi le correzioni; poi depositi all'Organismo che hai scelto.

Le quattro fasi del cruscotto

Fase	Nome a video	Che cosa succede
I°	**Presentazione**	Chi siamo, il contratto di servizio, tempi e costo della relazione.
II°	**Predisposizione accesso**	Accredito, organismo, documenti: i Passi 1, 2 e 3 (e il Passo 4, quando previsto).
III°	🔒 **Lavorazione — riservata al CER**	Il Centro predispone relazione e nota. Tu non hai comandi.
IV°	**Istanza predisposta · «Le mie pratiche»**	Esiti, note e disposizioni: i Passi 5 e 6, pratica per pratica.

I sei passi

Passo	Titolo a video	Chi agisce
1 di 6	Accedo all'OCC e apro la pratica	Tocca a te
2 di 6	Inserisco gli istanti e scelgo la procedura	Tocca a te
3 di 6	Carico i documenti del fascicolo	Poi attendi il CER
4 di 6	Le risposte dei creditori certificati (riquadro sotto il Passo 3)	Poi attendi il CER
5 di 6	Leggo la relazione e la nota tornate dal CER	Tocca a te
6 di 6	Dispongo le correzioni e le invio al CER	Poi attendi il CER

Accanto al titolo di ogni passo il cruscotto mostra l'etichetta **«Tocca a te»** oppure **«Poi attendi il CER»**: ti dice se dopo quel passo il pallino è tuo o del Centro.

Chi può operare come Advisor

Qualunque professionista, anche in forma di società: il cruscotto si rivolge ad «Avvocati, Commercialisti, Consulenti del Lavoro o Società specializzata». Il ruolo è uno solo, **Advisor**, e non si sceglie più da un menu (sezione 3).

Che cosa il CER non fa

Saperlo in anticipo evita attese inutili.

- **Non certifica i crediti.** Non spedisce richieste ai creditori, non genera note di certificazione e non sollecita nessuno (sezione 8).
- **Non assevera e non attesta.** L'asseverazione e la relazione dell'Organismo sono atti del Gestore della Crisi incaricato dall'Organismo, e nessun documento del Centro può sostituirli (sezione 2).
- **Non sceglie l'Organismo al posto tuo.** Se non lo indichi, il campo resta in bianco (sezione 2).
- **Non incarica il Gestore.** L'incarico lo conferisce il Referente dell'Organismo al quale depositi (sezione 12).
- **Non deposita l'istanza.** Il deposito, la firma e l'indirizzo restano tuoi.

Non lavora la Composizione Negoziata. È un percorso separato, sul canale CNC (sezione 6).

> **Riservatezza.**
> Questo manuale è a uso esclusivo dell'Advisor: non va consegnato all'assistito né a terzi. Le credenziali sono personali e non si condividono: con esse il Centro riconosce chi gli invia le pratiche.

2. Che cosa ti torna dal CER

Entro **trenta giorni dall'invio dei documenti completi** il Centro ti restituisce tre atti, tutti legati alla pratica dal suo Protocollo:

Istanza predisposta	L'istanza all'Organismo, pronta per la tua revisione, la firma e il deposito.
Relazione Tecnica	L'atto tecnico che accompagna l'istanza: situazione, creditori, redditi, spese, patrimonio e piano.
Nota di valutazione	Riservata a te: criticità rilevate, indicazioni operative e leve percorribili. Non si deposita.

Su quale carta

Istanza e Relazione Tecnica escono **sulla tua carta intestata**, se la carichi nel Passo 2 (sezione 6, punto d). La carta è facoltativa: senza, i documenti escono sulla carta di SSN. I tuoi dati di difensore (nome, studio, PEC) compaiono comunque in calce all'istanza.

Le due forme della Relazione Tecnica

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 il dato	Nessuno: è già scritto.	Tu, al momento del deposito.

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	La tua, se l'hai caricata; altrimenti quella di SSN. 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 nel Passo 2: la relazione ti torna completa e non c'è nulla da integrare a mano. Se non è ancora deciso, scegli consapevolmente «Lo indicherò io al momento del deposito»: riceverai il piano con l'istanza da indirizzare al deposito.

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 sostituisce la relazione né l'attestazione del Gestore (per esempio la relazione particolareggiata dell'art. 269 CCII): è un atto tecnico che tu alleghi 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 incaricato: 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 10).

