



GESTIONE SOLIDALE DEL DEBITO E DELLA CRISI D'INSOLVENZA

MANUALE OPERATIVO • RESPONSABILE DEL CENTRO SERVIZI

Manuale del Responsabile del Centro Servizi Sovraindebitamento

Il Cruscotto SSN — ogni azione automatizzata, passo dopo passo

Dal fascicolo che arriva alla relazione asseverata dal Gestore.

Destinatario: il Responsabile del Centro Servizi e gli operatori del Centro.

Strumento descritto: `Cruscotto_SSN_29.html` — il Cruscotto completo, detto «il Padre».

Documento interno — descrive la lavorazione del Centro: non si consegna a Gestori, Advisor né a terzi

Servizi Sociali Nazionali — SSN · Centro Nazionale Gestione Insolvenze

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

Edizione luglio 2026 · Rev. 1.0 · build 2026-07-30

allineato al Cruscotto SSN build 2026-07-16

SOMMARIO

Indice

Parte prima — Il Centro Servizi e il suo strumento

- 1 Che cos'è il Centro Servizi e che cosa consegna
- 2 Il Padre e i figli: perché esiste un solo programma
- 3 La mappa delle quattro fasi
- 4 Le quattro garanzie

Parte seconda — Fasi I e II: preparare il terreno

- 5 Fase I — Presentazione e contratto di servizio
- 6 Fase II · 1 — Configurazione dell'elaborazione
- 7 Fase II · 2 — Documenti della pratica
- 8 Fase II · 3 — Risposte creditori certificati
- 9 I contenitori documentali di OCC
- 10 L'elenco dei documenti necessari

Parte terza — Fase III: la lavorazione

- 11 Avvia nuova procedura: le quattro procedure e i soggetti
- 12 Consumatore o Nucleo Familiare
- 13 Esecuzione procedura: come girano i moduli
- 14 Eseguire un modulo singolo

Parte quarta — I venti moduli, uno per uno

- 15 M1 — Certificazione dei creditori
- 16 M1-bis — il creditore che emerge dopo
- 17 Il Registro Creditori: la fonte unica del passivo
- 18 M2 — Beni immobili e valori OMI
- 19 M3 — Beni mobili e liquidità
- 20 M4 — Redditi personali
- 21 M5 — Nucleo familiare
- 22 M6 — Spese
- 23 M7 — Fabbisogno familiare con ISEE
- 24 M8 — Conto economico azienda
- 25 M9 — Debiti
- 26 M10 — Garanzie
- 27 M11 — Beni posti in liquidazione
- 28 M12 — Crediti
- 29 M13 — Cessione crediti futuri
- 30 M14 — Piano di ristrutturazione e di ripagamento
- 31 M15 — Convenienza e alternativa liquidatoria
- 32 M16 — Merito creditizio
- 33 M17 — La relazione
- 34 M17.1 — La Nota di valutazione
- 35 M18, M19, M20 — Le altre tre relazioni

Parte quinta — Fase IV: dopo la relazione, il lavoro con il Gestore

- 36 Come è fatta la Fase IV: prima e dopo la Nota
- 37 Esiti del lavoro: relazioni elaborate e note per il Gestore
- 38 Prima della Nota — le sei correzioni possibili

- 39 Il tasto unico: aggiorna la relazione con i dati nuovi
- 40 Il Gestore della Crisi: chi è e che cosa riceve
- 41 Il verbale di ascolto
- 42 Le disposizioni del Gestore
- 43 La regola del perno e la rilavorazione conservativa
- 44 Quante volte si ripete il giro, e a quali condizioni
- 45 Asseverazione, revisione finale e deposito
- 46 Pratiche lavorate: l'archivio del Centro

Parte sesta — Regole, controlli, riferimenti

- 47 Le regole che governano il piano, in una pagina
- 48 Errori frequenti
- 49 Riferimenti normativi
- 50 Appendice tecnica: file, motori, contenitori

Come si usa questo manuale.

La prima volta si legge dall'inizio: le parti prima e seconda spiegano dove ci si trova e che cosa va preparato prima di toccare qualunque cosa. Poi si consulta a pezzi. La **parte quarta** è il capitolo di riferimento quotidiano: un paragrafo per ciascuno dei venti moduli, con che cosa fa, da dove legge, che cosa scrive e che cosa il Responsabile deve controllare. La **parte quinta** è quella che si consulta quando la relazione è già uscita e comincia il dialogo con il Gestore: è la fase in cui si commettono gli errori più costosi, perché si lavora su un atto che qualcuno ha già letto.

Riservatezza.

Questo manuale descrive **gli interni della lavorazione**: come si costruisce il passivo, come si calcola il piano, quali leve si quantificano, dove si applicano gli abbattimenti. È esattamente l'informazione che non deve circolare fuori dal Centro. I Gestori hanno la loro guida, gli Advisor il loro manuale: né l'una né l'altro contengono questi capitoli, ed è una scelta, non una dimenticanza.

1. Che cos'è il Centro Servizi e che cosa consegna

Il **Centro Servizi Sovraindebitamento** è il motore tecnico dell'ecosistema: il luogo in cui le procedure di composizione della crisi da sovraindebitamento vengono **effettivamente lavorate**. Tutto il resto della rete — gli sportelli, gli Organismi, gli Advisor, i Comuni — raccoglie, orienta e deposita. Qui si costruisce l'atto.

Nel Cruscotto il Centro si presenta con il nome di **Centro di Coordinamento della Crisi d'Insolvenza**: è la dicitura che compare in testa a tutte le pagine ed è lo stesso soggetto.

Che cosa esce dal Centro

Per ogni pratica lavorata il Centro produce **due atti**, sempre entrambi, sempre in quest'ordine.

La relazione	In PDF e in Word , già impaginata, con tabelle e grafici costruiti sui dati della pratica. È l'atto destinato al Gestore, all'Organismo e al Tribunale. La produce il modulo di relazione competente per procedura: M17, M18, M19 o M20.
La Nota di valutazione	Documento riservato al Gestore , prodotto subito dopo la relazione dal modulo M17.1. Contiene le criticità e le leve quantificate . Non si deposita e non si allega all'istanza: serve al Gestore per decidere le disposizioni.

La separazione fra i due atti è una regola, non uno stile.

Nella **relazione** sono **vietate** le proposte e le valutazioni di opportunità: la relazione espone ciò che risulta. Le proposte, le leve e i margini di intervento stanno **solo** nella Nota. L'unica valutazione che la relazione può contenere è la dichiarazione di **non asseverabilità**, quando il piano non regge: quella va detta, e va detta in relazione, fra le condizioni di asseverazione.

Il termine

La relazione viene consegnata **entro trenta giorni** dall'invio completo dei documenti. Il termine decorre da quando il fascicolo è completo: i documenti mancanti sospendono il conteggio, e la mancanza va contestata il primo giorno, non il ventesimo.

2. Il Padre e i figli: perché esiste un solo programma

Il Cruscotto del Centro — `Cruscotto_SSN_29.html` — è l'unico programma completo dell'ecosistema. Contiene **tutti i motori**: l'estrazione dai documenti, il censimento dei creditori, il calcolo del piano, la generazione delle relazioni e delle note. Per questo si chiama **il Padre**.

Tutti gli altri cruscotti — Gestore, Avvocato, Famiglie, Enti Pubblici, CLP — sono **figli**: derivano dal Padre, ne ereditano l'aspetto e i percorsi, ma **non hanno i motori**. Mostrano a ciascun interlocutore soltanto ciò che gli compete e servono a far entrare i fascicoli e a far uscire i risultati. La lavorazione, in tutte le sue forme, avviene qui.

La regola d'oro: il Padre non si tocca.

Gli aggiornamenti al Cruscotto sono **additivi**: si aggiunge in coda, non si riscrive ciò che funziona. I figli si rigenerano dal Padre, quindi ogni modifica fatta nel posto sbagliato si propaga a tutta la rete. Quando una funzione serve a un solo profilo, quella funzione vive nel **guscio** di quel profilo, non nel Padre. È il principio che ha permesso di far convivere sei interlocutori diversi su un unico programma senza duplicarlo mai.

3. La mappa delle quattro fasi

Il Cruscotto è organizzato in quattro fasi, percorse in sequenza. Il percorso resta visibile in testa alla pagina e si può tornare indietro in qualunque momento: cambiare fase non perde nulla.

Fase	Che cos'è	Che cosa ci si fa
I°	Presentazione <i>chi siamo, il contratto</i>	Nulla da compilare. Il contratto di servizio, le quattro garanzie, la targhetta di build con la storia completa delle versioni.
II°	Predisposizione accesso <i>accredito, organismo, documenti</i>	Tre passi: configurazione dell'elaborazione, caricamento dei documenti della pratica, caricamento delle risposte dei creditori certificati.
III°	Lavorazione istanza <i>avvio e conduzione della procedura</i>	Scelta della procedura e del soggetto, esecuzione dei moduli fase per fase, oppure esecuzione di un singolo modulo.
IV°	Relazione predisposta <i>esiti, note e disposizioni</i>	Le relazioni prodotte, le note per il Gestore, le correzioni prima della Nota e le disposizioni del Gestore dopo.

Il confine che conta.

Fra la Fase III e la Fase IV c'è uno spartiacque preciso: **prima** si costruisce, **dopo** si corregge. Tutto ciò che si fa in Fase IV agisce su una relazione che esiste già ed è già depositata: nessuna azione della Fase IV cancella mai qualcosa, tutte producono una versione nuova.

4. Le quattro garanzie

Sono dichiarate in Fase I e non sono uno slogan: descrivono che cosa il Centro si impegna a fare e sono il metro con cui il Responsabile giudica il proprio lavoro.

