

CAPITOLO

ISTRUTTORIA E CERTIFICAZIONE

PRESA IN CARICO E VERIFICA PRELIMINARE



PERFEZIONAMENTO DELL'INCARICO

Accettazione via PEC,
verifica indipendenza
e sblocco fascicolo
tramite "Pollice Alto" del
Referente.



AUDIZIONE OBBLIGATORIA DEL DEBITORE

Incontro immediato
(anche video-call) per redigere il verbale di
verifica veridicità dei dati.



ANALISI DELLA MERITEVOLEZZA

Valutazione dell'assenza
di colpa grave, dolo o
frode come requisito
ex Art. 69 CCII.

PARAMETRI DIMENSIONALI PER VERIFICA SOGGETTIVA DI NON FALLIBILITÀ (ART. 2 CCII)



ATTIVO PATRIMONIALE

< 300.000 €



RICAVI LORDI

< 200.000 €



DEBITI COMPLESSIVI

< 500.000 €

CERTIFICAZIONI E GESTIONE DEL PASSIVO



INTERROGAZIONE CREDITORI (TASTI 2 E 3)

Generazione automatica
di note PEC per enti
istituzionali (15gg) e
creditori privati (30gg)

Tasti Funzionali



PEC



ISTITUZIONI
(15gg)



PRIVATI
(30gg)



GESTIONE DEL SILENZIO DEI CREDITORI

In assenza di
risposta, il Gestore
ricostruisce il debito
tramite banche dati
Crif/Centrale Rischi.



SOSPENSIONE AZIONI ESECUTIVE (TASTO 4)

Notifica formale al
legale del creditore
per paralizzare
pignoramenti in
corso ex Art. 150 CCII.

MANUALE OPERATIVO

GESTORE DELLA CRISI: OCC SOLUTION

CAPITOLO

ISTRUTTORIA E CERTIFICAZIONE

Guida Tecnica, Giuridica e Gestionale

0. INTRODUZIONE METODOLOGICA

0. INTRODUZIONE: GENESI E FILOSOFIA DI "OCC SOLUTION"

Un Sistema in Continua Evoluzione (Sviluppo Partecipato)

OCC Solution non è un pacchetto software statico acquistato da terzi, ma una piattaforma viva, in **continua evoluzione e adattamento**.

La sua architettura è progettata per mutare rapidamente in risposta alle mutevoli esigenze operative e normative.

Tuttavia, questo processo di implementazione non è calato dall'alto: esso è esclusivamente il **frutto degli stimoli e delle richieste** che provengono dai professionisti che vi operano quotidianamente.

L'adattamento del software dipende dall'interazione attiva: ci si attende dai Gestori della Crisi e dai Referenti un contributo proattivo di segnalazione e suggerimento. Siete voi i "collaudatori" e i co-creatori dello strumento che utilizzate.

Autocostruzione e "Zero Costi Fissi"

La piattaforma è stata interamente **autocostruita** dall'Associazione **"I DIRITTI DEL DEBITORE" (ETS)**.

Questa scelta non è solo tecnica, ma etica e strategica. L'obiettivo primario è **automatizzare le procedure azzerando i costi fissi** di gestione.

In un mercato dove i software commerciali impongono canoni licenza onerosi, OCC Solution rappresenta un'anomalia virtuosa che conferma lo spirito originario del **Segretariato Sociale** (citato come modello istitutivo dall' *Art. 15, comma 1, Legge 3/2012*).

Il Modello Economico: "No Revenues, No Costs"

Tutto il sistema è costruito su una filosofia economica precisa, che potremmo sintetizzare con l'espressione anglosassone:

"NO REVENUES, NO COSTS" (*Nessun ricavo, nessun costo*)

Il principio è che **i costi si generano solo ed esclusivamente nel momento in cui si generano i ricavi**. In assenza di ricavi (ovvero se la procedura non va a buon fine o non genera fondi), **i costi di utilizzo della struttura per il professionista e per l'Organismo sono pari a zero.**

Questo approccio (niente costi se non ci sono ricavi) è fondamentale per un Ente del Terzo Settore (ETS) disciplinato dal D.Lgs. 117/2017, in quanto tende a salvaguardare la funzione sociale dell'Organismo **senza eroderne le risorse con spese fisse improduttive.**

L'Organismo come Opportunità (Non solo Ricavi)

Siamo pienamente consapevoli che l'attività del Gestore della Crisi è **estremamente complessa**, caratterizzata da responsabilità elevate (civili e penali) e da ritorni economici spesso incerti e comunque contenuti, data la natura sociale del bisogno gestito (il sovraindebitamento).

