

CIRCOLARE SULLA INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE CONCORSUALI

Prot. Int. n. 314

1. Questo Tribunale vuole iniziare un percorso di informatizzazione al fine di favorire l'immediata conoscibilità di tutti i dati relativi alle procedure aperte, a vantaggio di tutti i soggetti legittimati, avvalendosi, a tal fine, del servizio www.procedure.it, sviluppato dalla società Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A. con la quale ha sottoscritto apposita convenzione firmata dal Presidente del Tribunale di Trapani in data 17 febbraio 2010, attualmente in vigore alla luce dell'art. 11 della stessa convenzione, che si allega.

2. Il servizio www.procedure.it si rapporta alle cancellerie, ai professionisti incaricati, ai creditori per via telematica, consentendo l'accesso riservato e personalizzato in base alla qualifica del consultatore, anche tramite il sito web ufficiale del Tribunale di Trapani.

Ai curatori verranno consegnate aree di servizio con funzioni interattive e di redattore atti ai fini PCT, consentendo lo svolgimento degli adempimenti telematici posti a carico dei professionisti.

I servizi della società sono compatibili, per quanto riguarda il formato dei dati acquisiti, con i programmi ministeriali (SIECIC/APC).

L'informatizzazione delle procedure concorsuali riguarda sia le procedure in corso, alla data della presente circolare, sia quelle di nuova dichiarazione.

Quanto alle procedure già aperte, in una prima fase l'informatizzazione si estenderà esclusivamente ai fallimenti dichiarati e ai concordati omologati a partire dal 16 luglio 2006, entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 5 del 9 gennaio 2006.

Non saranno, invece, informatizzate le procedure che, sempre alla data della presente circolare, hanno il rendiconto finale approvato ovvero nell'ambito delle quali sia stato adottato il decreto di cui all'art. 102 legge fallimentare, oppure in altri casi, espressamente autorizzati dal Giudice Delegato su richiesta del Curatore, in cui si prevede la chiusura in tempi brevi della procedura.

Anche le procedure per le quali sia esclusa l'informatizzazione in virtù del precedente capoverso andranno comunicate alla Società da parte del professionista incaricato mediante invio di copia del verbale del rendiconto approvato dal giudice delegato, del decreto del Tribunale ex art. 102 legge fallimentare, ovvero dell'autorizzazione del giudice delegato a non informatizzare la procedura fallimentare.



La Società per lo svolgimento del servizio sarà nominata coadiutore del professionista per l'estrapolazione e l'inserimento dei dati e della documentazione relativa alle procedure concorsuali aperte presso il Tribunale.

Per le procedure di nuova dichiarazione, considerata la necessità di disporre sin dall'inizio delle operazioni concorsuali di un efficace strumento di gestione dei dati e delle informazioni del fascicolo fallimentare, il curatore/commissario/liquidatore deve chiedere di essere autorizzato alla nomina del predetto coadiutore all'atto dell'accettazione dell'incarico mediante apposita istanza che, stante l'assenza del comitato dei creditori, va presentata al giudice delegato ai sensi dell'art. 41, comma quarto, legge fallimentare (allegato n. 1).

Per le procedure già pendenti il curatore o il liquidatore, devono previamente acquisire il parere del comitato dei creditori nel termine di venti giorni dalla pubblicazione della presente circolare, e, in caso di mancata risposta, inoltrare analogo istanza al giudice delegato ai sensi dell'art. 41, comma quarto, legge fallimentare.

Per l'esecuzione del progetto è necessaria, una volta ottenuta l'autorizzazione di cui sopra, la stipula del contratto tra il curatore/commissario/liquidatore di ogni procedura e la società Aste Giudiziarie Inlinea Spa, in conformità alle condizioni di cui alla presente Circolare.

Il contratto implica un costo annuo forfettario, prededucibile ex art 111 legge fallimentare, per ciascuna procedura con attivo disponibile superiore ad € 2.000,00, che consente la pubblicazione gratuita degli avvisi di vendita immobiliare e mobiliare, compresi gli inviti ad offrire, sul portale nazionale www.astegiudiziarie.it, nonché sul sito ufficiale del Tribunale di Trapani.