Come si legge questa distinzione, in pratica.
La Relazione Tecnica è il documento con cui ti presenti all'Organismo; la relazione e l'attestazione arrivano dopo, dal Gestore incaricato dal Referente. Il percorso dell'Organismo parte da ciò che ritiri, non finisce con esso.

3. Chi può essere Advisor, convenzione e credenziali

L'Advisor può essere **qualunque professionista** — avvocato, commercialista, consulente del lavoro — oppure una **società**: per questo ruolo non esiste una regolamentazione di legge né un albo dedicato. Il rapporto con il Centro è regolato dalla **convenzione**, che fissa anche il costo della relazione.

Prerequisito.

Con la convenzione ricevi le tue **credenziali personali di Advisor**. Servono a una cosa sola: entrare nel Centro (area «centrolavorazioneproposte» su OCC Solution) così che il cruscotto ti riconosca e marchi i tuoi invii con il tuo nominativo. Nel cruscotto non si digitano più username e password.

1	Stipuli la convenzione con il Centro e ricevi le credenziali personali.
2	Prima di lavorare, entri nel Centro con quelle credenziali, poi apri il cruscotto Advisor.
3	Il cruscotto ti riconosce, compila i tuoi dati di difensore e marca ogni invio con il tuo nominativo (sezione 5).

Che cosa avere sottomano prima di aprire il cruscotto

Credenziali	Quelle personali di Advisor, per entrare prima nel Centro.
Procedura richiesta	Il rito che chiedi: dato obbligatorio (sezione 6).
Tribunale di riferimento	Di norma quello del luogo di residenza dell'istante. Dato obbligatorio (sezione 6).
Organismo	L'OCC al quale depositerai, se lo hai già scelto; altrimenti lo indicherai al deposito (sezione 2).
Dati anagrafici	Anagrafica dell'istante e degli eventuali co-istanti del nucleo; meglio ancora l'istanza firmata in PDF, da cui il cruscotto può leggerla.
Carta intestata	Facoltativa: un PDF nativo di una sola pagina A4, senza testo.
Documenti	Tutti in PDF (o in ZIP di PDF), già divisi per tipo: andranno ciascuno nella sua casella.

Consiglio pratico.

Prepara i documenti già divisi per tipo (identità, redditi, contratti, estratti conto…). Nel Passo 3 ogni documento ha la sua casella, e una casella accetta anche uno ZIP di PDF che il cruscotto apre da solo: è il modo più rapido e con meno errori.

FASE I°

4. Presentazione

È la pagina d'ingresso: «Benvenuto nel CER». Riassume il servizio — il CER prepara il fascicolo, lavora la procedura e consegna istanze e relazioni verificate secondo il Codice della crisi — e riporta le due regole che ti riguardano subito:

- 📅 **La relazione viene consegnata entro 30 giorni dall'invio dei documenti completi.**
- 💶 **Il costo della relazione è definito dalla convenzione stipulata con l'Advisor.**

Seguono le «Cinque garanzie» (velocità, qualità, omogeneità, autorevolezza, orientamenti aggiornati dei Tribunali) e il contratto di servizio con i recapiti del Centro. Il tasto **Inizia la procedura — passo II° · Predisposizione accesso** → ti porta alla fase operativa. In fondo alla pagina trovi l'indicazione della build in uso: citala se segnali un problema.

FASE II° · PASSO 1 DI 6

5. Accedo all'OCC e apro la pratica

È la prima card della fase **II° · Predisposizione accesso**. Non c'è più nulla da configurare: i fascicoli preparati qui vanno tutti al **Centro Elaborazione Relazioni**, quindi non c'è alcun Organismo di lavorazione da scegliere né credenziali da digitare.

Il riquadro dell'accredito

Che cosa vedi	Che cosa significa
⏳ **verifico l'accredito sul Centro…**	Il cruscotto sta controllando se sei entrato nel Centro.
✅ **Advisor accreditato**	Ti ha riconosciuto: mostra nominativo, email, PEC e area. L'invio al Centro sarà marcato con questo nominativo, e i tuoi dati di difensore del Passo 2 vengono compilati da soli (solo i campi vuoti).
⚠️ **Accredito non rilevato**	Puoi inviare lo stesso, ma il fascicolo arriverà al Centro marcato **mittente non verificato**. Per farti riconoscere entra su «centrolavorazioneproposte» con le tue credenziali di Advisor (il collegamento è nel riquadro), poi torna al cruscotto.