Per questo motivo, l'approccio *low-cost/high-efficiency* di OCC Solution è vitale: **serve a massimizzare il margine per il professionista quando il risultato arriva, e a non penalizzarlo quando il risultato manca.**

L'Organismo non deve essere vissuto come una mera fonte di ricavi esclusivi o speculativi, ma come una **fonte di opportunità di lavoro professionale** e di crescita tecnica.

La piattaforma serve a trasformare questa opportunità in risultato, eliminando le frizioni burocratiche e permettendo al Gestore di concentrarsi sul valore intellettuale della prestazione.

L'attività del Gestore della Crisi su OCC Solution si articola in due macro-fasi sequenziali, necessarie per garantire la correttezza giuridica della procedura e la minimizzazione dei rischi professionali:

1. FASE 1 - ISTRUTTORIA E CERTIFICAZIONE:

È la fase di "raccolta e verifica". Il Gestore prende in carico il fascicolo, valuta l'impostazione ("abbrivio") data dall'Advisor, incontra il debitore e utilizza gli automatismi del portale per certificare i debiti fiscali e privati.

2. FASE 2 - ELABORAZIONE E RELAZIONE:

È la fase di "sintesi e proposta". I dati raccolti e verificati vengono inseriti nel motore di calcolo del software per generare la bozza della Relazione Particolareggiata (Piano del Consumatore, Concordato Minore, Liquidazione, Esdebitazione), che il Gestore dovrà poi finalizzare. Le bozze vengono periodicamente aggiornate

FASE 1: ATTIVAZIONE, ISTRUTTORIA E CERTIFICAZIONI

CAPITOLO 1: PRESA IN CARICO (Il workflow di nomina)

L'incarico si perfeziona giuridicamente *prima* dell'operatività tecnica.

1.1. Ricezione e Accettazione

- **Nomina:** Il Gestore riceve via PEC l'atto di nomina dal Referente dell'Organismo.
- **Obbligo di Verifica:** Prima di accettare, verifica l'assenza di incompatibilità (art. 51 c.p.c.) e il possesso dei requisiti di indipendenza.
- **Azione:** Sottoscrive la nota di accettazione con la **Dichiarazione di Indipendenza** (Art. 11 D.M. 202/2014) e la restituisce via PEC.

1.2. Nomina dell'Ausiliario

Il Gestore ha facoltà di nominare un Ausiliario per le attività di data entry e gestione documentale.

- *Se già censito:* Indica al Referente il nome scelto nell'elenco OCC Solution -sezione Rete -.
- *Se nuovo:* Fornisce l'anagrafica al Referente per il censimento.

1.3. Visibilità del Fascicolo (Il blocco tecnico)

Punto Critico:

L'invio dell'accettazione non sblocca il fascicolo. Il Gestore deve attendere che il Referente registri l'accettazione a sistema (icona "**Pollice Alto**"). Solo dopo questa azione, effettuando il login, l'istanza apparirà nella Dashboard del Gestore.

CAPITOLO 2: ANALISI DOCUMENTALE E AUDIZIONE

Ottenuto l'accesso, il Gestore trova, attivando il tasto documenti e note - contenitore istanza - Tutti i documenti, pervenuti e caricati dal Referente, con l'istanza e l'autocertificazione rilasciati in autocertificazione dall'istante. Questi ultimi costituiscono la base di partenza (non il punto di arrivo).

Attività del Gestore:

2.1. Analisi dell'Istanza (L'Abbrivio dell'Advisor)

Associazione "I DIRITTI DEL DEBITORE" ETS

Associazione di Promozione Sociale

Corso Sicilia 10 Sc A II° piano 95124 Catania

Tel. 095 310314 - 3392000463 - 345 1351482 Partita IVA 05039630875 IBAN IT 30 K 02008 16945 000102446170

E mail : idirittideldebitore@gmail.com PEC : idirittideldebitore@pec.it Internet : www.idirittideldebitore.it www.idirittideldebitore.com

www.psicologo-sociale.it www.consultorio-famiglie.it www.consultorio-imprese.it www.consultorio-cooperative.it F.B. I Diritti del debitore

- **Verifica Istanza Procedura:** Controlla la procedura scelta dall'Advisor (Ristrutturazione Consumatore, Concordato Minore, Liquidazione).
- **Verifica Soggettiva:** Controlla la dichiarazione di **non fallibilità**. Per le imprese, verifica il rispetto dei limiti dimensionali ex Art. 2 CCII (Attivo <300k, Ricavi <200k, Debiti <500k) analizzando i bilanci/dichiarazioni allegati.