Velocità	Tempi di predisposizione abbattuti: quello che richiedeva settimane di data entry manuale esce in giorni, perché i dati si estraggono dai documenti invece di essere ribattuti.
Qualità	Regole del Codice della Crisi e orientamenti dei Tribunali applicati con rigore, gli stessi su ogni pratica.
Omogeneità	Tutte le relazioni della rete escono con lo stesso metodo: un giudice che ne legge due riconosce la stessa mano.
Autorevolezza	I numeri sono sempre riconciliati con i documenti e con il Registro dei creditori. Nessun numero stimato entra in relazione.

5. Fase I — Presentazione e contratto di servizio

La prima fase non chiede nulla. Contiene la presentazione del Centro, il contratto di servizio, le quattro garanzie e, in fondo, la **targhetta di build**.

La targhetta di build è uno strumento di lavoro, non un dettaglio.

Riporta la versione del Cruscotto attualmente aperto e, sotto, la **storia completa** di tutte le versioni precedenti con l'elenco di che cosa è cambiato in ciascuna. Serve a due cose: capire se stai lavorando sulla versione giusta, e ricostruire perché una funzione si comporta in un certo modo. Prima di segnalare un difetto, guarda la targhetta: molto spesso il comportamento è documentato lì come scelta deliberata.

Il controllo delle versioni, prima di ogni caricamento.

È l'incidente che si è ripetuto più volte: sul server finisce un build **più vecchio** di quello in uso, e si perdono settimane di lavoro. La verifica è sempre la stessa: si legge la targhetta del file che si sta per caricare, si legge quella del file già online, e **vince la più recente**. Se hai un dubbio, non caricare.

6. Fase II • 1 — Configurazione dell'elaborazione

È la card che accredita chi lavora e individua la pratica. Nulla funziona finché questa card non è compilata: i moduli costruiscono da qui l'indirizzo con cui parlano al gestionale.

Campo	Che cosa inserire e perché conta
Regione	La regione dell'Organismo. Selezionandola si popola l'elenco degli Organismi disponibili.
Organismo (OCC)	L'Organismo presso cui la pratica è incardinata. Determina il dominio del gestionale su cui il Cruscotto andrà a leggere e scrivere.
Ruolo	Sei voci: Referente , Gestore della Crisi , Ausiliario , Segreteria , Avvocato Advisor , Commercialista Advisor . Non è un'etichetta: il ruolo entra nell' indirizzo delle pagine del gestionale, che si costruisce come <code>dominio / organismo / admin / ruolo / pagina.php</code> . Un ruolo sbagliato produce un indirizzo che non esiste, e il caricamento fallisce con un errore di percorso.
Username e Password	Le credenziali personali con cui si opera sul gestionale. Sono quelle con cui i documenti risultano depositati: identificano gli atti compiuti.
Numero pratica	Il numero dell'istanza sul gestionale. È il riferimento che tutti i moduli usano per sapere su quale fascicolo lavorare.

Come funziona davvero l'accesso.

Il Cruscotto non è un programma esterno che «attacca» il gestionale: gira **dentro la stessa sessione** del browser in cui sei già entrato su OCC, e lavora con il tuo **cookie di sessione**. Ne discende una regola pratica che spiega la metà dei malfunzionamenti: **devi essere già entrato nel gestionale, nella stessa finestra**. Se la sessione scade a metà lavorazione, i moduli cominciano a leggere pagine di login invece che dati: si rientra e si riprende dal modulo che si è fermato.

Il tasto di accesso a OCC

Sotto la configurazione c'è il blocco che conferma la pratica e apre il gestionale. Serve a due cose: verificare che le credenziali siano riconosciute, e avere la sessione aperta nella finestra giusta prima di far girare qualunque modulo.

7. Fase II • 2 — Documenti della pratica

È il deposito del fascicolo. Il caricamento accetta **file singoli** e **intere cartelle**, sottocartelle comprese: per il primo invio si usa sempre la cartella, che è più rapida e non lascia buchi.

I documenti finiscono nel contenitore **Documentazione legale esterno/advisor** della pratica indicata. È il contenitore da cui i moduli leggono le fonti: se un documento finisce altrove, per i moduli non esiste.

Perché la cartella intera è meglio del file singolo.

I moduli non cercano un documento per nome: cercano **informazioni** dentro tutto ciò che trovano nel contenitore. Caricare tutto in una volta significa dare loro il quadro completo al primo giro. Caricare a pezzi significa far girare i moduli su un quadro parziale e doverli rifare.

Le regole di buon caricamento

- **Nomi parlanti.** `CUD_2025_Rossi.pdf`, non `scan001.pdf`: quando un modulo segnala un'incongruenza, il nome del file è la prima cosa che permette di ritrovarlo.
- **PDF leggibili e completi.** Tutte le pagine, anche quelle che sembrano inutili: le condizioni economiche di un contratto stanno spesso nell'ultima pagina, ed è lì che si legge il tasso.

- **Nessun file protetto da password.** Un file cifrato non viene letto e non produce errore: semplicemente il dato non c'è.
- **Verifica dopo il caricamento.** I file devono comparire nell'elenco della pratica. Se uno non c'è, si ricarica.

8. Fase II - 3 — Risposte creditori certificati

Le risposte che i creditori rimandano dopo le richieste di certificazione hanno una **sezione dedicata** e vanno nel contenitore **Certificazione Crediti**. Non nel contenitore dei documenti dell'istante.

Perché i due contenitori non si mescolano mai.

Gli importi **certificati** — quelli che entrano nel piano e determinano le percentuali di soddisfacimento — vengono letti **esclusivamente** dal contenitore **Certificazione Crediti**. Una certificazione caricata fra i documenti dell'istante **non viene vista**: il credito resta quello autocertificato, e la differenza sul piano può essere di decine di migliaia di euro. Quando gli importi «non tornano», questa è la prima ipotesi da verificare, prima di qualunque altra.

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

9. I contenitori documentali di OCC

Su OCC ogni documento vive in un contenitore, e ogni contenitore ha una funzione precisa. Sbagliare contenitore non produce un errore visibile: produce un dato che non viene letto, o un atto che occupa il posto di un altro.

Contenitore	Che cosa ci va
Documentazione legale esterno/advisor	Tutti i documenti dell'istante e del nucleo: identità, stato di famiglia, ISEE, redditi e CU, buste paga, contratti di finanziamento, estratti conto, visure CRIF e Centrale Rischii, estratto di ruolo, visure catastali e PRA, atti giudiziari, perizie, autocertificazione delle spese. È il contenitore-fonte : M9 e M12 cercano qui, e solo qui.
Certificazione Crediti	Le note di certificazione generate da M1 e le risposte dei creditori. È la fonte esclusiva degli importi certificati.
Documentazione allegata al piano	La relazione prodotta dal Centro, in PDF e in Word.
Relazione asseverata	L'atto che il Gestore assevera e firma. Il Centro vi deposita la relazione quando lavora per l'Organismo ; non vi deposita nulla quando l'atto esce sulla carta di un Advisor.
Note di valutazione per il gestore	Le Note prodotte da M17.1, destinate al Gestore.
Altro	Contenitore di servizio: vi risiede fra le altre cose il Registro Creditori in formato dati, che è il file su cui si regge tutto il passivo (cap. 17).

10. L'elenco dei documenti necessari

Il Cruscotto mette a disposizione l'**elenco dei documenti necessari**, distinto per **tipo di procedura** e per **tipo di soggetto**. È scaricabile e si consegna all'operatore o all'Advisor perché lo usi come lista di controllo con l'assistito.

I soggetti previsti sono: **consumatore persona singola, nucleo con imprenditore, ditta individuale, professionista, azienda agricola, impresa in contabilità ordinaria e in contabilità semplificata**. La scelta del soggetto cambia l'elenco, perché cambia ciò che i moduli dovranno leggere: per un'impresa servono i bilanci, per un consumatore no.

A che cosa serve davvero ciascun documento.

Sapere quale modulo legge quale documento è ciò che permette di capire, davanti a un fascicolo incompleto, che cosa si potrà fare comunque e che cosa no. Stato di famiglia e ISEE governano il **fabbisogno** (M5, M7), e senza di essi il disponibile non è calcolabile. Buste paga e dichiarazioni governano il **reddito** (M4). I contratti di finanziamento servono due volte: per il passivo (M9) e per il **merito creditizio** (M16), che senza la data di concessione e il reddito di quell'anno non si può scrivere. Visure catastali e PRA reggono l'attivo (M2, M3) e con esso l'**alternativa liquidatoria** (M15).

11. Avvia nuova procedura: le quattro procedure e i soggetti

La Fase III si apre con la griglia delle procedure. Si sceglie quella coerente con i presupposti del debitore, e la scelta comanda quali moduli girano e quale relazione uscirà alla fine.

Procedura	Modulo di relazione	Durata di riferimento	Quando si usa
Piano di ristrutturazione dei debiti del consumatore	M17	fino a 120 mesi	Debitore consumatore : persona fisica con debiti contratti per scopi estranei all'attività eventualmente svolta. I creditori non votano; il Tribunale omologa.
Concordato minore	M18	fino a 60 mesi	Debitore non consumatore : imprenditore minore, professionista, imprenditore agricolo, start-up. I creditori votano. In continuità oppure liquidatorio.
Liquidazione controllata	M19	—	Non c'è un piano da sostenere: il patrimonio si mette a disposizione, un liquidatore lo realizza e lo distribuisce secondo l'ordine delle prelazioni.
Esdebitazione del debitore incapiente	M20	fino a 120 mesi	Né beni liquidabili né reddito disponibile. Liberazione dai debiti senza pagamento, una sola volta, con obbligo quadriennale sulle utilità sopravvenute.