Non cercare più Regione, Organismo, Ruolo, username, password e numero pratica.
All'apertura il cruscotto li nasconde: c'è un solo ruolo, Advisor, e il Centro ti riconosce dalle credenziali con cui sei entrato. Non c'è più neppure il tasto «Conferma pratica e accedi a OCC». L'Organismo al quale depositerai, se vuoi indicarlo, si sceglie nel Passo 2.

L'opzione «Ricerca web per la relazione»

Sempre nel Passo 1 trovi la casella 🔍 **Ricerca web per la relazione — attiva in automatico**. Verifica i riferimenti normativi (CCII) e cerca le sentenze pertinenti dei Tribunali e della Cassazione, inserendone gli estremi nella relazione. **La prima ricerca è gratuita; gli aggiornamenti successivi sono a pagamento.** Lasciala attiva; se non la vuoi, togli la spunta prima dell'invio. Senza il Tribunale di riferimento, però, non sa dove guardare.

FASE II° · PASSO 2 DI 6

6. Inserisco gli istanti e scelgo la procedura

È la card più importante: da qui si ricavano l'intestazione dell'istanza, la procedura che stai chiedendo, il foro e la carta su cui escono gli atti.

a) La procedura richiesta — OBBLIGATORIA

Apri il pannello ▸ **Procedura richiesta** e seleziona **una sola** procedura. Finché non la scegli il pannello è segnato in rosso con la scritta **OBBLIGATORIA**, le caselle dei documenti del Passo 3 non compaiono e l'invio non parte.

Voce a video	Che cos'è	Riferimento
Piano di ristrutturazione dei debiti 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 del Sovraindebitato	Liquidazione del patrimonio del sovraindebitato.	artt. 268 e ss. CCII
Esdebitazione	Esdebitazione; per il debitore incapiente — né beni liquidabili né reddito disponibile — vale l'art. 283.	artt. 278 e ss., 283 CCII

Composizione Negoziata della Crisi d'Impresa	Percorso dedicato all'impresa in difficoltà.	artt. 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 CER.**
> Non è una procedura di composizione della crisi da sovraindebitamento e segue un percorso separato, sul **canale CNC**: se la selezioni, la richiesta viene instradata a quel canale e dal CER non ti torna alcuna Relazione Tecnica. Per la CNC il cruscotto non propone neppure l'elenco dei documenti. Prima di inviare, verifica di aver scelto il rito che intendevi.

> **Se hai un dubbio sul rito.**
> Indica quello che ritieni corretto. 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 te lo segnala nella nota, con le ragioni, prima del deposito.

b) L'anagrafica degli istanti

Due modi per compilarla.

🤖 **Compila l'anagrafica dall'istanza.** Il tasto legge l'istanza firmata (e i documenti d'identità, se li hai già messi nelle caselle) e riempie i campi. Se trova dati già scritti, prima di sostituirli ti chiede conferma. Controlla sempre il risultato, soprattutto il codice fiscale.

A mano. Bastano **cognome, nome e codice fiscale** del primo istante: il resto è facoltativo, ma più è completo, meno il Centro deve chiedere.

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

Cognome e Nome	Come da documento d'identità. Dal cognome del primo istante il cruscotto compone anche i nomi dei file (sezione 7).
Data e luogo di nascita	«nato/a il … a …».
Codice fiscale	Verificalo sul tesserino sanitario: un CF errato blocca il deposito e apre un doppione in anagrafica.
Comune di residenza e indirizzo	Residenza anagrafica attuale: di norma 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 **×** 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) Difensore / Advisor incaricato

Quattro campi: **nome e cognome** (Avv./Dott.), **studio e indirizzo**, **PEC** e **fax** (facoltativo). Sono i dati che compaiono in calce all'istanza e ai quali arrivano le comunicazioni. Se il cruscotto ti ha riconosciuto (sezione 5), li trovi già compilati: controllali. Un dato mancante qui si vede sull'atto finito.

d) La carta intestata dell'Avvocato / Advisor

Se vuoi che istanza, relazione e atti escano sulla tua carta, carica qui un **PDF di una sola pagina A4, senza testo**: il foglio bianco con la tua intestazione e il piè di pagina (da Word: «Salva come PDF»). Il browser la ricorda per le istanze successive.