Le procedure con attivo disponibile inferiore o pari ad € 2.000,00 saranno trattate gratuitamente, secondo le regole meglio descritte nel contratto.

Le procedure con attivo da liquidare saranno fatturate posticipatamente, al momento delle liquidazione dell'attivo e complessivamente per i periodi di trattamento del servizio, come da fatture proforma emesse.

Per le procedure senza attivo o in fase di chiusura al momento dell'attivazione del servizio, lo stesso sarà effettuato gratuitamente con storno delle fatture proforma a fronte di espressa certificazione di inesigibilità da parte del Curatore

3. Obiettivo primario è realizzare un sistema informativo accessibile senza l'obbligo di utilizzare e installare alcun software dedicato.

Ogni informazione verrà classificata in base alla sua natura e resa disponibile in prospetti specifici consultabili secondo diversi gradi di riservatezza.

A partire dalla sottoscrizione del contratto, gli atti oggetto di pubblicazione che dovranno essere caricati su www.procedure.it sono quelli di seguito elencati:

PROCEDURE FALLIMENTARI

TIPO DOCUMENTO	VISIBILITA' DOCUMENTO
1. Sentenza dichiarativa o estratto	Terzi, Membri del Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
2. Eventuali provvedimenti di revoca e/o sostituzione del curatore	Terzi, Membri del Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
3. Provvedimento di nomina del Comitato dei Creditori ed eventuali provvedimenti di sostituzione	Curatore, Membri del Comitato dei Creditori, Cancelleria, Giudice
4. Elenco dei creditori e dei titolari di diritti reali e personali, mobiliari e immobiliari	Terzi, Membri del Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
5. Programma di liquidazione	Membri del Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
6. Progetto di stato passivo domande tempestive e tardive (in formato digitale) – solo per le procedure NUOVO RITO	Membri del Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria Giudice
7. Stato Passivo esecutivo (in formato digitale se disponibile), insinuazioni tardive, provvedimenti di ammissione del credito in sede contenziosa	Membri del Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
8. Verbale di apposizione dei sigilli e di erezione dell'inventario	Terzi, Membri del Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
9. Perizie di stima	Terzi, Membri del Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
10. Relazioni ex art. 33 LF 1° co. e successive oltre a copia del libretto con saldo e lista dei movimenti	Curatore, Cancelleria, Giudice
11. Istanze di autorizzazione per agire/resistere in giudizio, ad intervenire o subentrare nelle procedure esecutive e relativo provvedimento del G.D.	Curatore, Cancelleria, Giudice
12. Autorizzazioni alla nomina di delegati o coadiutori del curatore	Curatore, Cancelleria, Membri del Comitato dei Creditori, Giudice
13. Autorizzazioni al compimento di atti di straordinaria amministrazione (es. transazioni, rinuncia alla liquidazione o alla acquisizione di beni, accettazione di eredità, rinuncia alle liti o alle procedure esecutive) e, nelle nuove procedure, informazioni preventive al	Curatore, Cancelleria, Membri del Comitato dei Creditori, Giudice

giudice delegato ai sensi dell'art. 35, co. 3, l.f.	
14. Relazione del curatore corredata dal parere del Comitato dei Creditori in caso di previsione di insufficiente realizzo e provvedimenti del Tribunale ai sensi dell'art. 102 l.f.	Terzi, Membri del Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
15. Rendiconti semestrali del curatore in caso di esercizio provvisorio dell'impresa e relazioni relative all'opportunità di proseguire o cessare l'esercizio	Membri del Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
16. Copia del contratto di affitto d'azienda con relativa autorizzazione	Membri del Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
17. Avvisi di vendita giudiziaria per le vendite in corso (pubblicazione gratuita su www.astegiudiziarie.it)	Terzi, Membri del Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
18. Verbali delle aste e relativi decreti di aggiudicazione	Curatore, Cancelleria, Giudice
19. Piani di riparto parziali (progetto di ripartizione, ordine di deposito, decreto di esecutività, decisioni su eventuali reclami)	Membri del Comitato dei Creditori, Cancelleria, Curatore, Giudice
20. Spese prededucibili superiori ad euro 1000.00, inclusi i provvedimenti di liquidazione dei compensi del curatore e dei professionisti incaricati	Membri del Comitato dei Creditori, Cancelleria, Curatore, Giudice
21. Rendiconto di gestione	Membri del Comitato dei Creditori, Cancelleria, Curatore, Giudice
22. Piano di riparto finale (progetto di ripartizione, ordine di deposito, decreto di esecutività, decisioni su eventuali reclami)	Membri del Comitato dei Creditori, Cancelleria, Curatore, Giudice
23. Decreto di chiusura e provvedimento del giudice delegato di autorizzazione all'estinzione del libretto di deposito o del conto corrente	Terzi, Membri del Comitato dei Creditori, Cancelleria, Giudice