2.2. Analisi dell'Autocertificazione

Gli importi indicati in questo documento sono indicativi (servivano per il preventivo rilasciato dal referente).

Il Gestore deve focalizzarsi su:

- **Elenco Creditori:** Per preparare le notifiche.
- **Cause del Sovraindebitamento:** Per valutare la **meritevolezza** (assenza di colpa grave, dolo o frode ex Art. 69 CCII).

2.3. Audizione del Debitore (Obbligatoria)

Il Gestore convoca con immediatezza il Debitore e l'Advisor (anche in video-call) (alla presenza dell'ausiliario se nominato)

- **Obiettivo:** Interrogare il debitore sulle cause della crisi e sulla capacità reddituale futura.
- **Output:** Redazione del **Verbale di Incontro**, da sottoscrivere e caricare a sistema. Questo documento comprova l'attività di verifica della veridicità dei dati (Art. 283 c.3 CCII).

CAPITOLO 3: I TASTI FUNZIONALI (Le Certificazioni)

In questa fase, il Gestore utilizza i tasti della Home Page per cristallizzare il passivo.

TASTO 1: Certificazione Presentazione Istanza

- **Azione:** Genera il documento ufficiale che attesta il deposito della domanda.
- **Uso:** Da rilasciare al debitore **su richiesta** (utile per sospendere azioni esecutive o dimostrare a terzi l'avvio del percorso).

TASTO 2: Censimento Creditori Istituzionali (Workflow PEC)

Associazione "I DIRITTI DEL DEBITORE" ETS

Associazione di Promozione Sociale

Corso Sicilia 10 Sc A II° piano 95124 Catania

Tel. 095 310314 - 3392000463 - 345 1351482 Partita IVA 05039630875 IBAN IT 30 K 02008 16945 000102446170

E mail : idirittideldebitore@gmail.com PEC : idirittideldebitore@pec.it Internet : www.idirittideldebitore.it www.idirittideldebitore.com

www.psicologo-sociale.it www.consultorio-famiglie.it www.consultorio-imprese.it www.consultorio-cooperative.it F.B. I Diritti del debitore

Il tasto genera le note per interrogare i creditori pubblici obbligatori (Agenzia Entrate, Riscossione, INPS, Comune, ecc.). L'elenco è precaricato da OCC Solution e adattato all'anagrafica dell'istante.

Procedura Operativa Rigorosa:

1. **Click:** Il sistema genera le note e le invia alla **email ordinaria** del Gestore (o dell'Ausiliario loggato).

2. **Trasferimento:** Il Gestore scarica le note e le inoltra agli Enti utilizzando **ESCLUSIVAMENTE la propria PEC dedicata all'OCC**.

◦ *Nota Bene:* Si utilizza una PEC unica per tutte le procedure dell'OCC ("una PEC per l'OCC", non "una PEC per pratica"). Questo accentra il controllo, evita smarrimenti e permette di recuperare facilmente le prove di notifica in caso di contestazioni.

3. **Termini:** Gli Enti hanno **15 giorni** per rispondere (termine acceleratorio ex Art. 68/76/269 CCII).

TASTO 3: "Certificazione Creditori NON Istituzionali"

Funzionalità e Workflow: Attivando questo tasto, il Gestore avvia l'interrogazione dei creditori privati (Banche, Finanziarie, Fornitori) basandosi sui dati inseriti.

La nota generata automaticamente da **OCC Solution** assegna al creditore un **termine di 30 giorni** per la risposta. Si precisa che tale termine non è perentorio per legge, ma è funzionale alla chiusura dell'istruttoria.

Censimento e Database: Il sistema utilizza la **Banca Dati dell'Organismo** per gli indirizzi PEC. Qualora un creditore non sia presente (es. fornitore locale o dipendente), è possibile censirlo tramite la sezione "**Rete**" -> "**Gestori non istituzionali**", legando così indissolubilmente quel creditore alla procedura e garantendo la tracciabilità della notifica.

NOTA STRATEGICA: GESTIONE DELLE MANCATE RISPOSTE (Come chiudere la relazione senza attendere i creditori)

Superato il termine di 30 giorni indicato nella lettera, in assenza di risposta, il Gestore deve procedere comunque alla redazione e al deposito della relazione.