> **Solo PDF nativo.**
> Niente fotografie, scansioni o immagini: la carta uscirebbe sgranata su tutti i documenti. La carta è facoltativa: senza, i documenti escono sulla carta di SSN.

e) Il Tribunale di riferimento — OBBLIGATORIO

Scegli dall'elenco il Tribunale competente, di norma quello del **luogo di residenza dell'istante**. Se non è in elenco, scegli **Altro (non in elenco)…** e scrivine il nome nel campo che compare. È obbligatorio per due ragioni concrete: la relazione e l'istanza vanno intestate a quel foro, e la ricerca degli orientamenti giurisprudenziali non sa dove guardare senza di esso.

> **Senza Tribunale il fascicolo non parte.**
> Finché manca, il riquadro è segnato in rosso con la scritta **OBBLIGATORIO** e il tasto di invio si ferma con un avviso. Se hai scelto «Altro» senza scrivere il nome, l'avviso te lo dice.

f) L'Organismo di Composizione della Crisi

L'istanza va presentata tramite un OCC. Due scelte:

Lo indicherò io al momento del deposito	Il campo resta in bianco: ricevi la forma «senza Organismo» (sezione 2).
Organismo della Rete «I Diritti del Debitore»	Scegli dall'elenco la sede: la Relazione Tecnica lo riporterà come Organismo destinatario.

g) 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 del Passo 3, come PDF allegato ai documenti: salva sempre prima di inviare.

FASE II° · PASSO 3 DI 6

7. Carico i documenti del fascicolo e li invio al CER

Qui prepari il fascicolo e lo trasmetti. Se non hai ancora scelto la procedura, in testa al passo compare l'avviso ⛔ **Prima scegli il TIPO DI PROCEDURA nel Passo 2**, con il tasto **Vai alla scelta della procedura**.

a) Il riquadro «📋 I documenti da inviare»

Procedura	È ripresa dal Passo 2: non si sceglie qui.
Chi è l'istante	Scegli il tipo di soggetto (per esempio lavoratore dipendente, pensionato, autonomo, impresa): compaiono le caselle dei soli documenti che servono.
Cognome	Ripreso dall'anagrafica del Passo 2 («Pratica: ROSSI»); il collegamento «(cambia)» permette di correggerlo.
📥 **Scarica l'elenco in PDF**	Scarica la checklist dei documenti per quella procedura e quel soggetto: è il documento da consegnare all'assistito al primo incontro.

✉ **Invia l'elenco all'operatore**	Prepara l'invio dell'elenco per email.

b) Le caselle

Una casella per documento	Ogni riga indica il documento, una breve descrizione e se è obbligatorio. Premi ＋ **Aggiungi file** sulla riga giusta. Dove serve, scrivi accanto l'anno o la banca/creditore. A destra la riga passa da «vuota» a «✓ n file».
Il nome del file	Non lo scrivi tu: il cruscotto numera e rinomina da solo, e ti mostra il nome che il file avrà (per esempio `05_Redditi_2024_ROSSI_1_cud.pdf`). La **×** accanto a un file lo toglie.
Formati ammessi	Solo PDF, oppure uno ZIP di PDF, che il cruscotto apre da solo. Le fotografie e gli altri formati sono respinti con l'avviso «⛔ Non accettati». I PDF che risultano scansioni si caricano ma sono segnalati («⚠ scansione, leggibilità ridotta»).
Altri documenti	L'ultima casella, «Altri documenti non previsti in elenco», raccoglie ciò che non ha una casella propria.

> **Regole di buon caricamento.**
> PDF leggibili e completi: tutte le pagine, anche quelle apparentemente inutili di un contratto. Nessun file protetto da password. Meglio inviare subito ciò che si ha e integrare dopo con i «Documenti aggiuntivi» (sezione 10), 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.

c) L'invio: «📤 Invia tutti i Documenti a CER»

Nel riquadro 📤 **Invio al Centro Elaborazione Relazioni**, quando le caselle sono complete, premi 📤 **Invia tutti i Documenti a CER**. I documenti, già rinominati, partono insieme al PDF dell'anagrafica verso il Centro, con un Protocollo che lega andata e ritorno. Sarà il Centro a depositarli nella pratica.

