



T R I B U N A L E D I P I S A

Ufficio Fallimenti

Pisa, 01/02/13

Ordine dei Dottori Commercialisti

ed Esperti Contabili

Piazza Vittorio Emanuele II, 2

PISA

ORDINE DOTTORI COMMERCIALISTI
ED ESPERTI CONTABILI
Prot. n° 40
data di arrivo 01/02/2013

Come disposto dal G.D., Dr.ssa F. Picardi, si inviano direttive per gli adempimenti di competenza.

TRIBUNALE CIVILE E PENALE DI PISA
UFFICIO FALLIMENTARE
Piazza Vittorio Emanuele II, 2
PISA

TRIBUNALE DI PISA INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE CONCORSUALI

Tra questo Tribunale e la società Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A. è già in vigore un progetto volto alla tempestiva e trasparente diffusione delle informazioni sulle procedure concorsuali tra i soggetti legittimati, favorendo l'immediata conoscibilità di tutti i dati relativi alle procedure aperte, a vantaggio sia dell'Ufficio che dei Professionisti nonché dei creditori e dei terzi, in generale.

La società ha messo a disposizione un operatore a supporto della cancelleria e dei professionisti per la tenuta del registro informatizzato SIECIC, attività propedeutica all'avvio del Processo Civile Telematico e grazie alla quale è permessa la consultazione tramite Polisweb PCT dei dati e dei documenti presenti sul registro direttamente da studio (per i professionisti iscritti al Punto d'Accesso).

Ai curatori, tramite www.procedure.it, sono inoltre messe a disposizione aree di servizio con funzioni interattive e di redazione atti ai fini PCT (es. elenco insinuazioni, progetto e stato passivo, inventario, relazioni ex. Art. 13 - primo e ultimo comma), 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 il programma ministeriale (SIECIC).

Si ricorda che per l'esecuzione del progetto è necessaria, in via preliminare, la stipula del contratto tra il curatore/commissario/liquidatore di ogni procedura e la società Aste Giudiziarie Inlinea Spa che riepiloga le modalità e condizioni di servizio approvate dal Tribunale con la convenzione sottoscritta.

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

Non saranno informatizzate le procedure in fase di chiusura con rendiconto di gestione finale approvato o in altri casi espressamente autorizzati dal Giudice Delegato. Questo tipo di esonero, motivato dallo stato di avanzamento della procedura, è valido esclusivamente in relazione alla data della presente circolare.

^{10/3/2013}
Si fa presente che partire dal 10 novembre 2013 dovranno quindi essere seguite queste nuove indicazioni:

SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO CON ASTE GIUDIZIARIE INLINEA S.P.A.

1. Procedure di nuova dichiarazione

Con l'accettazione dell'incarico, il Professionista sarà tenuto a sottoscrivere il contratto per la singola procedura (allegato n.2) riepilogativo delle condizioni economiche previste per ciascuna procedura, senza dover presentare alcuna istanza.

2. Procedure già pendenti

a. PROCEDURE CONCORSUALI CD. VECCHIO RITO - il Professionista dovrà sottoscrivere il contratto, previa presentazione di un'istanza per ogni singola procedura al Giudice

Delegato, con richiesta di essere autorizzato all'informatizzazione della procedura, utilizzando il fac-simile in allegato alla presente (allegato n.1);

- b. **PROCEDURE CONCORDAZIONI CD. NUOVO RITO** - il Professionista dovrà sottoscrivere il contratto, previa autorizzazione del comitato dei creditori o, in assenza dello stesso, direttamente del Giudice Delegato.

3. Autorizzazione a non informatizzare la procedura

Le procedure non saranno informatizzate solo in casi particolari che dovranno essere comunque autorizzati dal Giudice delegato (in detto caso dovrà essere fornita alla Società copia del provvedimento a non informatizzare emesso dal Giudice, previa apposita istanza del curatore/commissario/liquidatore giudiziale).

COMUNICAZIONE AD ASTE GIUDIZIARIE IN LINEA S.P.A. DEL VALORE DELL'ATTIVO DELLA PROCEDURA E MODALITA' DI FATTURAZIONE DEL SERVIZIO.