Il criterio per orientarsi in trenta secondi.

Se c'è **reddito disponibile** si va verso il piano o il concordato; se c'è **patrimonio ma non reddito**, verso la liquidazione; se non c'è **né l'uno né l'altro**, verso l'esdebitazione dell'incapiente. La qualità del debitore — consumatore o no — decide poi fra piano e concordato. Una procedura sbagliata non produce una domanda più debole: produce una domanda inammissibile.

Il soggetto della pratica

Accanto alla procedura si sceglie il soggetto, che determina l'elenco documentale e i moduli d'impresa: consumatore persona singola, nucleo con imprenditore, ditta individuale, professionista, agricolo, impresa in contabilità ordinaria o semplificata. Se il soggetto ha un'attività, entra in gioco **M8**, che sui consumatori non gira.

12. Consumatore o Nucleo Familiare

È una scelta separata dalla procedura, e comanda la **variante** della relazione: persona singola oppure nucleo familiare. Va impostata **prima** di generare o rielaborare la relazione, e resta memorizzata per quella pratica.

Non è una formalità.

La variante **Nucleo Familiare** è l'unica che tenga conto dei redditi e delle spese dell'intero nucleo. Si sceglie quando gli istanti sono due o più, oppure quando il piano si regge sul reddito di un familiare. Cambiarla dopo che la relazione è uscita significa **rifare la relazione**, non correggerla: cambiano le tabelle dei redditi, il fabbisogno, il disponibile e quindi la rata.

13. Esecuzione procedura: come girano i moduli

Scelta la procedura, si preme  **Esegui la procedura**. L'attività si svolge **fase per fase**: i moduli partono in sequenza e l'avanzamento si segue nella colonna di destra, dove ogni modulo scrive che cosa sta facendo, che cosa ha trovato e che cosa ha scritto.

Perché l'ordine non è negoziabile

Ogni modulo **usa quello che ha prodotto il precedente**. M9 legge il registro costruito da M1. M14 calcola il piano sul passivo di M9, sul reddito di M4, sul fabbisogno di M7 e sull'attivo di M2 e M3. M15 confronta il piano di M14 con l'attivo di M2 e M3. M17 scrive la relazione su tutto quanto precede. Una catena, non un elenco.

Se un modulo si ferma, non si prosegue.

Un modulo che segnala un dato mancante **non si aggiusta da solo più avanti**. Un dato assente in M4 diventa un disponibile sbagliato in M14, una rata insostenibile nel piano e una relazione da rifare in M17. Si risolve la mancanza — caricando il documento, o registrando il dato a mano dove il Cruscotto lo consente — e si rilancia quel modulo.

Il log

Il pannello di avanzamento è il registro di ciò che è realmente accaduto e si può copiare per intero. È l'unico posto in cui si legge **perché** un modulo ha deciso una cosa: quale documento ha usato, quale valore ha letto, quale regola ha applicato. Quando un numero in relazione sorprende, la risposta è

quasi sempre nel log del modulo che l'ha prodotto.

14. Eseguire un modulo singolo

Accanto all'esecuzione completa c'è il **selettore dei moduli**: una tendina da M1 a M20 e un tasto di avvio. Serve a rilanciare un singolo modulo senza rifare tutto, ed è lo strumento normale di correzione.

Le voci della tendina sono quelle operative: M1 Certificazioni creditori, M2 Beni immobili, M3 Beni mobili e liquidità, M4 Redditi personali, M5 Nucleo familiare, M6 Spese, M7 ISEE, M8 Conto economico azienda, M9 Debiti, M10 Garanzie, M11 Liquidazione, M12 Crediti, M13 Cessione, M14 Piano di Ristrutturazione debiti e di Ripagamento, M15 Convenienza, M16 Merito, M17 Relazione, M18 Concordato, M19 Liquidazione, M20 Esdebitazione.

Regola pratica sul rilancio.

Rilanciare un modulo a metà catena obbliga a rilanciare **anche quelli che ne dipendono**. Se correggi M4, devi rifare M14, M15 e la relazione. Se correggi solo il passivo, il Cruscotto ha per questo una strada dedicata che non richiede di rifare M1: è il Registro Creditori della Fase IV (cap. 38).

Per ciascun modulo trovi: **che cosa fa**, **da dove legge**, **che cosa scrive** e **che cosa il Responsabile deve controllare** prima di considerarlo chiuso.

15. M1 — Certificazione dei creditori

M1 • Certificazioni creditori (note cumulative)

È il modulo più lungo e più delicato dell'intera lavorazione: **costruisce il passivo e chiede ai creditori di confermarlo**.

M1 fa due cose distinte che conviene tenere separate in testa: **censisce** i creditori, e **li certifica** mandando loro le richieste. Il censimento produce il passivo; la certificazione produce le prove.

I passi, nell'ordine

1. **Legge l'anagrafica dei creditori già presenti su OCC.** Prima di censire qualunque cosa, M1 guarda che cosa esiste già nel gestionale, per non creare doppioni.
2. **Legge i documenti della pratica** nel contenitore *Documentazione legale esterno/advisor* ed estrae i creditori: nome, importo, natura del credito, riferimenti contrattuali. L'estrazione è assistita e lavora **a lotti**, non in un'unica chiamata: è la ragione per cui su fascicoli grandi il modulo impiega tempo ma non si blocca.
3. **Aggrega e de-duplica.** Lo stesso creditore scritto in due modi — con e senza «S.p.A.», con l'insegna commerciale invece della ragione sociale — viene riconosciuto come uno solo. È il lavoro che evita i **creditori sosia**, cioè lo stesso debito contato due volte.
4. **Cerca i recapiti mancanti.** Per i creditori non istituzionali, se la PEC non risulta dai documenti, viene cercata: senza recapito la richiesta non parte.
5. **Censisce su OCC** i creditori che non erano in anagrafica.
6. **Genera le note di certificazione**, una per creditore, nel formato ufficiale prodotto dal gestionale.
7. **Invia le richieste** e le archivia nel contenitore *Certificazione Crediti*.
8. **Scriva il Registro Creditori** (cap. 17), che da quel momento è la fonte del passivo per tutti i moduli successivi.

Che cosa controllare

- **Creditori sosia:** scorri l'elenco cercando due righe che siano lo stesso soggetto. La de-duplicazione è buona ma non infallibile sui nomi molto diversi dalla ragione sociale.
- **Creditori a importo zero:** non vanno registrati. Una posizione chiusa che entra nel passivo falsa le percentuali.
- **Agenzia delle Entrate-Riscossione:** vedi il riquadro qui sotto, è l'errore più frequente in assoluto.
- **Le note sono partite?** Il log lo dice creditore per creditore. Una nota generata ma non inviata è una certificazione che non arriverà mai.

L'Agenzia delle Entrate-Riscossione non è un creditore, è un agente.

AER è titolare del solo **aggio** e degli oneri di riscossione, che sono **chirografari**. I crediti tributari sostanziali — IRPEF, tributi locali, contributi previdenziali — appartengono ai rispettivi **enti impositori**, ciascuno con il proprio grado di privilegio. Intestarli tutti ad AER falsa l'intera ripartizione del piano: sposta in chirografo crediti privilegiati, cambia le percentuali di ogni classe e rende il piano non difendibile.

La lezione del tasto sbagliato.

Vale la pena conoscerla, perché spiega perché certe cose sono scritte in modo apparentemente pignolo. Per mesi M1 ha funzionato, poi ha cominciato a fallire su alcune pratiche e non su altre. La causa: il modulo cercava il tasto «Genera» con una corrispondenza **approssimata**, e quando fra i creditori compariva un indirizzo contenente la parola «generale», cliccava quello invece del tasto vero. Il difetto dipendeva **dai dati**, non dal codice: per questo appariva e spariva. Da allora la corrispondenza è **esatta**. Quando un modulo si comporta in modo incoerente fra pratiche simili, la prima ipotesi è sempre questa: qualcosa nei dati somiglia a qualcos'altro.

16. M1-bis — il creditore che emerge dopo

M1-bis • Nuovo creditore da censire

Rifà la certificazione non istituzionale includendo un creditore che non risultava dai documenti.

Capita spesso: a lavorazione avviata l'istante ricorda una posizione, oppure arriva una cartella che nessuno aveva. M1-bis serve a questo. Si inserisce il nuovo creditore e il Cruscotto **rifà la certificazione** includendolo, poi rielabora la relazione di conseguenza.

Che cosa non fa

Non cancella nulla. Le note già prodotte e le relazioni già generate **restano**. M1-bis aggiunge, non sostituisce.

Che cosa controllare

- Che il creditore non sia già presente sotto altro nome: prima di censirlo, cercalo nel Registro.
- Che sia davvero non istituzionale: per gli enti impositori la strada è diversa.
- Che l'importo abbia una fonte documentale, altrimenti entrerà come autocertificato e la relazione dovrà dichiararlo.

Attenzione al passivo blindato.

Se hai già **salvato** gli importi nel Registro Creditori (cap. 17), il passivo è fissato e i nuovi creditori vanno aggiunti **dentro il Registro**, non con M1-bis: altrimenti il Registro blindato continuerebbe a prevalere e il nuovo creditore resterebbe fuori dal piano. In alternativa si preme prima **Ripristina da M1**.

17. Il Registro Creditori: la fonte unica del passivo

È l'architettura su cui si regge tutta la coerenza dei numeri, e merita di essere capita bene perché spiega il comportamento di metà del Cruscotto.