Prima di partire il cruscotto controlla quattro cose, e si ferma con un avviso se ne manca una:

1	la **procedura richiesta** (riapre da solo il pannello del Passo 2);
2	il **Tribunale di riferimento**;
3	**cognome, nome e codice fiscale** del primo istante;
4	almeno un **documento** nelle caselle.

Durante l'invio il tasto diventa «⏳ Invio in corso… non chiudere la pagina». Alla fine compare ✅ **Trasmissione completata**, con il **Protocollo** e il numero di allegati (documenti + PDF anagrafica). Sotto il tasto, il **Registro invii** elenca gli invii partiti da questo browser.

> **Premi una volta sola.**
> Se premi di nuovo mentre l'invio è in corso il cruscotto ti ferma: un secondo invio creerebbe un secondo Protocollo con gli stessi documenti. Per aggiungere file dopo l'invio non si reinvia tutto: si usano i **Documenti aggiuntivi** nella scheda della pratica (sezione 10).

Il tasto **Passa alla Fase IV° — Istanza predisposta** → porta alla bacheca delle tue pratiche.

> **Che cosa non c'è più nel Passo 3.**
> I campi «File singoli» e «Intera cartella», il tasto «Carica documenti» e il vecchio riquadro «Elenco documenti necessari · Apri elenco»: il cruscotto non deposita più nulla direttamente sul gestionale. I documenti si mettono nelle caselle e partono soltanto con «Invia tutti i Documenti a CER».

PASSO 4 DI 6

8. Le risposte dei creditori certificati

Il Passo 4 — «Carico le risposte dei creditori certificati» — riguarda le risposte dei creditori (banche, finanziarie, Agenzia Entrate-Riscossione, enti) alle richieste di certificazione del credito. Nel cruscotto lo trovi come **riquadro sotto il Passo 3**, con le istruzioni qui sotto: non ci sono più i tasti «Carica note di certificazione» e «Avvisa SSN — certificazioni caricate».

Come le trasmetti oggi

Se le hai prima dell'invio: mettile nelle caselle del Passo 3 (nella casella dedicata, se l'elenco della procedura la prevede, altrimenti in «Altri documenti»).

Se arrivano dopo l'invio: caricale con **+ Documenti aggiuntivi** nella scheda della pratica, in Le mie pratiche (sezione 10), sotto lo stesso Protocollo.

In entrambi i casi dai al file un nome che dica che è una certificazione e di quale creditore (per esempio `Cert_BancaX.pdf`): il Centro le colloca nel contenitore **Certificazione Crediti** della pratica, separate dai documenti dell'istante.

La certificazione dei crediti è tua, non del Centro.
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 le certificazioni vanno tenute distinte.
Gli importi certificati — quelli che entrano nel piano e determinano le percentuali di soddisfacimento — sono letti dal contenitore Certificazione Crediti. Una certificazione non riconoscibile come tale rischia di non essere vista: il credito resta quello autocertificato, e la relazione lo dichiara come tale, con differenze anche rilevanti sul piano.

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 11).

FASE III°

9. Lavorazione — riservata al CER · il Protocollo

Dopo l'invio dei documenti non c'è nulla da fare nella fase III°: i comandi restano chiusi. Il Centro:

1	apre la posizione e la pratica sul gestionale e deposita i documenti ricevuti;
2	censisce i creditori e ricostruisce redditi, spese, debiti, patrimonio e piano;
3	predispone l'istanza, la relazione e la nota di valutazione;
4	restituisce il tutto con il Protocollo di andata e ritorno.

Quando la risposta arriva, la trovi nella fase IV° (Passo 5).

Il Protocollo

Ogni invio riceve un **Protocollo univoco**, mostrato al termine della trasmissione e riportato nella scheda della pratica. 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, e con quel codice ritrovi una pratica inviata da un altro computer (sezione 10).

> **Un solo riferimento vale su entrambi i lati.**
> Per lavorare, il Centro apre la pratica sul proprio gestionale, con un numero suo. L'unico riferimento che vale per te e per il Centro è il Protocollo: citalo sempre, in ogni email, telefonata o disposizione.