- a. Il Professionista, in merito alle procedure di nuova apertura, al più tardi entro la data di deposito del programma di liquidazione, sarà tenuto a compilare ed inviare alla Società il modello "Elenco delle procedure gestite" (allegato n.3) dichiarando le disponibilità della procedura in termini di liquidità immediatamente fruibile o quantomeno di attivo, inteso come beni da destinare alla vendita.
- b. Il Professionista, in merito alle procedure già pendenti, all'atto della sottoscrizione del contratto, dovrà indicare una tantum per tutte le procedure gestite, utilizzando l'allegato n. 3 denominato "elenco delle procedure gestite", l'eventuale presenza o meno di attivo realizzato o da realizzare pari o superiore ad Euro 2.000,00.
- c. Il contratto implica un costo annuo forfettario pari ad euro 100,00 + i.v.a., prededucibile ex art 111 L.F., per ciascuna procedura con attivo disponibile superiore ad € 2.000,00. Tale canone matura dalla data di sottoscrizione del contratto fino al momento dell'emissione del decreto di chiusura.
- d. Nel canone è compresa 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: www.tribunale.pisa.it.
- e. La fatturazione del canone forfettario verrà emessa anticipatamente, per un periodo di un anno, con decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto.
- f. La Società, nel caso in cui non ci sia liquidità immediatamente disponibile, emetterà una fattura pro-forma per il periodo di competenza previsto che verrà assolta dalla Procedura non appena vi sarà la liquidità necessaria, mediante emissione della fattura definitiva.

- g. Ogni anno, 30 giorni prima della scadenza del periodo del canone, la Società invierà una comunicazione, tramite posta elettronica, chiedendo conferma delle condizioni di fatturazione. La mancata risposta a tale comunicazione presupporrà, ai fini della fatturazione, che la situazione sia rimasta invariata.
- h. Le procedure con attivo inferiori ad Euro 2.000,00 verranno trattate gratuitamente, senza emissione di alcuna fattura proforma.
- i. Contestualmente al deposito del rendiconto in cancelleria, il curatore dovrà depositare un nulla-osta previamente rilasciato da Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A. dal quale emerga che, relativamente ai costi periodici e prededucibili per il servizio internet espletato a favore della procedura, non vi sia alcuna pendenza con tale ente.

RICOSTRUZIONE DELLO STATO ATTUALE DELLE PROCEDURE PENDENTI

Al fine di ricostruire la storia delle procedure già aperte, è necessario che ciascun Professionista, laddove ancora non abbia provveduto, ottenuta l'autorizzazione ad informatizzare, predisponga ed invii alla Società Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A.:

- l'elenco delle procedure da lui gestite (allegato n. 3) dichiarando la presenza o meno di attivo;
- il contratto di attivazione del servizio per ogni procedura da informatizzare;
- un "dossier" contenente gli atti di seguito riportati, ove esistenti.

Atti del "dossier" oggetto di invio al servizio www.procedure.it:

<u>PROCEDURE FALLIMENTARI</u>	
1.	sentenza dichiarativa o estratto della sentenza dichiarativa di fallimento
2.	inventario e perizia di stima (ove esistano ancora beni da vendere), con evizione dei dati sensibili
3.	programma di liquidazione (solo per le procedure nuovo rito)
4.	stato passivo aggiornato comprensivo delle eventuali modifiche per domande tardive - opposizioni - ammessi con riserva - <i>INVIO DEL RELATIVO FILE XML CON E-MAIL ALL'UFFICIO FALLIMENTI.</i>
5.	piani di riparto parziali, ove esistenti
6.	ultima relazione ex art. 3 LF ultimo comma, unitamente a copia recente del libretto/conto con il saldo e la lista dei movimenti contabili.
<u>CONCORDATI PREVENTIVI</u>	
1.	decreto di ammissione
2.	elenco passività
3.	sentenza di omologa
4.	inventario e perizia di stima (ove esistano ancora beni da vendere), con evizione dei dati sensibili
5.	ultima relazione del Commissario Giudiziale e del Liquidatore e copia recente del

libretto/conto con il saldo : la lista dei movimenti contabili

INFORMATIZZAZIONE DELLE NUOVE PROCEDURE ED AGGIORNAMENTO DELLE PROCEDURE PENDENTI DI CUI SI E' FORNITO IL DOSSIER

Per le procedure di nuova dichiarazione e per le procedure pendenti, per le quali siano stati preventivamente caricati gli atti contenuti nel "dossier" a cura dello staff di Aste Giudiziarie, dovranno essere inseriti direttamente dal Professionista su www.procedure.it i seguenti atti, contestualmente al loro deposito in cancelleria:

PROCEDURE FALLIMENTARI	
TIPO DOCUMENTO	VISIBILITA' DOCUMENTO
1. Sentenza dichiarativa o estratto	Terzi, Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
2. Eventuali provvedimenti di sostituzione del curatore	Terzi, Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
3. Programma di liquidazione e eventuali integrazioni	Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
4. Progetto di stato passivo (solo per le procedure per le quali non è ancora stato redatto lo stato passivo esecutivo)	Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
5. Stato Passivo esecutivo (relativo alle insinuazioni sia tempestive che tardive)	Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
6. Provvedimento di nomina del Comitato dei Creditori	Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
7. Inventario e/o Perizie di stima	Terzi, Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
8. Relazioni ex art. 33 LF, primo e ultimo comma con aggiornamento del libretto o del saldo del conto corrente	Curatore, Cancelleria, Giudice
9. Istanze di autorizzazione per agire / resistere in giudizio e relativo provvedimento di autorizzazione	Curatore, Cancelleria, Giudice
10. Avvisi di vendita giudiziaria per le vendite in corso (pubblicazione gratuita su www.astejudiziarie.it)	Terzi, Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
11. Verbali delle aste e relativi decreti di aggiudicazione	Curatore, Cancelleria, Giudice
12. Piani di riparto parziali	Creditori, Cancelleria, Curatore, Giudice
13. Rendiconto di gestione finale	Creditori, Cancelleria, Curatore, Giudice
14. Piano di riparto finale	Creditori, Cancelleria, Curatore, Giudice
15. Decreto di chiusura	Terzi, Creditori, Cancelleria, Giudice

Nell'ipotesi in cui la procedura fallimentare sfoci in un concordato fallimentare sarà necessario integrare la documentazione con quella sotto-elencata:

CONCORDATI FALLIMENTARI	
TIPO DOCUMENTO	VISIBILITA' DOCUMENTO

1. Proposta di concordato fallimentare e relativo parere del Curatore	Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
2. Decreto di omologazione del Concordato	Terzi, Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
3. Provvedimento di avvenuta esecuzione del concordato	Terzi, Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
4. Eventuale decreto di risoluzione del concordato	Terzi, Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
5. Eventuale decreto di annullamento del concordato	Terzi, Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
6. Eventuale sentenza di riapertura della procedura	Terzi, Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
7. Eventuale nuova proposta di concordato	Terzi, Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice

CONCORDATI PREVENTIVI	
TIPO DOCUMENTO	VISIBILITA' DOCUMENTO
1. Ricorso per l'ammissione alla procedura	Commissari Giudiziale e Liquidatore, Cancelleria, Giudice
2. Relazione dell'esperto ex art. 61	Commissari Giudiziale e Liquidatore, Cancelleria, Giudice
3. Decreto di ammissione	Terzi, Creditori, Commissari Giudiziale e Liquidatore, Cancelleria, Giudice
4. Elenco passività	Creditori, Commissari Giudiziale e Liquidatore, Cancelleria, Giudice
5. Verbale di adunanza dei creditori	Creditori, Commissari Giudiziale e Liquidatore, Cancelleria, Giudice
6. Inventario e/o Perizie di stima	Terzi, Creditori, Commissari Giudiziale e Liquidatore, Cancelleria, Giudice
7. Decreto di Omologazione	Terzi, Creditori, Commissari Giudiziale e Liquidatore, Cancelleria, Giudice
8. Relazioni del Commissario Giudiziale e del Liquidatore	Commissari Giudiziale e Liquidatore, Cancelleria, Giudice
9. Avvisi di vendita giudiziaria per le vendite in corso (pubblicazione gratuita su www.astegiudiziarie.it)	Terzi, Creditori, Commissari Giudiziale e Liquidatore, Cancelleria, Giudice
10. Verbali delle aste e relativi decreti di aggiudicazione	Commissari Giudiziale e Liquidatore, Cancelleria, Giudice
11. Eventuali provvedimenti di sostituzione del Commissario Giudiziale / Liquidatore	Terzi, Creditori, Commissari Giudiziale e Liquidatore, Cancelleria, Giudice
12. Piano di liquidazione	Creditori, Commissari Giudiziale e Liquidatore, Cancelleria, Giudice
13. Provvedimento di chiusura	Terzi, Creditori, Commissari Giudiziale e Liquidatore, Cancelleria, Giudice

PROCEDURE EX ART. 182 BIS

ACCORDI DI RISTRUTTURAZIONE DEI DEBITI	
TIPO DOCUMENTO	VISIBILITA' DOCUMENTO
1. Accordo di ristrutturazione dei debiti	Terzi, Creditori, Commissari Giudiziale e Liquidatore, Cancelleria, Giudice
2. Relazione dell'esperto	Terzi, Creditori, Commissari Giudiziale e Liquidatore, Cancelleria, Giudice
3. Decreto di omologazione	Terzi, Creditori, Commissari Giudiziale e Liquidatore, Cancelleria, Giudice

Si precisa che, in ossequio al Disciplinare sulla privacy, in tutti i documenti per i quali, nelle tabelle sopra-riportate, è prevista l'estensione della visibilità anche ai soggetti terzi, ove non preventivamente effettuato dal curatore, la Società provvederà ad oscurare i riferimenti e, in generale, tutti i dati personali dei falliti e di eventuali soggetti terzi. E', tuttavia, onere del Curatore verificare la perfetta ottemperanza della normativa sulla privacy.