M1, censendo i creditori, scrive un **registro cumulativo** nel contenitore di servizio della pratica. Quel registro è l'**elenco unico dei creditori**, letto una volta e de-duplicato. Da quel momento **tutti** i moduli successivi leggono da lì, e nessuno torna a rileggere i documenti.

Perché esiste	Perché lo stesso passivo deve valere per tutte le procedure e per tutte le relazioni: M17, M18, M19 e M20 devono vedere gli stessi numeri, altrimenti due relazioni della stessa pratica si contraddicono.
È cumulativo	Ogni scrittura si aggiunge alle precedenti invece di sostituirle: il registro non si distrugge e non si perde per una lavorazione andata male.
Si può correggere	Dalla Fase IV, nella card Debiti letti da M1 : si modifica un importo, si elimina una voce non dovuta, e si rifà la relazione.
Si può blindare	Con  Salva questi importi le correzioni diventano fisse per tutti i moduli finché non si preme  Ripristina da M1 .

Quando conviene blindare.

Quando il passivo è stato verificato con le certificazioni ricevute e non deve più muoversi. Da quel momento qualunque rilancio dei moduli troverà gli stessi importi, e il rischio che una rilettura dei documenti riporti indietro un valore già corretto sparisce. Il prezzo è che i nuovi creditori vanno inseriti nel Registro e non con M1-bis.

18. M2 — Beni immobili e valori OMI

M2 • Beni immobili

Ricostruisce il patrimonio immobiliare e lo valorizza.

Che cosa fa. Estrae dalle visure catastali gli immobili con i dati identificativi, la **quota di proprietà** e il valore. Per la valorizzazione si appoggia alle quotazioni **OMI** dell'Osservatorio del Mercato Immobiliare, interrogate per zona e tipologia.

Da dove legge. Visure catastali, atti di provenienza, eventuali perizie caricate nel fascicolo.

Che cosa scrive. La sezione patrimonio immobiliare della pratica, che alimenta M11 (beni in liquidazione), M14 (per gli ipotecari) e M15 (alternativa liquidatoria).

Che cosa controllare. La **quota di titolarità**, che è l'errore più costoso di questo modulo. Una quota indivisa al cinquanta per cento **non è prontamente liquidabile**: conteggiarla per intero gonfia l'attivo, peggiora il confronto con l'alternativa liquidatoria e indebolisce la proposta. Va trattata per quello che è. Controlla inoltre che la zona OMI usata corrisponda davvero all'ubicazione: una zona sbagliata sposta il valore anche del trenta per cento.

19. M3 — Beni mobili e liquidità

M3 • Beni mobili e liquidità

Veicoli, beni mobili registrati, altri beni e disponibilità liquide.

Che cosa fa. Estrae i veicoli e i beni mobili registrati dalle visure PRA con la stima di valore, e rileva le disponibilità liquide dai rapporti bancari.

Che cosa scrive. La sezione dei beni mobili, che serve a tre cose: l'attivo dell'alternativa liquidatoria, la liquidità utilizzabile nel piano, e — dettaglio tecnico ma decisivo — l'**aggancio del privilegio dei tributi sui beni mobili**, che senza un bene mobile su cui appoggiarsi non può essere rappresentato.

Che cosa controllare. Che il **veicolo indispensabile per raggiungere il luogo di lavoro** sia segnalato come tale: è un bene che non si liquida, e la relazione deve dirlo. Che le disponibilità liquide siano quelle attuali e non saldi storici.

20. M4 — Redditi personali

M4 • Dichiarazione redditi personali

Ricostruisce la serie storica dei redditi e il netto mensile corrente.

Che cosa fa. Legge dichiarazioni dei redditi, certificazioni uniche e buste paga e ricostruisce i redditi **anno per anno**, oltre al netto mensile in essere.

Perché serve due volte. Il netto mensile corrente è la base del **disponibile** in M14. La serie storica serve a M16 per il **merito creditizio**: per ogni finanziamento occorre il reddito **dell'anno di concessione**, non quello di oggi.

Che cosa controllare. Le **uplicazioni** fra CU e dichiarazione: lo stesso reddito letto due volte raddoppia il disponibile e produce una rata che l'istante non potrà pagare. Che il netto mensile sia coerente con le buste paga, e che le **trattenute in corso** — in particolare le cessioni del quinto — siano rilevate: una cessione non vista è un reddito che non c'è.

21. M5 — Nucleo familiare

M5 • Nucleo familiare

Compone il nucleo dallo stato di famiglia.

Che cosa fa. Determina chi compone il nucleo, che rapporto ha con l'istante e chi è a carico.

Perché conta. Il numero dei componenti governa il **parametro della scala di equivalenza** in M7, e quindi il fabbisogno di legge, e quindi il disponibile. È un modulo apparentemente anagrafico con effetti interamente numerici.

Che cosa controllare. La corrispondenza con lo stato di famiglia e con il numero di istanti scelto in Fase III. Un componente in più o in meno cambia la rata.

22. M6 — Spese

M6 • Spese del nucleo familiare

Le spese correnti autocertificate, voce per voce.

Che cosa fa. Riporta le spese dichiarate dall'istante, distinte per voce.

Che cosa controllare. La coerenza con il reddito. Spese pari o superiori al reddito **azzerano il disponibile**, e il piano si regge allora solo sulla liquidazione dell'attivo: è una situazione legittima ma va vista subito, non scoperta in M14.

La regola sulle spese sovradichiarate. Se le spese appaiono gonfiate rispetto ai consumi medi del territorio, la circostanza **non si corregge d'ufficio** nella relazione. Si segnala nella **Nota di valutazione** come leva percorribile, quantificando il recuperabile. La relazione espone quello che risulta; la valutazione sta nella Nota.

23. M7 — Fabbisogno familiare con ISEE

M7 • Fabbisogno familiare (ISEE)

Calcola il minimo di legge sotto il quale il piano non può scendere.

Che cosa fa. Calcola il fabbisogno dell'art. 68 co. 3 CCII: assegno sociale moltiplicato per il parametro corrispondente al numero dei componenti secondo la scala di equivalenza ISEE del DPCM 159/2013. Il calcolo si appoggia alla pagina dedicata del gestionale, richiamata da M7 dopo M4.

Che cosa scrive. Il fabbisogno mensile che M14 userà come pavimento del disponibile.

Il dettaglio che ha già prodotto errori

La pagina di calcolo espone più valori, e non tutti significano la stessa cosa. Il rigo «mensile» riporta il **solo assegno sociale**; il valore da usare è la **base annua diviso dodici**. Su un caso reale: assegno sociale 546,24, aumentato della metà 819,36, base annua 9.832,32, mensile corretto **819,36**. Prendere il rigo sbagliato sposta il fabbisogno di centinaia di euro e con esso l'intero piano.

Che cosa controllare. Il numero di componenti adottato, che cambia il parametro. E l'**anno di riferimento**: assegno sociale e parametri si aggiornano periodicamente, e un fabbisogno calcolato su un valore superato falsifica il disponibile.

24. M8 — Conto economico azienda

M8 • Conto economico azienda

Solo per le procedure d'impresa.

Che cosa fa. Ricostruisce il conto economico dai bilanci e ne proietta l'andamento, che nel concordato in continuità è l'elemento su cui si regge la sostenibilità.

Che cosa controllare. La coerenza con i bilanci depositati. Sui consumatori questo modulo non gira: se compare in una pratica di consumatore, il soggetto è stato impostato male.

25. M9 — Debiti

M9 • Debiti non istituzionali

La tabella del passivo, con classi e privilegi.

Che cosa fa. Costruisce la tabella dei debiti riportando per ciascuno importo, natura del credito, **grado di privilegio** e riferimenti contrattuali.

Da dove legge. Esclusivamente dal **Registro Creditori** costruito da M1. Non torna sui documenti. Per le fonti di dettaglio cerca **solo** nel contenitore *Legale esterno advisor*, con esclusioni dure su ciò che non è fonte: le lettere prodotte da M1, le ricevute e le accettazioni PEC, le certificazioni, le relazioni, le visure, i redditi, i cedolini, i bonifici, i provvedimenti.

Perché quelle esclusioni esistono.

Senza di esse il modulo cercava le fonti dei debiti dentro **centinaia** di documenti, comprese le lettere che aveva generato lui stesso, e finiva per contare come fonte la propria uscita. L'autocertificazione dei debiti, invece, **resta dentro**: quella è una fonte a tutti gli effetti, semplicemente di rango più debole.

Che cosa controllare. Che **ogni riga abbia una fonte documentale**, e che le posizioni ancora autocertificate siano dichiarate come tali: una relazione che presenta come certificato un importo autocertificato è attaccabile. E che i gradi di privilegio siano quelli giusti, in particolare sui crediti fiscali e contributivi.

26. M10 — Garanzie

M10 • Garanzie e liquidità

Garanti, garanzie prestate, liquidità disponibili.

Che cosa fa. Rileva chi ha garantito per l'istante e che cosa l'istante ha garantito per altri.

Che cosa controllare. Le **fideiussioni**. Incidono sul passivo **potenziale** e quasi mai emergono dai documenti dell'istante, che spesso nemmeno le ricorda. Una fideiussione non rilevata è un debito che può presentarsi dopo l'omologazione.

27. M11 — Beni posti in liquidazione

M11 • Beni posti in liquidazione

Per le procedure liquidatorie: che cosa si mette a disposizione.

Che cosa fa. Compone l'inventario dei beni destinati alla liquidazione.

Che cosa controllare. La corrispondenza con M2 e M3: un bene che compare qui e non lì, o viceversa, è una incoerenza che si legge a occhio nella relazione.