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, mittente (il tuo nominativo, oppure «mittente non verificato»), 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.**
> È il posto in cui verificare 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. Con «📂 Rivedi i documenti inviati» (sezione 10) controlli anche quali file sono arrivati.

FASE IV° · PASSO 5 DI 6

10. Le mie pratiche: leggo la relazione e la nota tornate dal CER

La fase IV° — **Le mie pratiche**, «relazioni e note restituite dal CER, per ogni pratica inviata» — è la tua bacheca. Ogni pratica inviata ha la sua scheda, con nomi degli istanti, Protocollo, procedura, data di invio e stato: **Inviata — in lavorazione** oppure **Relazione pronta**. Il Passo 5 e il Passo 6 si svolgono dentro la scheda di ciascuna pratica.

I comandi

Comando	Che cosa fa
🔄 **Aggiorna tutte**	In testa alla bacheca: verifica in un colpo solo tutte le pratiche.

Verifica relazione	Controlla quella pratica: se il CER ha restituito il lavoro, mostra «📥 Restituito dal CER» con i file da aprire e scaricare, e lo stato passa a «Relazione pronta». Altrimenti: «Il CER non ha ancora restituito la relazione per questa pratica».
Invia disposizioni	Apre il riquadro delle disposizioni per quella pratica (Passo 6, sezione 11).
Togli	Toglie la pratica dalla bacheca, dopo conferma. Non cancella nulla sul CER.
Rivedi i documenti inviati	Mostra i file arrivati al Centro sotto quel Protocollo, compresi i documenti aggiuntivi e le disposizioni già inviate; segnala in rosso quelli **non arrivati**.
+ Documenti aggiuntivi	Scegli uno o più PDF e premi 📤 **Invia i documenti aggiuntivi al CER**: si sommano a quelli già inviati, sotto lo stesso Protocollo. Solo PDF. I file già inviati non si tolgono da qui.
Aggiungi alla bacheca	In fondo alla pagina. La bacheca è salvata nel browser: se una pratica è partita da un altro computer o browser, scrivi il suo Protocollo e la ritrovi, con i documenti inviati e la possibilità di aggiungerne.

Che cosa ritiri

Istanza predisposta	L'istanza all'Organismo, da rivedere, firmare e depositare.
Relazione Tecnica	Sulla tua carta intestata (o su quella di SSN), nella forma corrispondente all'Organismo indicato o non indicato (sezione 2). È l'atto che alleghi alla tua istanza.
Nota di valutazione	Documento riservato a te: quadro numerico sintetico, elementi favorevoli, criticità quantificate 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 è l'istanza con la Relazione Tecnica. La nota, per costruzione, contiene proposte e margini di intervento: nel fascicolo sarebbe un documento contro il tuo assistito.

Dove il Centro deposita gli atti nella pratica

Che cosa	Contenitore	Nota
I documenti che hai inviato, con in testa la scheda di trasmissione	**Documentazione legale esterno/advisor**	Depositati dal Centro alla presa in carico.
Le risposte dei creditori	**Certificazione Crediti**	Separate dai documenti dell'istante.
Relazione Tecnica	**Documentazione allegata al piano**	È il contenitore unico della relazione.
Nota di valutazione	**Corrispondenza**	Non si allega all'istanza.
—	**relazione asseverata**	Resta vuoto, ed è corretto così: è il posto dell'atto del Gestore. 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.

FASE IV° · PASSO 6 DI 6

11. Dispongo le correzioni e le invio al CER

Letta la relazione e la nota, nella scheda della pratica premi 📝 **Invia disposizioni**: si apre il riquadro con il promemoria del ciclo di revisione e lo spazio per scrivere. Scrivi quali indicazioni della nota intendi condividere (per esempio «finanza di terzi 5.000; apporto mensile 200 dal figlio; ridurre le spese a 1.100») e premi 📤 **Invia disposizioni al CER**. L'esito compare sotto il tasto: «✅ Disposizioni inviate al CER per la pratica …».

Il CER predispone una nuova istanza, accompagnata da una nuova nota che segnala le eventuali ulteriori variazioni, **senza mai cancellare le precedenti**. La ritiri con **Verifica relazione**, la rileggi e, se serve, disponi altre correzioni: il giro si ripete finché non sei soddisfatto.

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, invialo con «Documenti aggiuntivi» e citalo per nome.

Esempio di disposizione ben scritta.