Non è necessario attendere oltre:

il Gestore ricostruirà il debito utilizzando la contrattualistica fornita dal debitore e, soprattutto, le risultanze oggettive delle banche dati **Crif** e **Centrale Rischi di Banca d'Italia**.

Assenza di Rischi e Vantaggio Operativo:

Associazione "I DIRITTI DEL DEBITORE" ETS

Associazione di Promozione Sociale

Corso Sicilia 10 Sc A II° piano 95124 Catania

Tel. 095 310314 - 3392000463 - 345 1351482 Partita IVA 05039630875 IBAN IT 30 K 02008 16945 000102446170

E mail : idirittideldebitore@gmail.com PEC : idirittideldebitore@pec.it Internet : www.idirittideldebitore.it www.idirittideldebitore.com

www.psicologo-sociale.it www.consultorio-famiglie.it www.consultorio-imprese.it www.consultorio-cooperative.it F.B. I Diritti del debitore

Produrre la relazione basandosi su questi dati non comporta rischi professionali per il Gestore, per due motivi giuridici e pratici:

1. **Onere del Creditore:** Il Codice della Crisi impone ai creditori (imprese e professionisti) l'obbligo di munirsi di domicilio digitale (PEC). Le comunicazioni non andate a buon fine o ignorate si considerano validamente eseguite con il deposito, onere del creditore attivarsi (**Art. 10, comma 3 CCII e Art. 360, comma 4-bis CCII** sulla telematicità degli atti),.

2. **Fase Giudiziale:** I creditori avranno comunque la possibilità di presentare le loro determinazioni direttamente in Tribunale (fase delle osservazioni), correggendo eventualmente l'importo attestato dal Gestore.

Obiettivo: La chiusura della relazione, anche in assenza di risposte esaustive, permette al Gestore di **"massificare" il lavoro**, depositare l'atto e maturare il diritto al compenso, dedicandosi alle istanze successive.

L'eventuale rischio di dover rivedere la relazione su richiesta del Giudice è marginale e fortemente controbilanciato dal vantaggio di non bloccare l'attività operativa dello studio.

TASTO 4: "Nota a Legale di Creditore che ha iniziato Procedure Esecutive"

Condizioni di Attivazione: Questo tasto va attivato **esclusivamente** nel caso in cui al debitore sia stata già notificata un'azione esecutiva (es. pignoramento immobiliare, presso terzi o mobiliare) da parte di un legale all'uopo incaricato dal creditore precedente.

Finalità e Destinatari (Il Principio di Certificazione): La funzione genera una nota formale che informa della pendenza della procedura di sovraindebitamento.

- **Invio Precauzionale al Legale:** A scopo precauzionale e per opportuna conoscenza, la richiesta viene inviata al **Legale (Procuratore)** che sta curando l'esecuzione. Questo serve a paralizzare o sospendere tempestivamente le azioni esecutive in corso (in vista degli effetti protettivi ex **Art. 150 CCII**).
- **Principio di Competenza:** Resta tuttavia fermo il principio giuridico che **a dover certificare l'esatto ammontare del credito deve essere il Creditore titolare del diritto**, e non il suo legale o mandatario.

Esempio Operativo (AdE vs Riscossione): Il concetto è analogo al rapporto tra Ente Impositore ed Agente della Riscossione. Sebbene l'azione esecutiva (cartella/pignoramento) sia mossa da **Agenzia delle Entrate-Riscossione** (il "braccio operativo"), la certificazione della sussistenza e della natura del tributo spetta all'**Agenzia delle Entrate** (il "titolare del credito"). Similmente, nel credito privato,

sebbene il Legale curi l'esecuzione, la certificazione formale del saldo contabile ai fini del piano spetta alla Banca o alla Finanziaria mandante.

Riferimento Normativo: *Art. 150 CCII* (Divieto di azioni esecutive e cautelari individuali dopo l'apertura della liquidazione controllata) e *Art. 54 CCII* (Misure protettive). La notifica al legale è funzionale alla richiesta di sospensione, **ma la cristallizzazione del debito (certificazione) segue le regole degli Artt. 68, 76 e 269 CCII che pongono l'interlocuzione in capo ai creditori o agli uffici fiscali competenti.**

FASE 2: CARICAMENTO DATI E GENERAZIONE BOZZA (Anticipazione Operativa)

0. PREMESSA METODOLOGICA: RINVIO AL MANUALE SPECIFICO

Si precisa che la presente sezione costituisce una **anticipazione sintetica** delle attività tecniche necessarie per trasformare i dati raccolti in atti giuridici. L'utilizzo avanzato degli strumenti di calcolo e **la gestione complessa delle classi saranno oggetto di un ulteriore e specifico manuale operativo. In questa sede si illustra il flusso logico per ottenere la prima bozza di lavoro.**

CAPITOLO 4: DATA ENTRY (L'Input dei Dati Verificati)

Conclusa l'istruttoria (Fase 1), il Gestore deve trasferire le informazioni verificate all'interno del motore di calcolo di **OCC Solution**.