CONCORDATO FALLIMENTARE

TIPO DOCUMENTO	VISIBILITA' DOCUMENTO
1. Proposta di concordato fallimentare e relativo parere del Curatore	Terzi, Membri del Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
2. Elenco creditori o stato passivo esecutivo, in formato digitale se disponibile	Membri del Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
3. Relazioni sull'esito delle votazioni e sulla proposta di concordato ai sensi dell'art. 129 l.f.	Terzi, Membri del Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
4. Decreto di omologa del Concordato	Terzi, Membri del Comitato dei Creditori,

	Curatore, Cancelleria, Giudice
5. Rendiconto della gestione	Membri del Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
6. Decreto di chiusura del fallimento	Membri del Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
7. Relazioni del Curatore e copia del libretto con il saldo e la lista dei movimenti	Membri del Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
8. Eventuali avvisi di vendita giudiziaria per le vendite in corso e perizie di stima (pubblicazione gratuita su www.astegiudiziarie.it)	Terzi, Membri del Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
9. Eventuali verbali delle aste e relativi decreti di aggiudicazione	Curatore, Cancelleria, Giudice
10. Provvedimento di avvenuta esecuzione del concordato	Terzi, Membri del Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
11. Eventuale decreto di risoluzione del concordato	Terzi, Membri del Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
12. Eventuale decreto di annullamento del concordato	Terzi, Membri del Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
13. Eventuale sentenza di riapertura della procedura	Terzi, Membri del Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
14. Eventuale nuova proposta di concordato	Terzi, Membri del Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice

CONCORDATI PREVENTIVI

TIPO DOCUMENTO	VISIBILITA' DOCUMENTO
1. Ricorso per l'ammissione alla procedura e allegati	Commiss. Giudiz., Liquidatore, Cancelleria, Giudice
2. Relazione dell'esperto ex art. 161	Commiss. Giudiz., Liquidatore, Cancelleria, Giudice
3. Eventuale relazione ex art. 160, co. 2, l.f.	Commiss. Giudiz., Liquidatore, Cancelleria, Giudice
4. Eventuale proposta di transazione fiscale	Commiss. Giudiz., Liquidatore, Cancelleria, Giudice
5. Decreto di ammissione	Terzi, Membri del Comitato dei Creditori, Commiss. Giudiz., Liquidatore, Cancelleria, Giudice
6. Elenco passività (nominativi creditori ed eventuale	Membri del Comitato dei Creditori,