«1) Tabella creditori, riga Finanziaria Beta: sostituire 12.400 € con 9.870 € come da certificazione inviata 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 di disposizioni	Incluso nella predisposizione.
Dal secondo giro	Contributo di lavorazione secondo tariffario.
Come si versa	Prima di inviare, bonifico a SSN sull'IBAN indicato nel cruscotto e nella convenzione; la ricevuta del bonifico va inviata al Centro insieme alla richiesta.

Documenti sopravvenuti	Documenti o certificazioni sopravvenuti che cambiano i numeri del piano non sono una correzione: sono 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 riguarda solo i giri successivi al primo.

Che cosa non c'è più.
Il riquadro unico con il tasto «Applica le disposizioni → nuova istanza» e il riquadro «Pulisci cronologia pratiche» non sono più mostrati: le disposizioni si inviano dalla scheda di ogni pratica, così restano legate al suo Protocollo.

12. Dopo il CER: il deposito all'Organismo

Quando istanza e Relazione Tecnica sono come le vuoi, il lavoro del Centro è concluso e comincia quello dell'Organismo.

1	**Depositi tu** l'istanza, firmata, con la Relazione Tecnica allegata, all'**OCC che hai scelto**; se l'Organismo era in bianco, lo completi ora.
2	Il **Referente** dell'Organismo rilascia il **preventivo** del compenso dell'Organismo.
3	Il Referente **conferisce l'incarico al Gestore della Crisi**.
4	Il Gestore redige la sua relazione e l'attestazione: la Relazione Tecnica del Centro non le sostituisce.

Il Centro non incarica il Gestore.
Il Centro predispone gli atti e li consegna a te; l'incarico al Gestore lo conferisce solo il Referente dell'Organismo al quale depositi. Se qualcuno ti dice il contrario, è un'informazione errata.

13. 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 comproprietà.

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: inviali sempre.

14. Tempi, costi e regole in una pagina

Che cosa	Regola
Chi può essere Advisor	Qualunque professionista, anche in forma di società; nessuna regolamentazione di legge. Rapporto regolato dalla convenzione.

Ruolo nel cruscotto	Uno solo: Advisor. Riconosciuto se sei entrato nel Centro con le tue credenziali; altrimenti l'invio arriva «mittente non verificato».
Che cosa ti viene consegnato	Istanza predisposta e Relazione Tecnica sulla tua carta intestata (o su quella di SSN), più la nota di valutazione riservata a te.
Forma dell'atto	Con l'Organismo indicato: relazione che riporta l'Organismo destinatario. Senza indicazione: piano con istanza all'OCC e campo in bianco, da completare al deposito.
Relazione e attestazione del Gestore	Non comprese e non sostituite: sono atti del Gestore incaricato dal Referente dell'Organismo.
Consegna	Entro 30 giorni dall'invio dei documenti completi.
Decorrenza del termine	Dal momento in cui il fascicolo è completo. Documenti mancanti sospendono il conteggio; senza procedura e Tribunale l'invio non parte.
Costo della relazione	Secondo la convenzione con l'Advisor.
Primo giro di disposizioni	Incluso.
Giri successivi	Contributo secondo tariffario: bonifico a SSN e ricevuta al Centro.
Ricerca web per la relazione	Attiva in automatico; la prima ricerca è gratuita, gli aggiornamenti successivi a pagamento.
Relazioni precedenti	Non vengono mai cancellate: ogni giro produce una versione nuova.
Documenti	Solo PDF o ZIP di PDF, una casella per documento; foto respinte. Dopo l'invio: «Documenti aggiuntivi» nella scheda della pratica.
Certificazioni dei creditori	Le procuri tu; il Centro le colloca in Certificazione Crediti. Nessuna richiesta ai creditori parte dal CER.
Nota di valutazione	Riservata all'Advisor: non si deposita e non si consegna a terzi.
Composizione Negoziata	Non lavorata dal CER: percorso separato sul canale CNC.
Protocollo	Assegnato a ogni invio: è il riferimento univoco della pratica, valido su entrambi i lati.

Deposito	Tuo, all'OCC scelto: il Referente rilascia il preventivo e conferisce l'incarico al Gestore. Il Centro non incarica il Gestore.
Anagrafica, carta e bacheca	Restano nel browser del computer in uso. Una pratica inviata altrove si ritrova con «Aggiungi alla bacheca» e il Protocollo.
Credenziali	Personali e non cedibili.