4.1. Popolamento del Database

I dati che il Gestore (o il suo Ausiliario) deve inserire nei campi specifici sono:

1. **Anagrafica e Famiglia:** Composizione del nucleo e redditi netti, necessari per il calcolo della "soglia di povertà" e della quota disponibile per i creditori.
2. **Attivo Patrimoniale:** Valore di stima di immobili, mobili registrati e crediti.
3. **Passivo Accertato:** Inserimento dei crediti cristallizzati, con rigorosa distinzione del grado di privilegio (ipotecario, chirografario, degradato).

CAPITOLO 5: GENERAZIONE DELLA RELAZIONE E GESTIONE FORMATI

TASTO 5: "Predisposizione Piano / Accordo / Liquidazione"

Cliccando questo tasto, il gestore potrà caricare i dati di input sulla base dei quali il software genera una **Bozza di Relazione Particolareggiata**.

5.1. Flessibilità e Personalizzazione delle Bozze (IMPORTANTE)

La struttura della bozza generata dal sistema **non è un modello rigido** e uguale per tutti, ma è uno strumento **dinamico e adattabile**:

1. **Aggiornamento Continuo**: La struttura delle bozze viene modificata periodicamente dagli sviluppatori per adeguarla subito alle nuove leggi o per accogliere i suggerimenti utili che arrivano dai Gestori.

2. **Adattamento al Tribunale (Personalizzazione per OCC)**: Sappiamo che ogni Tribunale ha i suoi orientamenti.

Per questo, le bozze possono essere modificate per rispecchiare gli orientamenti dei Giudici locali.

Di conseguenza, la bozza generata per un Organismo di Milano potrebbe essere diversa da quella di un Organismo di Catania.

3. **Adattamento al Gestore**: Anche la struttura base può essere ritagliata sulle esigenze specifiche del singolo gestore/professionista.

4. **Dati sempre aggiornati**: A prescindere dal modello di testo usato, c'è una certezza: **la struttura numerica (tabelle, calcoli, percentuali) viene sempre aggiornata automaticamente** utilizzando i dati di input che vengono caricate in piattaforma. Se cambiate un debito nel sistema, la bozza rigenerata aggiornerà tutti i calcoli.

5.2. Gestione del File (HTML/Word)

Il sistema presenta il documento in un formato **di testo editabile online (codice HTML)**.

A questo punto, il Gestore ha due opzioni operative per lavorare sul testo:

OPZIONE A: Modifica Diretta (Online)

Il Gestore può modificare, integrare e completare la relazione direttamente all'interno della finestra del browser (editor HTML del gestionale), salvando le modifiche nel sistema.

OPZIONE B: Modifica in Word (Procedura di Conversione)

Associazione "I DIRITTI DEL DEBITORE" ETS

Associazione di Promozione Sociale

Corso Sicilia 10 Sc A II° piano 95124 Catania

Tel. 095 310314 - 3392000463 - 345 1351482 Partita IVA 05039630875 IBAN IT 30 K 02008 16945 000102446170

E mail : idirittideldebitore@gmail.com PEC : idirittideldebitore@pec.it Internet : www.idirittideldebitore.it www.idirittideldebitore.com

www.psicologo-sociale.it www.consultorio-famiglie.it www.consultorio-imprese.it www.consultorio-cooperative.it F.B. I Diritti del debitore

Qualora il Gestore preferisca lavorare nel più familiare ambiente **Microsoft Word** (o altro editor di testo offline), **NON** troverà un tasto diretto "Esporta in Word". Per ottenere un file Word editabile è necessario seguire scrupolosamente questa **procedura tecnica in 3 passaggi**:

1. **Generazione PDF**: All'interno della schermata di anteprima (HTML), cliccare sul tasto "**PDF**". Il sistema genererà e scaricherà sul computer un file in formato .pdf.
2. **Apertura con Word**: Aprire il programma Microsoft Word (o equivalente). Dal menu di Word, selezionare "**Apri**" e scegliere il file PDF appena scaricato.
3. **Conversione Automatica**: Word avviserà che convertirà il PDF in un documento Word modificabile. Confermare l'operazione.
 - *Risultato*: Si otterrà il testo formattato in Word, pronto per essere modificato, salvato e successivamente ricaricato nel fascicolo.