28. M12 — Crediti

M12 • Elenco crediti

I crediti che l'istante deve ancora riscuotere.

Da dove legge. Solo dal pannello *Legale esterno advisor*: la regola operativa è che le fonti dei crediti sono sempre le stesse e stanno sempre in quel contenitore.

Che cosa controllare. L'esigibilità effettiva. Un credito inesigibile non è attivo: metterlo nell'attivo gonfia l'alternativa liquidatoria e peggiora il confronto con il piano.

29. M13 — Cessione crediti futuri

M13 • Cessione crediti futuri

I crediti futuri ceduti a servizio del piano.

Che cosa controllare. Che la cessione sia **documentata** e non solo dichiarata. Una cessione annunciata e non provata è una risorsa che il Tribunale non conta.

30. M14 — Piano di ristrutturazione e di ripagamento

È il cuore della lavorazione. Tutto quanto precede serve ad alimentarlo, tutto quanto segue si limita a esporre o a verificare ciò che qui viene deciso. Questo capitolo è il più lungo del manuale e va letto per intero almeno una volta.

M14 • Piano di Ristrutturazione debiti e di Ripagamento

Calcola il disponibile, costruisce la cascata dei pagamenti, determina rata e durata, applica gli abbattimenti e produce il verdetto di sostenibilità.

Primo passo: il disponibile mensile

Disponibile mensile = reddito netto mensile (M4) - il **maggiore** fra le spese autocertificate (M6) e il fabbisogno familiare dell'art. 68 co. 3 CCII (M7).

Si adotta il maggiore fra i due per ragione prudenziale. Se le spese reali superano il fabbisogno minimo, si usano le spese: presumere che una famiglia viva con meno di quanto spende produce un piano che si rompe al terzo mese. Se invece le spese dichiarate sono inferiori al fabbisogno di legge, si usa il fabbisogno: la legge impone di lasciare al debitore le risorse per un dignitoso tenore di vita, e sotto quella soglia non si scende nemmeno con il consenso dell'interessato.

Secondo passo: la cascata a rata fissa

È l'idea che regge tutta la costruzione, ed è bene averla chiara. Il piano **non** paga tutte le classi contemporaneamente in proporzione: paga **una fase alla volta**, tenendo la **rata mensile fissa** e facendo variare la **data di avvio** di ciascuna riga.

Fase	Chi viene pagato	Come
Fase 1	Prededuzione: competenze dell'OCC e crediti di procedura, al 100%; competenze professionali omologate al 75%.	Prima di tutto e per intero. Finché la prededuzione non è soddisfatta, le altre classi non partono.
Fase 2	Privilegiati e ipotecari , secondo il loro grado.	Partono quando la fase 1 è chiusa, con la stessa rata.
Fase 3	Chirografari , con quanto residua.	Partono quando la fase 2 è chiusa, sempre con la stessa rata.

Il numero di mesi di ciascuna fase è il **minimo** necessario perché il residuo di quella fase stia dentro la rata fissa. Le somme contanti disponibili vengono scomutate prima, riducendo i mesi. Il debito verso l'**Agenzia delle Entrate** ha un vincolo proprio: **non oltre 84 mesi**, sempre, qualunque sia la durata complessiva.

Terminato il calcolo, la durata complessiva viene confrontata con il **tetto della procedura** (120 mesi per il piano del consumatore e per l'esdebitazione, 60 per il concordato minore) e, se lo supera, il Cruscotto chiede conferma esplicita.

La verifica dopo il salvataggio.

Non ci si fida del calcolo: dopo il salvataggio la rata di ciascuna fase viene **riletta dal gestionale** e confrontata con il disponibile. Nel log resta la cronologia avvio→fine di ogni fase. È un controllo che ha già intercettato piani apparentemente corretti in cui una fase sforava di pochi euro.

Terzo passo: gli abbattimenti

Quando il piano non è capiente si riduce la percentuale offerta, ma non liberamente: l'ordine delle prelezioni deve restare riconoscibile anche nel sacrificio.

- **Chirografari**: abbattimento massimo 95%. Deve restare almeno il 5% di soddisfazione.
- **Privilegiati**: l'abbattimento deve essere **inferiore** a quello dei chirografari.
- **Ipotecari**: abbattimento inferiore a quello dei privilegiati e, in ogni caso, soddisfacimento non inferiore al **75%** del valore OMI o di perizia del bene.
- **Il tasso non si tocca mai**.

Alcuni Tribunali impongono pavimenti propri, più alti di quelli ordinari: quando esistono, si applicano quelli.

Quarto passo: le leve di liquidità

Le **disponibilità liquide** e la **finanza esterna** hanno una regola diversa da tutto il resto: si assegnano **liberamente**, senza i vincoli di grado che valgono per il reddito. La strategia adottata dal Centro è costante: **estinguere per primi i debiti più piccoli** e destinare il residuo ad acconto. Estinguere una posizione minore elimina un creditore dal piano, e un creditore in meno è un'opposizione in meno.

Quinto passo: il verdetto

M14 non si limita a calcolare: **giudica** il piano che ha costruito e conserva il verdetto perché la relazione lo usi.

Il caso limite: non ci si ferma mai.

Quando neppure applicando tutte le leve al massimo il piano risulta capiente, il modulo **non si blocca**. Il disponibile viene mostrato anche se **negativo**; il piano viene comunque sviluppato ai mesi massimi consentiti (con AdE sempre a 84) al cento per cento; la rata minima viene riletta dal gestionale e confrontata con il disponibile; lo scoperto residuo viene **documentato con il suo numero**. Il verdetto risultante — **piano non sostenibile** — viene conservato e la relazione lo recepisce fra le condizioni di asseverazione, dichiarando la **non asseverabilità**.

È una scelta deliberata e vale la pena capirne la ragione: un piano che dichiara apertamente il proprio limite è più utile, davanti a un giudice e davanti al Gestore, di un piano che lo nasconde dietro un numero forzato. E soprattutto consente al Gestore di lavorarci sopra con le leve della Nota, invece di ricevere un rifiuto.

Analogamente, una durata che sfiora il tetto **dopo** gli abbattimenti non è più motivo di arresto: è un caso limite, si documenta e prosegue.

Che cosa controllare in M14

- Il **disponibile**: quale dei due valori è stato adottato, spese o fabbisogno, e se è quello giusto.
- La **prededuzione**: che le competenze siano state inserite (cap. 38) e che l'Advisor sia al 75%.
- I **gradi**: che nessun privilegiato sia finito in chirografo, tipicamente per il problema AER.
- La **durata** rispetto al tetto, e il vincolo degli 84 mesi su AdE.
- Il **verdetto**: se il piano non è sostenibile, che la relazione lo dica.

31. M15 — Convenienza e alternativa liquidatoria

M15 • Convenienza

Il test che il piano deve superare per essere omologabile.

Che cosa fa. Costruisce lo scenario alternativo: quanto ricaverebbero i creditori se il patrimonio fosse liquidato. Ipotizza il realizzo dell'attivo **prontamente liquidabile** e lo distribuisce secondo l'ordine delle cause di prelazione — prima i privilegiati fino a capienza, poi il residuo ai chirografari — e confronta il risultato con quanto offre il piano.

La regola. Il piano deve garantire un soddisfacimento **non inferiore** a quello dell'alternativa liquidatoria. Se la percentuale offerta ai chirografari è inferiore a quella liquidatoria, il piano non regge.

Che cosa controllare. Che il confronto quadri con i valori di M2 e M3. E soprattutto che nell'attivo dell'alternativa **non** siano conteggiati come denaro i beni che denaro non sono: quote indivise in comproprietà, beni gravati, crediti inesigibili. Gonfiare l'attivo dell'alternativa è un autogol: peggiora il confronto e indebolisce la proposta.

32. M16 — Merito creditizio

M16 • Merito

Verifica se i finanziatori hanno valutato la sostenibilità del prestito quando lo hanno concesso.

Che cosa fa. Per ciascun finanziamento mette a confronto la **rata** con il **reddito mensile netto dell'anno di concessione**, tenendo conto del cumulo delle rate già in essere. Il parametro di riferimento comunemente adottato è il **quaranta per cento** del reddito: dove il rapporto risulta superiore, si espone che il finanziatore non ha adeguatamente valutato il merito creditizio (art. 124-bis TUB).

Perché questo modulo vale più di quanto sembri.

L'art. 69 co. 2 CCII priva della legittimazione a opporsi il creditore che abbia **colpevolmente determinato o aggravato** la situazione di indebitamento. Un capitolo sul merito creditizio ben documentato può quindi **togliere voce** ai creditori più rilevanti del piano. È uno degli elementi che più spesso giocano a favore dell'istante, e dipende interamente dalla qualità dei documenti: senza il contratto e senza il reddito di quell'anno, il capitolo non si può scrivere.

Che cosa controllare. Che per **ogni** finanziamento siano indicati il reddito dell'anno di concessione e il rapporto rata-reddito. Una tabella con righe vuote indebolisce l'argomento anche dove sarebbe fondato.

33. M17 — La relazione

M17 • Relazione

Costruisce l'atto: testo, tabelle e grafici, nelle due varianti Consumatore e Nucleo Familiare.

Che cosa fa. Raccoglie tutto quanto i moduli precedenti hanno prodotto e genera la relazione completa, in **PDF e in Word**, già impaginata. Il testo, le tabelle e i grafici sono costruiti **sugli stessi dati**: è la ragione per cui non si corregge mai un numero a mano sul documento.