15. Checklist prima dell'invio e problemi frequenti

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

1	Sei entrato nel Centro con le tue credenziali e il Passo 1 mostra «✅ Advisor accreditato».
2	Opzione «Ricerca web per la relazione» attiva, o disattivata consapevolmente.
3	Procedura selezionata (una sola) e caselle facoltative valutate.
4	Se hai scelto la Composizione Negoziata: era davvero quella che volevi?
5	Tutti gli istanti inseriti, nucleo familiare compreso.
6	Codici fiscali verificati carattere per carattere.
7	Residenza aggiornata (di norma determina il Tribunale competente).
8	Dati del difensore/Advisor e PEC completi.
9	Carta intestata caricata (PDF nativo, una pagina A4), se la vuoi.
10	Tribunale di riferimento scelto (o scritto, se «Altro»).
11	Organismo: indicato, oppure «lo indicherò io al deposito» con piena consapevolezza.
12	Anagrafica salvata con 💾 Salva anagrafica e procedura.
13	«Chi è l'istante» scelto e caselle obbligatorie piene; nessun file respinto.
14	Certificazioni dei creditori già disponibili inserite e riconoscibili dal nome.

Problemi frequenti e come si risolvono

Problema	Soluzione

«⚠️ **Accredito non rilevato»**	Entra su «centrolavorazioneproposte» con le tue credenziali di Advisor, poi torna al cruscotto. Se invii lo stesso, la pratica arriva «mittente non verificato».
Cerco Regione, Organismo, Ruolo o password nel Passo 1	Non ci sono più: c'è un solo ruolo, Advisor. L'Organismo destinatario si sceglie nel Passo 2.
Il tasto di invio si ferma con un avviso	Manca la procedura, il Tribunale, cognome/nome/CF del primo istante, oppure nessun documento è nelle caselle. Completa e ripremi.
Le caselle dei documenti non compaiono	Scegli la procedura nel Passo 2 e «Chi è l'istante» nel Passo 3.
«⛔ **Non accettati»**	Hai caricato foto o formati diversi dal PDF: converti in PDF (o raccogli i PDF in uno ZIP).
I file escono con la scritta COGNOME	Manca il cognome del primo istante nel Passo 2: compilalo prima di caricare.
La carta intestata esce sgranata	Hai caricato una scansione o un'immagine: usa un PDF nativo, una pagina A4, senza testo.
L'anagrafica è sparita	Stai usando un altro computer o browser, oppure hai cancellato i dati di navigazione. Ricompila e salva.
Devo aggiungere un documento dopo l'invio	Non reinviare tutto: usa «➕ Documenti aggiuntivi» nella scheda della pratica.
La pratica non compare in bacheca	È stata inviata da un altro computer o browser: in fondo a Le mie pratiche scrivi il Protocollo e premi «🔎 Aggiungi alla bacheca».
La relazione non compare	Premi «🔄 Verifica relazione» sulla pratica; se sono passati più di 30 giorni dal fascicolo completo, segnala il Protocollo.
Un file risulta «non arrivato al Centro»	Rinvialo con «Documenti aggiuntivi».
Gli importi nel piano non tornano	Probabilmente una certificazione non è stata riconosciuta come tale: rinviala con un nome chiaro e indicala nelle disposizioni.

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).
La relazione non dice che il piano è asseverabile	Non può dirlo: quel giudizio compete al Gestore che sarà incaricato dal Referente.
Ho inviato una Composizione Negoziata e non torna nulla	La CNC non si lavora nel CER: la pratica segue il canale CNC.
Vedo ancora la nota «Numero della pratica specifica per l'OCC selezionato»	È un residuo della vecchia configurazione: non c'è alcun numero da inserire.

16. 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)	Corso Sicilia 10, sc. A — Catania · servizi.sociali.nazionali@gmail.com · PEC servizi.sociali.nazionali@pec.it
Telefono	095 310314 · Cell. 339 2000463
Versamenti (giri di disposizioni)	Bonifico a SSN sull'IBAN indicato nel cruscotto e nella convenzione. Ricevuta sempre inviata al Centro con la 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); artt. 278 e ss. (esdebitazione); 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 loro 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.