suddivisione in classi, importi e rispettive graduazioni dei crediti), in formato digitale se disponibile	Commiss. Giudiz., Liquidatore, Cancelleria, Giudice
7. Relazione del Commissario Giudiziale ai sensi dell'art. 172 l.f.	Commiss. Giudiz., Liquidatore, Cancelleria, Giudice
8. Inventario e perizie di stima	Terzi, Membri del Comitato dei Creditori, Commiss. Giudiz., Liquidatore, Cancelleria, Giudice
9. Verbale di adunanza dei creditori ed eventuali annotazioni di adesioni pervenute nei venti giorni successivi	Membri del Comitato dei Creditori, Commiss. Giudiz., Liquidatore, Cancelleria, Giudice
10. Decreto di Omologa	Terzi, Membri del Comitato dei Creditori, Commiss. Giudiz., Liquidatore, Cancelleria, Giudice
11. Relazioni del Commissario e del Liquidatore e copia del libretto con il saldo e la lista dei movimenti	Commiss. Giudiz., Liquidatore, Cancelleria, Giudice
12. Avvisi di vendita giudiziaria per le vendite in corso (pubblicazione gratuita su www.astegiudiziarie.it)	Terzi, Membri del Comitato dei Creditori, Commiss. Giudiz., Liquidatore, Cancelleria, Giudice
13. Verbali delle aste e relativi decreti di aggiudicazione	Commiss. Giudiz., Liquidatore, Cancelleria, Giudice
14. Eventuali provvedimenti di sostituzione del Commissario Giudiziale / Liquidatore	Terzi, Membri del Comitato dei Creditori, Commiss. Giudiz., Liquidatore, Cancelleria, Giudice
15. Piano di liquidazione	Membri del Comitato dei Creditori, Commiss. Giudiz., Liquidatore, Cancelleria, Giudice
16. Provvedimento di chiusura (eventuale sentenza di risoluzione o annullamento del concordato, in caso dichiarazione di fallimento gli atti da inviare sono quelli previsti per le procedure fallimentari)	Terzi, Membri del Comitato dei Creditori, Commiss. Giudiz., Liquidatore, Cancelleria, Giudice

4. Sia per le procedure nuove che per quelle già in corso il professionista deve produrre duplice copia della suindicata documentazione al momento del deposito in cancelleria.



Una delle copie è inserita nel fascicolo, mentre l'altra viene caricata dal personale della società fornitrice sul servizio www.procedure.it.

Al fine di agevolare l'inserimento nel sistema informativo, il professionista può trasmettere la copia da caricare sul servizio www.procedure.it in formato digitale, mediante comunicazione telematica o consegna del file su supporto magnetico, direttamente alla società o al suo personale presente presso il Tribunale.

In tal caso, non essendo detta copia munita del timbro di deposito, il professionista deve inserire nel documento in formato digitale la seguente dichiarazione *"dichiaro sotto la mia responsabilità e in qualità di pubblico ufficiale che il contenuto del presente documento è conforme all'atto depositato in Cancelleria"*.

Quanto alla documentazione già presente nel fascicolo in formato cartaceo, il professionista deve provvedere alla selezione ed individuazione degli atti di cui alle superiori tabelle onde favorirne la digitalizzazione a cura del personale incaricato.

In caso di fallimento di più soggetti (es. soci illimitatamente responsabili), la documentazione redatta dal professionista dovrà essere diversificata in relazione ai singoli fallimenti.

5. Nel rispetto della normativa sulla privacy e della prescrizione del Garante per la protezione dei dati personali relativa alla "pubblicità dei dati dei debitori nelle esecuzioni immobiliari" del 07/02/2008 pubblicata in G.U. del 25/02/2008, prudenzialmente applicabile ad ogni altro tipo di vendita e di pubblicazione degli atti procedurali, è indispensabile che i documenti visibili ai terzi (ad es. sentenze dichiarative di fallimento, perizie, inventari, ordinanze e avvisi di vendita), destinati alla pubblicazione su www.procedure.it e www.astegiudiziarie.it, siano trasmessi alla società preventivamente epurati da ogni riferimento o indicazione dei dati personali dei falliti e di eventuali soggetti terzi. E' onere del professionista la verifica della rispondenza della documentazione prima dell'invio della stessa.

6. Al fine di ricostruire la storia delle procedure già aperte è necessario che ciascun professionista, relativamente alle procedure da lui gestite, si attenga scrupolosamente alle seguenti direttive:

1. ciascun Curatore/Commissario/Liquidatore giudiziale deve presentare al personale della società presso il Tribunale di Trapani l'elenco delle procedure da lui gestite (allegato 2) unitamente al contratto per il caricamento in rete di ogni singola procedura di sua competenza (allegato 3) entro trenta giorni dalla comunicazione della presente Circolare, contestualmente inviando con cortese sollecitudine al servizio www.procedure.it la seguente documentazione:

Procedure Fallimentari:



- sentenza dichiarativa o estratto;
- programma di liquidazione
- autorizzazioni relative al compimento di atti di straordinaria amministrazione
- autorizzazioni ad agire e/o resistere in giudizio, ad intervenire o subentrare nelle procedure esecutive pendenti
- stato passivo aggiornato comprensivo delle eventuali modifiche per domande tardive – opposizioni – crediti ammessi con riserva – scioglimento delle riserve;
- inventario e perizia di stima (ove esistano ancora beni da vendere);
- piani di riparto parziali;
- relazione ex art. 33, primo comma, legge fallimentare e rapporti riepilogativi secondo lo schema predisposto (allegato 4), unitamente a copia recente del libretto/conto con il saldo e la lista dei movimenti contabili;

Concordato fallimentare:

- proposta di concordato e parere del curatore;
- elenco creditori o stato passivo esecutivo;
- decreto di omologa del concordato;
- avvisi di vendita giudiziaria per le vendite in corso e perizie di stima (ove esistano beni da vendere);
- relazioni del Curatore (l'ultima secondo lo schema predisposto e le successive) e copia recente del libretto/conto con il saldo e la lista dei movimenti contabili;

Concordati preventivi:

- ricorso e decreto di ammissione;
- elenco passività;
- sentenza di omologa;
- inventario e perizie (ove esistano ancora beni da vendere);
- relazioni del Commissario e del Liquidatore (l'ultima secondo lo schema predisposto e le successive) e copia recente del libretto/conto con il saldo e la lista dei movimenti contabili;



Gli atti possono essere inviati in formato digitale (l'invio degli atti in via informatica è preferibile) o cartaceo via posta elettronica all'indirizzo pubblicazione@procedure.it o via telematica tramite protocollo HTTP utilizzabile dall'area riservata di ciascun professionista (previa ricezione della documentazione di attivazione del servizio) o via fax presso la Cancelleria o consegna presso la Cancelleria.

I referenti della società potranno analizzare i fascicoli unitamente ai professionisti incaricati, per individuare gli atti oggetto di pubblicazione che non sono nella disponibilità di quest'ultimi.

Una volta selezionati i documenti, i referenti della società provvederanno alla loro digitalizzazione per la pubblicazione nel sistema informativo.

Al fine di agevolare l'individuazione degli atti oggetto di trasmissione al servizio www.procedure.it, il Curatore/Commissario/Liquidatore potrà rivolgersi, previo appuntamento, al personale della società presso la Cancelleria Fallimentare che esaminerà i fascicoli con il Curatore/Commissario/Liquidatore curando direttamente la trasformazione degli atti in digitale e la trasmissione degli stessi al servizio www.procedure.it.

La società Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A. invierà ai professionisti che hanno sottoscritto il contratto, tramite posta elettronica o a mezzo fax, le proprie password personali per poter accedere alle loro aree riservate;

i professionisti potranno in seguito rilasciare al Comitato dei Creditori nonché ai Creditori di ciascuna procedura che lo richiedano, in quest'ultimo caso previa autorizzazione del Giudice, le loro password personali per accedere alla documentazione loro riservata.

Le credenziali di accesso (username e password) sono generate dal sistema, nell'area riservata del curatore, previa la registrazione del Creditore.

6. Per tutte le informazioni necessarie sarà possibile rivolgersi allo staff della Società presente presso il Tribunale di Trapani.

Si invitano i Curatori a controllare l'esattezza delle informazioni fornite sulle varie procedure concorsuali e alla necessaria collaborazione ed interazione con lo staff della società Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A.

ELENCO ALLEGATI

1. Modello accettazione incarico professionista
2. Modello relazione periodica



3. Elenco procedure gestite dal professionista con indicazione dello stato dei fondi

4. Contratto per singola procedura

Gli allegati possono essere richiesti, sia in formato digitale che cartaceo, allo staff della società, al suo personale presso il Tribunale, oppure scaricati via internet al seguente indirizzo:

www.procedure.it/tribunaletrapani

Trapani, 21/11/2012

Il Presidente della Sezione

R. Celesia

I Giudici Delegati

De Vito

TRIBUNALE DI TRAPANI
Depositato in Segreteria
Oggi 22.11.2012

[Signature]