TERMINI PER LA CONSEGNA DEL "DOSSIER ELETTRONICO" DEGLI ATTI DELLE PROCEDURE GIA' APERTE

Il termine ultimo per il deposito del dossier, per le procedure ad oggi non ancora informatizzate, è così articolato:

Procedure concorsuali NUOVO RITO	30 settembre 2013
Procedure concorsuali VECCHIO RITO	30 settembre 2013

A 30/9/2013

2

MODALITA' DI CONSEGNA DEL "DOSSIER ELETTRONICO" DEGLI ATTI DELLE PROCEDURE GIA' APERTE

La documentazione prevista per l'attivazione di ciascuna procedura ("contratto di adesione al servizio" ed "elenco riepilogativo") nonché quella relativa al dossier potrà essere trasmessa con le seguenti modalità:

- via posta elettronica a l'indirizzo pubblicazione@procedure.it;
- via fax al n° 0586/201431;
- via posta o corriere all'indirizzo Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A. - Via delle Grazie, 5 - 57125 Livorno;
- via telematica tramite l'area riservata di ciascun professionista (previa ricezione delle credenziali di accesso);
- consegna a mano al referente della Società presso il Tribunale di Pisa.

INTEROPERABILITA' CON SOFTWARE MINISTERIALE SIECIC

A seguito dell'introduzione del software ministeriale SIECIC all'interno della cancelleria fallimentare ed in prospettiva del l'avvio del Processo Civile Telematico, la Sezione Fallimentare ha deciso di avviare la sperimentazione dell'import all'interno del software SIECIC dei dati relativi ad alcuni atti predisposti dal curatore. I dati debbono essere importati in formato XML, predisposto secondo le specifiche ministeriali

Pertanto, per quanto riguarda le procedure dichiarate successivamente al 1 gennaio 2011, è richiesto che il curatore, oltre al consueto deposito cartaceo degli atti della procedura, provveda contestualmente a fornire al cancelliere tramite chiavetta USB i seguenti file XML, prodotti con un redattore atti idoneo:

- inventario;
- elenco insinuazioni;
- progetto di stato passivo;
- stato passivo esecutivo.

Il programma Procedure.it fornisce ai Professionisti un redattore atti standard, compatibile con il programma ministeriale SIECIC utilizzabile in ambiente web, senza necessità di utilizzo né di installazione di alcun software.

Dalla propria area riservata, il curatore potrà produrre l'atto da destinare al deposito ed estrarre il file .xml da importare nel sistema SIECIC.

Il Professionista, pertanto, potrà utilizzare il sistema per redigere la documentazione utile alla gestione della procedura inserendo tutte le informazioni necessarie per ciascun atto e, successivamente, generare il file in formato .xml senza alcuna ridigitazione di dati né utilizzo di ulteriori software.

Il sistema è dinamico e si autoalimenta a seguito di ogni censimento di dati. Pertanto, in occasione della generazione di un nuovo documento, sarà possibile usufruire delle informazioni precedentemente inserite.

E' sempre possibile, inoltre, accedere nuovamente ai dati precedentemente salvati per apportare modifiche, integrazioni o per completare un eventuale inserimento parziale.

ATTIVAZIONE AREA RISERVATA DEL PROFESSIONISTA

La Società, relativamente ai professionisti che ancora non si sono attivati, a seguito della ricezione del contratto, invierà per posta elettronica, entro cinque giorni lavorativi, le credenziali di accesso all'area riservata, tramite la quale sarà possibile redigere gli atti essenziali della procedura, consultare il fascicolo elettronico, inserire i dati ai fini dell'export in formato .xml, rendere

disponibili i beni per eventuali offerte d'acquisto, comunicare con gli altri interlocutori della procedura quali il Giudice, i creditori e i terzi.