Nota Tecnica: Questo passaggio intermedio (HTML -> PDF -> Word) è studiato per preservare la formattazione complessa dei dati generati dal sistema in html.

CAPITOLO 6: REVISIONE E DEPOSITO

Indipendentemente dalla modalità di editing scelta (HTML o Word), **la bozza prodotta è uno schema che necessita dell'intervento intellettuale del professionista.**

Contenuto Obbligatorio della Revisione: Il Gestore deve integrare la bozza con le valutazioni soggettive richieste dalla legge:

- Indicazione delle **cause dell'indebitamento** e della **diligenza** impiegata (*Art. 68, c. 2 CCII*);
- Giudizio sulla **meritevolezza** e sull'assenza di atti in frode (*Art. 69 CCII*);
- Attestazione di **convenienza** rispetto all'alternativa liquidatoria (*Art. 120 quater CCII*).

Conclusione: Solo dopo questa revisione e la sottoscrizione digitale, l'atto finale sarà pronto per essere consegnato al Legale del debitore per il deposito del ricorso in Tribunale.

CAPITOLO 7: GESTIONE DOCUMENTALE E MONITORAGGIO

TASTO 6: "Documenti e Note" (Il Fascicolo)

È l'archivio digitale della procedura.

- **In Uscita:** Le note generate dal sistema si salvano qui automaticamente.
- **In Entrata:** Le risposte PEC degli Enti e le integrazioni del debitore devono essere **caricate manualmente** nei relativi contenitori ("Certificazione Crediti", "Redditi", ecc.).
- **Advisor:** Esiste un contenitore condiviso per l'Advisor, che (previa autorizzazione) può caricare documenti direttamente, velocizzando l'interscambio.

FINESTRA "STATO AVANZAMENTO" (Reminder)

Situata in alto a sinistra, è lo strumento di controllo dei tempi.

- **Funzione:** Il Gestore deve aggiornare lo stato (es. "Attesa Risposte Enti", "Redazione Piano").
- **Utilità:** Attiva i **reminder automatici** per le scadenze di legge e permette al Referente di monitorare che la pratica non vada in stallo.

TABELLA DI SINTESI OPERATIVA INTEGRATA (Workflow Completo)

Di seguito si riepiloga l'intero flusso procedurale, dall'incarico al deposito, evidenziando le **azioni tecniche critiche** (come la conversione del file) e i riferimenti normativi.

Fase	Azione / Tasto	Dettagli Operativi e Scopo
1. Avvio	Accettazione Incarico	Firma e invio PEC dichiarazione indipendenza. Attesa del "Pollice Alto" del Referente per sblocco visibilità fascicolo.
2. Istruttoria	Analisi e Audizione	Verifica documenti e convocazione debitore. Redazione Verbale di incontro (verifica meritevolezza e cause crisi).
3. Certificazioni	Tasti 2 e 3 (Creditori)	Generazione note. Obbligo: Inoltro note dalla PEC dedicata OCC (non email ordinaria). Attesa 15/30gg o consultazione Banche Dati in caso di silenzio.
4. Esecuzioni	Tasto 4 (Nota Legale)	<i>Solo se presenti procedure esecutive:</i> notifica al Legale del creditore procedente per preparare la sospensione (Art. 150 CCII).
5. Input	Data Entry	Caricamento dati verificati nel gestionale: Anagrafica, Passivo (distinzione privilegi), Attivo e Spese famiglia.
6. Output	Tasto 5 (Predisposizione)	Click per generare la bozza automatica della Relazione e della Proposta in formato HTML.
7. Editing	Conversione Formato	Passaggio Chiave: 1) Generare PDF dall'HTML -> 2) Aprire PDF con Word -> 3) Salvare in Word per modificare il testo.
8. Revisione	Finalizzazione Atto	Integrazione motivata su: Cause, Diligenza, Convenienza e Assenza atti in frode. Firma digitale.
9. Archivio	Tasto 6 (Documenti)	Upload dell'atto firmato e di tutte le PEC ricevute nei contenitori specifici del fascicolo digitale.
10. Controllo	Stato Avanzamento	Aggiornamento costante del menu a tendina (es. "Pronta per deposito") per disattivare alert e notificare il Referente.