Dove la deposita. Nel contenitore *Documentazione allegata al piano* e, quando il Centro lavora per l'Organismo, anche in *Relazione asseverata*. Al termine la relazione viene **registrata** nell'elenco «Relazioni elaborate» della Fase IV, con i collegamenti al PDF e al Word.

Le regole di redazione che il modulo applica

- **I numeri sono sacri:** si usano solo quelli presenti nei dati di pratica, mai stimati.
- **Vietate le proposte e le valutazioni:** non entrano in relazione. Vanno nella Nota (cap. 34).
- **La non asseverabilità invece si dichiara:** quando il verdetto di M14 è negativo, la relazione lo dice fra le condizioni di asseverazione. È l'unica valutazione ammessa.
- **Le disposizioni del Gestore,** se presenti, entrano nei dati ed emergono nel capitolo sulla sostenibilità come determinazioni del Gestore (cap. 42).

Che cosa controllare. Che le tabelle quadrino con i totali del piano e i grafici con le tabelle. Che non restino **segnaposto irrisolti** nel testo. Che l'intestazione e i dati anagrafici siano corretti: sono la prima cosa che un giudice legge.

34. M17.1 — La Nota di valutazione

M17.1 - Nota di valutazione per il Gestore

Parte sempre dopo la relazione. Non è opzionale.

Che cosa fa. Produce il documento riservato al Gestore che accompagna la relazione: criticità e **leve quantificate**. «Quantificate» è la parola che conta: non «finanza di terzi possibile», ma «finanza di terzi per X: il disponibile passa da A a B e la rata rientra, oppure resta scoperta per C». È l'unica forma che mette il Gestore in condizione di decidere.

Le cinque leve che la Nota quantifica

Riduzione delle spese autocertificate	Quando superano il fabbisogno dell'art. 68 o i valori ISTAT del territorio. Il recuperabile è la differenza fra spese e fabbisogno.
Apporto mensile di reddito	L'importo minimo, tipicamente di un familiare, che colma il divario fra rata necessaria e disponibile.
Finanza di terzi	La somma una tantum 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.

Dove la deposita. In Word sul gestionale, nel contenitore di servizio e nel contenitore **Note di valutazione per il gestore**, con download locale. Non si allega all'istanza e non si deposita in Tribunale.

Che cosa controllare. Che ogni leva porti il suo **effetto sui numeri** e non il solo importo. Che le criticità siano **quantificate**: «documentazione carente» non serve a nulla, «manca il contratto Beta, senza il quale il capitolo sul merito creditizio perde 12.400 euro di esposizione» serve.

La Nota non si consegna a terzi.

Contiene per costruzione proposte e margini di intervento. Nel fascicolo di causa sarebbe un documento contro il debitore: mostrerebbe che si sarebbe potuto offrire di più. Resta al Gestore e agli atti.

35. M18, M19, M20 — le altre tre relazioni

M18 - Concordato minore

La relazione per il concordato minore, nelle due forme **in continuità** e **liquidatorio**. Nel liquidatorio è necessario l'apporto di risorse esterne che aumenti in misura apprezzabile la soddisfazione dei creditori: quando l'apporto non è apprezzabile, il verdetto è di inammissibilità e la relazione lo recepisce.

Che cosa controllare. La coerenza con la scelta fra continuità e liquidazione: una relazione liquidatoria che conserva impostazioni di continuità è incoerente in ogni sua parte, dal conto economico alle conclusioni.

M19 - Liquidazione controllata

La relazione per la liquidazione controllata. Non c'è un piano da sostenere: c'è un patrimonio da inventariare e da mettere a disposizione.

Che cosa controllare. La completezza dell'inventario dei beni e la sua corrispondenza con M2, M3 e M11.

M20 - Esdebitazione del debitore incapiente

La relazione per l'esdebitazione dell'incapiente.

Che cosa controllare. Che l'**incapienza risulti documentata** e non solo dichiarata: è il presupposto dell'intera procedura, ed è l'elemento su cui il Tribunale guarda per primo. E la meritevolezza, che va costruita sui fatti e non affermata.

Tutte e quattro leggono lo stesso passivo.

M17, M18, M19 e M20 attingono al medesimo Registro Creditori. È la ragione per cui una pratica può cambiare procedura in corsa senza rifare il censimento: cambia la relazione, non il passivo.

PARTE QUINTA — FASE IV: DOPO LA RELAZIONE, IL LAVORO CON IL GESTORE

Finora il Centro ha costruito. Da qui in avanti il Centro **corregge**, e lo fa su un atto che qualcuno ha già letto. Cambia il modo di lavorare, cambiano i rischi, e cambia soprattutto una cosa: non si è più soli. Dall'altra parte c'è il **Gestore della Crisi**, che è l'unico che assevera e che risponde personalmente di ciò che firma.

36. Come è fatta la Fase IV: prima e dopo la Nota

La Fase IV è divisa da uno spartiacque che dà il nome agli occhielli delle sue card: alcune sezioni sono «**Prima della Nota di valutazione**», una è «**Dopo la Nota di valutazione**». Capire da che parte dello spartiacque ci si trova è il primo gesto ogni volta che si apre questa fase.

Momento	Che cosa si fa
Prima della Nota	Il Centro corregge i propri dati : tipo di relazione, passivo, beni mobili, nuovi creditori, apporti e liquidità, competenze in prededuzione. Sono correzioni interne : nessuno fuori dal Centro le ha ancora viste.
Dopo la Nota	Il Centro recepisce le determinazioni del Gestore . Non sono correzioni di dati: sono decisioni di chi assevera, e la relazione le presenta come tali.

Perché la distinzione conta.

Una correzione fatta prima della Nota è una manutenzione: si aggiusta un importo sbagliato e nessuno lo saprà mai. Una modifica fatta dopo la Nota entra nella relazione come **volontà del Gestore** e finisce nel capitolo sulla sostenibilità. Se il Centro cambia di sua iniziativa un dato dopo che il Gestore ha letto, sta attribuendo al Gestore una decisione che il Gestore non ha preso. Non si fa.

37. Esiti del lavoro: relazioni elaborate e note per il Gestore

In testa alla Fase IV, sotto l'occhiello **Esiti del lavoro**, ci sono due elenchi.

Relazioni elaborate	Tutte le relazioni prodotte per la pratica, ciascuna con i collegamenti al PDF e al Word sul gestionale. L'elenco è additivo : ogni nuova relazione si aggiunge, le precedenti restano.
Note di valutazione per il gestore	Le Note prodotte da M17.1, nel loro contenitore dedicato.

Le relazioni precedenti non si cancellano mai.

È una regola assoluta e ha due ragioni. La prima è di tracciabilità: la sequenza delle versioni documenta il percorso istruttorio e il dialogo con il Gestore, e in caso di contestazione è la prova che il lavoro è stato fatto. La seconda è pratica: capita di dover tornare a una versione precedente perché una disposizione si è rivelata sbagliata.

38. Prima della Nota — le sei correzioni possibili

Sono sei card, ciascuna con una funzione precisa. Si compilano quelle che servono, poi si preme **un solo tasto** (cap. 39).

38.1 — Tipo di relazione

Consumatore oppure Nucleo Familiare. Va impostata **prima** di rielaborare. Cambiarla comporta rifare la relazione, non correggerla.

38.2 — Debiti letti da M1 (il Registro Creditori)

È l'elenco unico dei creditori letto una volta da M1 e de-duplicato: **lo stesso passivo usato da tutte le procedure**. Qui si può correggere un importo o eliminare una voce non dovuta, e poi rifare la relazione.

I tasti sono tre:

 Ricarica da M1	Rilegge l'elenco dal registro, senza rifare la certificazione.
 Salva questi importi	Blinda il passivo: le modifiche restano fisse per tutti i moduli, e nessun rilancio le riporta indietro.
 Ripristina da M1	Toglie la blindatura e torna ai valori del registro.

La pagina va aperta con una pratica selezionata sul gestionale: l'elenco si carica da lì.

Quando si corregge qui e quando si rifà M1.

Si corregge **qui** quando il censimento è giusto e sbagliato è un importo: è il caso tipico della certificazione arrivata dopo, che rettifica il dato autocertificato. Si rifà **M1** quando manca un creditore intero o quando le note vanno rigenerate. Correggere qui costa secondi; rifare M1 costa una lavorazione.

38.3 — Eventuale nuovo creditore da censire

Se emerge un creditore non presente nei documenti, si inserisce qui: il Cruscotto rifà la certificazione non istituzionale includendolo e poi rielabora la

relazione. Note e relazioni già prodotte non vengono cancellate.

Se il passivo è **blindato**, il nuovo creditore va aggiunto nel Registro oppure si preme prima **Ripristina da M1**.

38.4 — Beni mobili aggiuntivi

Si aggiungono i beni mobili che non risultano dai documenti: arredi, gioielli, attrezzature, veicoli non rilevati. Le voci confluiscono in **M3** e restano salvate per quella pratica.

A che cosa servono davvero.

Oltre ad arricchire l'attivo, rendono possibile l'**aggancio del privilegio dei tributi sui beni mobili**. Senza almeno un bene mobile su cui appoggiarsi, quel privilegio non può essere rappresentato nel piano e i crediti relativi finirebbero trattati diversamente da come la legge li qualifica.

38.5 — Liquidità aggiuntiva e apporto mensile

Sono la finanza di terzi e gli apporti che il Gestore vuole considerare: una liquidità una tantum, un contributo mensile di un familiare. Si inseriscono i due valori e **confluiscono nelle disposizioni del Gestore**, rielaborando la relazione della procedura corrente.

È il punto in cui una leva della Nota diventa un numero del piano: la Nota l'aveva **proposta** e quantificata, qui viene **applicata**.