Le medesime credenziali identificheranno il Professionista in maniera univoca permettendogli di visionare tutte le procedure presenti nonché quelle di successivo inserimento e di accedere all'area riservata del sito www.astegiudiziarie.it, utile per il monitoraggio statistico delle pubblicazioni effettuate e per l'invio di documentazione relativa alle vendite.

Dall'area riservata del sito www.procedure.it, inoltre, il Curatore potrà registrare i nominativi dei creditori e attivare, per ciascuno, l'accesso al portale www.procedure.it tramite apposite credenziali.

Il creditore, effettuato l'accesso, potrà consultare la documentazione presente nel fascicolo a lui riservato nonché dialogare col curatore presentando osservazioni allo stato passivo.

Anche il Giudice Delegato, dalla sua area riservata, ha la possibilità di comunicare con il Curatore fissando appuntamenti, trasmettendo circolari, consultando i dati inseriti dal Curatore e monitorando le richieste da parte degli eventuali interessati e la gestione delle visite ai beni in vendita.

DISCIPLINA SULLA PUBBLICITÀ DELLA VENDITA

Essendo la vendita una specifica fase della gestione della procedura concorsuale, la società Aste Giudiziarie Inlinea Spa, individuata come "soggetto collettore unico" per la gestione ed ottimizzazione delle forme di pubblicità su internet e sui quotidiani, provvederà:

- alla pubblicazione degli avvisi di vendita immobiliare e mobiliare, compresi gli inviti ad offrire, sul portale nazionale: www.astegiudiziarie.it e sul sito ufficiale del Tribunale www.tribunalepisa.it, la cui gestione tecnica è affidata alla società;
- all'attivazione, se richieste, di un'area a disposizione dei Professionisti per la gestione delle richieste di visita ai beni in vendita da parte degli eventuali interessati;
- alla pubblicazione delle vendite sul periodico quindicinale "Aste Giudiziarie" edizione nazionale, edito dalla stessa.

Tali attività sono comprese nel canone annuo forfettario previsto per il servizio www.procedure.it.

Per la pubblicazione delle eventuali vendite relative a procedure non informatizzate, la società applicherà il listino vigente al momento della richiesta di pubblicazione.

Gli adempimenti sopra descritti dovranno essere richiesti dal professionista incaricato (curatore, commissario, liquidatore), in maniera diretta e senza l'ausilio di terzi soggetti, almeno 60 giorni prima della data della vendita, tramite:

- consegna al referente di Aste Giudiziarie presente presso la cancelleria fallimentare;
- posta elettronica all'indirizzo pubblicazione@astegiudiziarie.it;

modalità telematica con protocollo HTTP utilizzabile dall'area riservata di ciascun professionista (previa ricezione della documentazione di attivazione del servizio);

Il Professionista incaricato è tenuto a compilare e sottoscrivere l'apposito modulo di pubblicazione disponibile presso lo staff della società o sul sito www.astegiudiziarie.it nella sezione "Modalità di pubblicazione", che consegnerà unitamente alla documentazione da pubblicare.

Tramite il medesimo modulo, il Professionista incaricato potrà fare richiesta di attivazione del sistema di "richiesta e gestione on-line di prenotazione delle visite agli immobili in vendita" fornito da Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A.

Il professionista incaricato è responsabile di:

- a) verificare la correttezza della pubblicità su internet, richiedendo il prima possibile alla società eventuali modifiche da effettuare;
- b) comunicare entro il giorno successivo a ciascun esperimento di vendita, alla società Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A., l'esito del medesimo rispondendo alla e-mail di richiesta esito inviata dal servizio il giorno fissato per la vendita oppure via fax al n° 0586 201431.

Per ulteriori informazioni è possibile contattare lo staff della Società al n° 0586/20141.

Si invitano pertanto i curatori, i commissari ed i liquidatori giudiziali, per quanto di loro competenza ed al fine di rendere possibile una adeguata fruizione del servizio in rete, ad attenersi rigorosamente alla presente circolare, trasmettendo nei tempi programmati i documenti.

Si ricorda che incombe alla curatele l'obbligo del controllo dell'esattezza delle informazioni fornite sulle varie procedure concorsuali e si invita pertanto alla necessaria collaborazione ed interazione con lo staff della società Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A.

IL GIUDICE DELEGATO
Dott. Francesca PICARDI

ELENCO ALLEGATI

1. Fac-simile istanza per informatizzazione
2. Contratto di attivazione del Servizio per singola procedura
3. Elenco riepilogativo delle procedure gestite dal Professionista con indicazione dello stato dei fondi
4. Elenco beni inventariati disponibili per offerte d'acquisto
5. Modello relazione periodica
6. Modello accettazione incarico professionista