38.6 — Competenze in prededuzione

I compensi prededucibili da riportare nella relazione. Due campi:

Competenze OCC	Gestore o Liquidatore. Entrano in Fase 1 della cascata al 100%.
Competenze Advisor	Si inserisce l' importo intero : il 75% viene calcolato automaticamente, perché è la quota che entra in prededuzione.

L'errore da non fare.

Inserire già il 75% nel campo dell'Advisor: il Cruscotto lo calcolerebbe una seconda volta e la prededuzione risulterebbe al 56%. Si inserisce sempre l'importo pieno del preventivo.

E l'errore di dimenticarsene del tutto.

Una prededuzione non inserita non produce alcun avviso: il piano semplicemente parte dalla Fase 2, i privilegiati vengono pagati prima del dovuto e alla fine mancano all'appello le competenze dell'OCC. È una delle poche omissioni che non generano segnalazione, quindi va verificata a mano su ogni pratica.

39. Il tasto unico: aggiorna la relazione con i dati nuovi

Compilate le sezioni che servivano, non si rilancia nulla a mano. Si preme **solo**  **Aggiorna la relazione con i dati nuovi**, e il Cruscotto fa il resto.

Che cosa fa, nell'ordine

1. **Carica i comparti in sospeso**: i nuovi creditori con M1, i beni mobili con M3.
2. **Aggiorna la relazione già depositata** con i dati nuovi.
3. **Riallinea** importi, tabelle e grafici.

La cosa importante: non riparte da zero.

È una **rilavorazione conservativa**. I numeri, le tabelle e i grafici si riallineano; **il testo resta com'è**. Non è un limite: è la garanzia che un aggiornamento non introduca variazioni non richieste in un atto che il Gestore ha già letto e su cui si è già espresso.

Mai correggere a mano il documento.

Testo, tabelle e grafici si costruiscono **sugli stessi dati**. Cambiare un numero direttamente nel Word rompe la coerenza fra le tabelle, i grafici e le conclusioni sulla sostenibilità, e l'incongruenza si legge. Ogni correzione passa dalle card e dal tasto di aggiornamento.

40. Il Gestore della Crisi: chi è e che cosa riceve

Il **Gestore della Crisi** è nominato dall'OCC. È il professionista che ascolta l'istante, verifica e **assevera** la relazione dell'Organismo. È l'unico che assevera, e l'asseverazione è un **atto personale**: la sua firma impegna lui, non il Centro.

La divisione dei compiti, in una riga.

L'**intelligenza artificiale prepara**, il **professionista decide e firma**. Il Centro espone e calcola; la valutazione, le disposizioni e l'asseverazione restano atti del Gestore.

Che cosa gli arriva

La relazione	In PDF e in Word, già pronti: nessuna conversione da fare, nessun data entry. La trova nel contenitore documentale della pratica e nella sua bacheca.
La Nota di valutazione	Riservata a lui. Criticità e leve quantificate. È il documento su cui costruisce le proprie determinazioni.

Il percorso del Gestore, visto dal Centro

1. Accetta l'incarico e attende lo sblocco del fascicolo da parte del Referente.
2. Svolge l'istruttoria e convoca il debitore: è il **verbale di ascolto** (cap. 41).
3. Riceve dal Centro relazione e Nota.
4. Legge, valuta e scrive le **disposizioni** (cap. 42).
5. Riceve la nuova relazione con la nuova Nota, e il giro si ripete finché è soddisfatto.
6. Integra la parte che gli compete personalmente — cause del sovraindebitamento, diligenza, meritevolezza, convenienza — assevera e firma digitalmente.
7. Carica l'atto firmato nel fascicolo e aggiorna lo stato di avanzamento.

41. Il verbale di ascolto

È l'atto con cui il Gestore ascolta l'istante e verifica di persona ciò che i documenti dicono. Non lo produce il Centro: lo produce il Gestore dal proprio cruscotto, che gliene precompila la struttura con i dati della pratica.

Contiene i dati identificativi dell'istanza, le **condizioni di asseverabilità** previste dal Codice della Crisi adattate alla procedura — per il piano del consumatore: assenza di colpa grave, completezza documentale, sostenibilità, convenienza — la ricostruzione dei **motivi del sovraindebitamento**, e le firme dell'intestatario, dell'advisor e del Gestore.

Perché interessa al Centro.

Dal verbale emergono quasi sempre elementi che i documenti non contenevano: la causa reale del dissesto, una posizione dimenticata, una circostanza di meritevolezza. Sono materia per le disposizioni, e spesso per un nuovo creditore da censire.

42. Le disposizioni del Gestore

È il meccanismo che chiude il cerchio, ed è il tratto distintivo del metodo: la relazione **non è un atto usa e getta**, ma il risultato di un dialogo che si ripete finché chi firma è soddisfatto.

Come funziona, dal lato del Centro

Nella card **Disposizioni del gestore** — l'unica sotto l'occhiello «Dopo la Nota di valutazione» — c'è un campo di testo libero e il tasto  **Applica le disposizioni → nuova relazione**.

1. Si incolla il testo delle disposizioni ricevute dal Gestore.
2. Si preme il tasto.
3. Il testo **entra nei dati** della relazione.
4. Il motore lo recepisce come **determinazioni del Gestore** e le fa emergere nel **capitolo sulla sostenibilità**.
5. Esce una **nuova relazione**, senza cancellare le precedenti, e con essa una **nuova Nota**.

Perché finiscono nel capitolo sulla sostenibilità.

Perché è lì che una decisione del Gestore ha effetto giuridico: un apporto di terzi, una riduzione di spese, una diversa valutazione di un bene cambiano la **tenuta del piano**. La relazione non dice «il Gestore ha chiesto di...»: espone il piano come risulta **dopo** quelle determinazioni, attribuendole a chi le ha assunte.

Che cosa fa una disposizione utile

Il Centro non decide che cosa il Gestore debba disporre, ma sa riconoscere una disposizione lavorabile da una che non lo è, e quando riceve la seconda conviene chiedere chiarimenti invece di interpretare.

Lavorabile	Non lavorabile
«Tabella creditori, riga Finanziaria Beta: sostituire 12.400 con 9.870 come da certificazione del 24/07.»	«Gli importi non tornano.»
«Ridurre la rata a 320 euro: il netto è 1.480 come da busta paga di giugno.»	«La rata è troppo alta.»
«Considerare apporto mensile del coniuge per 200 euro.»	«Vedere se la famiglia può aiutare.»

La differenza è sempre la stessa: **il punto** da correggere, **il dato** che lo sostiene, **la prova** che lo documenta.

Il Centro non aggiunge disposizioni proprie.

Se durante la rilavorazione ci si accorge di un errore del Centro, quello si corregge e basta: è una correzione, non una disposizione. Le disposizioni sono e restano **parole del Gestore**, perché nella relazione compariranno come sue determinazioni.

43. La regola del perno e la rilavorazione conservativa

È la regola che governa **quanto** cambia della relazione a ogni giro, e va conosciuta perché spiega un comportamento che altrimenti sembra un difetto.

Situazione	Che cosa succede
Primo giro	Generazione completa. La relazione nasce.
L'interlocutore resta lo stesso	Aggiornamento conservativo. La prosa resta identica ; cambiano numeri, tabelle, grafici e capitolo sulla sostenibilità. Le correzioni sono chirurgiche.
L'interlocutore cambia	Rigenerazione integrale. La relazione si riscrive da capo.

Perché la prosa non deve cambiare.

Il Gestore ha già letto quel testo e vi ha apposto le proprie valutazioni. Riscriverlo a ogni giro lo costringerebbe a rileggere tutto per scoprire che cosa è cambiato, e introdurrebbe variazioni che nessuno ha chiesto. La stabilità del testo è ciò che rende il ciclo delle disposizioni sostenibile: a ogni giro il Gestore controlla solo i numeri che ha chiesto di cambiare.

44. Quante volte si ripete il giro, e a quali condizioni

Il giro si ripete **fino alla piena soddisfazione** di chi assevera: non c'è un numero massimo, perché chi firma deve poterlo fare senza riserve.

Caso	Trattamento
Primo giro di disposizioni	Incluso nella predisposizione.
Giri successivi	Contributo di lavorazione secondo tariffario. Il Cruscotto mostra il numero del giro e chiede conferma prima di ogni invio.
Errore di lavorazione del Centro	Sempre gratuito. Se il numero era sbagliato per colpa nostra, si corregge e non si conta.
Documento o certificazione sopravvenuti	Nuova lavorazione , non correzione: cambiano i numeri del piano a monte.
Creditore che emerge dopo	Come sopra: rifà il passivo, quindi è nuova lavorazione.

Il consiglio da dare sempre al Gestore.

Accorpate le disposizioni in un unico invio ponderato riduce giri, tempi e costi. Tre disposizioni mandate insieme costano un giro; le stesse tre mandate una alla volta ne costano tre, e ogni giro è una relazione da rileggere.

45. Asseverazione, revisione finale e deposito

Quando il Gestore è soddisfatto, il lavoro del Centro è finito e comincia quello che compete solo a lui.

1. **Integrazione personale.** Il Gestore completa la relazione nelle parti che sono sue: cause del sovraindebitamento, diligenza del debitore, meritevolezza, convenienza della proposta.
2. **Asseverazione e firma digitale.** Atto personale e non delegabile.
3. **Deposito.** L'atto firmato viene caricato nel fascicolo, insieme alle PEC e alle certificazioni.
4. **Stato di avanzamento.** Si aggiorna il menu dedicato — per esempio «pronta per deposito» — che alimenta i promemoria di scadenza e il monitoraggio del Referente.

Il confine da non superare mai.

Nessun documento uscito dal Centro può usare i verbi dell'Organismo dove non gli competono, e nessuno può anticipare il giudizio di asseverabilità. Il Centro **espone e verifica**. L'unica dichiarazione valutativa ammessa in relazione è quella di **non asseverabilità**, quando il piano non regge: dirla è un dovere, perché il Gestore deve saperlo prima di firmare.

46. Pratiche lavorate: l'archivio del Centro

In fondo alla Fase IV c'è l'elenco delle **pratiche lavorate**, con le relazioni elaborate in attesa di revisione del Gestore. È l'unico punto in cui si vede lo **stato dell'intero Centro** invece della singola pratica: quante relazioni sono uscite, quante attendono una risposta, quali hanno già avuto giri di

disposizioni.

Il tasto  **Pulisci cronologia pratiche** svuota l'elenco locale. Non cancella nulla sul gestionale: i documenti e le relazioni restano dove sono. Si usa solo dopo aver archiviato i riferimenti che servono.

Usalo come strumento di controllo dei trenta giorni.

Una relazione ferma da settimane in attesa di revisione non è un problema del Centro — il termine di consegna è stato rispettato — ma è un'informazione che il Responsabile deve avere: quasi sempre significa che il Gestore ha un dubbio che non ha scritto. Una telefonata risolve in cinque minuti ciò che il silenzio lascia fermo per un mese.

47. Le regole che governano il piano, in una pagina

È la pagina da tenere aperta accanto al Cruscotto. Tutto quanto segue è già spiegato nei capitoli precedenti: qui sta insieme.

Il disponibile

Formula	reddito netto mensile – il maggiore fra spese autocertificate e fabbisogno art. 68 co. 3 CCII
Fabbisogno	assegno sociale × parametro della scala di equivalenza ISEE (DPCM 159/2013). Si legge la base annua diviso dodici , non il rigo «mensile»
Se il disponibile è zero o negativo	non ci si ferma: si sviluppa il piano ai mesi massimi e si documenta lo scoperto

L'ordine di soddisfo

1	Prededucibili al 100% — competenze OCC e crediti di procedura
2	Prededucibili al 75% — crediti professionali omologati
3	Crediti impignorabili (art. 545 c.p.c.)
4	Risorse proprie dell'Unione europea e ritenute d'acconto
5	Privilegiati: lavoratori, professionisti, patto di riservato dominio
6	Mutui ipotecari
7	Privilegiati su beni mobili: tributi, contributi previdenziali, polizze pegno
8	Chirografari

Durate e abbattimenti

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 , sempre
Chirografari	abbattimento massimo 95%: resta almeno il 5%
Privilegiati	abbattimento inferiore a quello dei chirografari
Ipotecari	abbattimento inferiore a quello dei privilegiati; soddisfacimento non sotto il 75% del valore OMI o di perizia
Tasso	non si tocca mai
Alternativa liquidatoria	il piano deve rendere non meno della liquidazione

Le leve

Riduzione delle spese autocertificate (recuperabile = spese – fabbisogno) • apporto mensile di un familiare • finanza di terzi una tantum • vendita di immobili • cessione di crediti. Vivono **nella Nota**, mai nella relazione, e ciascuna porta il proprio effetto sui numeri.

Liquidità e finanza esterna si assegnano **liberamente**, senza vincoli di grado: si estinguono per primi i debiti più piccoli, il residuo va ad acconto.

48. Errori frequenti

Sul fascicolo e sull'accesso

- Far partire la lavorazione con il **fascicolo incompleto**: i moduli leggono ciò che c'è, e il buco riemerge alla fine.
- Caricare le **certificazioni fra i documenti dell'istante**: gli importi restano autocertificati.
- Lavorare senza essere entrati nel gestionale **nella stessa finestra**, o con la sessione scaduta.
- Selezionare un **ruolo** che non corrisponde al percorso reale sul gestionale.
- Caricare sul server un **build più vecchio** di quello in uso senza confrontare le targhette.

Sul passivo

- Lasciare due **creditori sosia**: lo stesso debito contato due volte.
- Registrare creditori a **importo zero**.
- Intestare i crediti tributari all'**agente della riscossione** anziché agli enti impositori.
- Aggiungere un creditore con M1-bis quando il passivo è **blindato**: resterebbe fuori dal piano.
- Presentare come **certificato** un importo che è ancora autocertificato.

Sui numeri del piano

- **Duplicare i redditi** fra CU e dichiarazione: il disponibile raddoppia e la rata diventa impagabile.
- Non rilevare le **cessioni del quinto** in corso.
- Prendere il rigo sbagliato del **fabbisogno** (il solo assegno sociale invece della base annua/12).
- Usare un **anno di riferimento superato** per assegno sociale e parametri.
- Dimenticare le **competenze in prededuzione**, o inserire già il 75% dell'Advisor.
- Conteggiare fra l'attivo prontamente liquidabile **quote indivise** o **crediti inesigibili**.
- Usare una **zona OMI** che non corrisponde all'ubicazione del bene.

Sugli atti e sul ciclo col Gestore

- Far comparire in **relazione** proposte o leve, che appartengono alla Nota.
- **Non** dichiarare la non asseverabilità quando il verdetto di M14 è negativo.
- **Consegnare la Nota** a terzi o allegarla all'istanza.
- Correggere **a mano** un numero sul Word invece di rilanciare la lavorazione.
- Cambiare la variante **Consumatore/Nucleo** dopo che la relazione è uscita, aspettandosi una correzione.
- Attribuire al Gestore **determinazioni che non ha preso**, modificando dati dopo la Nota di propria iniziativa.
- **Cancellare** una relazione precedente.
- Interpretare una disposizione generica invece di **chiedere il dato**.

49. Riferimenti normativi

D.Lgs. 14/2019 (CCII)	art. 2 definizioni; 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; artt. 54 e 150 misure protettive ed esecuzioni.
D.Lgs. 136/2024	Correttivo: requisiti di contenuto della relazione e condizioni soggettive ostative.
D.M. 202/2014	Organismi di composizione della crisi e 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.
Codice civile e c.p.c.	Artt. 2751-bis e ss. cause di prelazione; art. 2752 tributi; art. 2753 contributi previdenziali; art. 545 c.p.c. crediti impignorabili.
D.Lgs. 117/2017 (CTS)	Art. 55 co-programmazione e co-progettazione; art. 79 co. 2 attività non commerciali.

Gli importi di legge si aggiornano.

Assegno sociale e parametri della scala di equivalenza cambiano periodicamente e vanno verificati sull'**anno di riferimento della pratica**. Un fabbisogno calcolato su un valore superato falsa il disponibile e con esso l'intero piano: è l'errore che si propaga più lontano e che si scopre più tardi.

50. Appendice tecnica: file, motori, contenitori

Non serve alla lavorazione quotidiana. Serve quando qualcosa non funziona, per sapere dove guardare e che cosa chiedere a chi cura il server.

I file

Il Padre. Sta nella cartella pubblica del sito, accanto ai manuali. Contiene tutti i motori e tutta la storia dei build.

I cruscotti figli	Gestore, Avvocato, Famiglie, Enti Pubblici, CLP. Si rigenerano dal Padre e non hanno motori propri: mostrano interfaccia.
I gusci	Quando un profilo ha bisogno di un comportamento proprio, quel comportamento vive nel suo guscio e non nel Padre.

I motori sul server

Il Cruscotto non calcola tutto da solo: si appoggia a componenti che vivono sul server e che devono essere presenti, altrimenti il modulo corrispondente fallisce con un errore di file non trovato.

Generazione della relazione	Il motore che riscrive e aggiorna la relazione, usato da M17 e dal tasto di aggiornamento della Fase IV.
Generazione della Nota	Il motore di M17.1, che produce la Nota di valutazione.
Estrazione dai documenti	Il componente che legge i documenti a lotti e restituisce i dati strutturati; alimenta M1, M9 e i moduli di estrazione.
Ricerca del creditore	Il componente di M1-bis per i creditori non istituzionali.
Quotazioni OMI	Il ponte verso l'Osservatorio del Mercato Immobiliare usato da M2.
Fabbisogno ISEE	La pagina di calcolo del fabbisogno dell'art. 68 usata da M7.

Come si riconosce un motore mancante.

Il modulo parte, lavora, e poi si ferma con un errore che parla di file non trovato o di risposta non valida. Non è un difetto del Cruscotto: è un componente che non è stato caricato sul server, o che è stato caricato in una cartella diversa. Prima di cercare altrove, verificare che tutti i motori siano al loro posto: è capitato più volte che una lavorazione si fermasse per questo, e la diagnosi corretta ha risparmiato giornate.

I contenitori, in sintesi

Contenitore	Chi ci scrive
Documentazione legale esterno/advisor	Il caricamento della Fase II. Fonte di M9 e M12.
Certificazione Crediti	M1 (note generate) e il caricamento delle risposte.
Documentazione allegata al piano	M17 e gli altri moduli di relazione.
Relazione asseverata	M17, quando il Centro lavora per l'Organismo. È il posto dell'atto che il Gestore firma.
Note di valutazione per il gestore	M17.1.
Altro	Contenitore di servizio: vi risiede il Registro Creditori.

Il principio da difendere in ogni richiesta di modifica.

Quello che funziona non si tocca. Gli aggiornamenti sono additivi, il Padre è la fonte, i figli si rigenerano da esso. Ogni volta che si è derogato — riscrivendo una funzione invece di aggiungerne una, o modificando il Padre per un solo profilo — il costo è stato più alto del beneficio, e la storia dei build lo documenta.