



TRIBUNALE DI GELA

Al Presidente del Tribunale di Gela

Al Presidente del Consiglio dell'Ordine
degli Avvocati di Gela

Al Presidente del Consiglio dell'Ordine
dei Commercialisti di Gela

Ai Curatori e Commissari giudiziali

INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE CONCORSUALI

I Giudici delegati, dott.ssa Francesca Vortali e dott. Luca Solaini, rendono noto che, a seguito di apposita convenzione stipulata tra il Tribunale di Gela ed Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A. in data 31/5/13, sarà a breve avviata un'attività di supporto all'informatizzazione della Sezione Fallimentare che ha come obiettivo finale l'avvio del Processo Civile Telematico per le procedure concorsuali.

Nell'ambito di questo progetto, Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A. garantirà, in orario ancora da concordarsi, la presenza sistematica di personale *part time* a supporto della Cancelleria per l'inserimento dei dati relativi ai fascicoli pregressi e per l'aggiornamento dei registri informatici, oltre che la fornitura ai curatori del *software web* "Procedure.it" utile sia ai fini di una migliore gestione informatica del fallimento, sia in considerazione delle funzioni interattive e di redattore ai fini del deposito telematico degli atti nell'ambito del Processo

Civile Telematico, così da consentire lo svolgimento degli adempimenti telematici posti a carico dei professionisti.

Inoltre, a seguito della recente entrata in vigore del D.L. 179/2012, convertito nella legge 17/12/2012 n. 221, la Società Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A. può garantire la fornitura di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata sul proprio dominio "procedurepec.it" da utilizzare come indirizzo PEC della Procedura Concorsuale, e contemporaneamente sta implementando nuove funzioni all'interno del *software* che permetteranno di gestire tutte le novità introdotte dalla Legge 221/2012, tra cui un sistema per la corretta gestione delle comunicazioni telematiche con i creditori comprensivo della gestione automatica delle ricevute PEC - interpretandone l'esito e la conservazione sicura di tutti i messaggi - un'area riservata ai creditori per garantire la visibilità delle domande di ammissione al passivo e degli altri documenti che il curatore vorrà rendere noti, oltre ad ulteriori funzioni di seguito specificate.

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

Per l'esecuzione del progetto è necessaria, in via preliminare, la stipula del contratto tra il curatore/commissario di ogni procedura e la società Aste Giudiziarie Inlinea Spa che riepiloga le modalità e le 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, senza previsione di costi diretti a carico del professionista.

Il contratto implica un costo annuo forfetario pari ad Euro 100,00 + i.v.a. per ciascuna procedura con attivo disponibile superiore ad € 3.000,00, che comprende tra l'altro anche la **pubblicazione gratuita degli avvisi di vendita immobiliare e mobiliare**, oltre agli inviti ad offrire, sul portale nazionale www.astegiudiziarie.it, nonché sul sito ufficiale del Tribunale www.tribunalegela.it, a partire dalla data della sua attivazione.

2


Le procedure con attivo disponibile inferiore o pari ad € 3.000,00 saranno trattate gratuitamente, secondo le regole meglio descritte nel contratto. Le procedure con attivo da liquidare saranno fatturate posticipatamente, al momento della liquidazione dell'attivo e complessivamente per i periodi di trattamento del servizio, come da fatture proforma emesse.

Non saranno, invece, informatizzate le procedure in fase di chiusura, ovvero con rendiconto di gestione finale depositato, nonché in altri casi espressamente autorizzati dal Giudice Delegato.

SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO CON ASTE GIUDIZIARIE IN LINEA S.P.A.

1. Procedure di nuova dichiarazione

A partire dalla data della presente, con l'accettazione dell'incarico, il Professionista sottoscriverà il contratto per la singola procedura (allegato n. 1) riepilogativo delle condizioni economiche previste per ciascuna procedura, senza dover presentare alcuna istanza.

2. Procedure già pendenti

Per ogni singola procedura, il Professionista dovrà sottoscrivere il contratto entro il 31 luglio 2013, ed è fin d'ora autorizzato alla stipula dello stesso;

rimane fermo il termine del 30/6/13, stabilito dal D.L. 18 ottobre 2012 n° 179, convertito con modificazioni nella L. 17 dicembre 2012 n° 221, per effettuare la comunicazione, alla C.C.I.A.A. nonché ai creditori ed ai titolari di diritti sui beni del fallimento, dell'indirizzo PEC associato alla singola procedura;

3. Autorizzazione a non informatizzare la procedura

Non saranno informatizzate, fermo restando l'adempimento imposto dal cennato D.L. 179/12, le procedure:

- in fase di chiusura, ovvero dove risulti già depositato il rendiconto del curatore a norma dell'art. 116 l.f.;
- in casi particolari 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).

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. 2), dichiarando le disponibilità della procedura in termini di liquidità immediatamente fruibile o quantomeno di attivo, inteso come beni da destinare alla vendita.
- b. Relativamente alle procedure già pendenti, il Professionista, all'atto della sottoscrizione del contratto, utilizzando l'allegato n. 2 denominato "Elenco delle procedure gestite", dovrà riepilogare per tutte le procedure gestite l'eventuale presenza o meno di attivo realizzato o da realizzare pari o superiore ad Euro 3.000,00.
- c. La fatturazione del canone forfettario verrà emessa anticipatamente, con decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto.
- d. La Società, nel caso in cui non ci sia liquidità immediatamente disponibile, emetterà una fattura proforma per il periodo di competenza previsto che verrà assolta dalla Procedura non appena vi sarà la liquidità necessaria, mediante emissione della fattura definitiva.
- e. Le procedure con attivo inferiore ad Euro 3.000,00 verranno trattate gratuitamente, senza emissione di alcuna fattura proforma.

- f. 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 siano pendenze con tale ente.

FUNZIONI PRINCIPALI DI PROCEDURE.IT

Tra le numerose funzionalità di Procedure.it, sia in ottica di redattore atti per il professionista che di sistema per la trasparenza del proprio operato nei confronti del Tribunale, si menziona a mero titolo esemplificativo:

- gestione delle anagrafiche dei creditori e della corrispondenza (anche tramite pec);
- gestione dell'inventario e attività di promozione dei beni disponibili per offerte d'acquisto;
- gestione del programma di liquidazione;
- sistema integrato con www.astegiudiziarie.it e www.astetelematiche.it:
 - pubblicità legale delle vendite giudiziarie su www.astegiudiziarie.it e sul periodico quindicinale Aste Giudiziarie edizione nazionale;
 - gestione online delle richieste di visita al bene pervenute tramite il sito www.astegiudiziarie.it;
 - gestione telematica delle vendite giudiziarie di beni immobili e mobili tramite www.astetelematiche.it, su canale criptato HTTPS che garantisce la protezione di tutti i dati inviati e ricevuti;
- gestione del progetto di stato passivo e dello stato passivo esecutivo (incluse le rivendiche) nonché delle osservazioni dei creditori;
- gestione delle comunicazioni con il Comitato dei Creditori;
- gestione delle relazioni ex art. 33, primo e ultimo comma;
- creazione dei fascicoli digitali delle procedure e archiviazione elettronica;

- quadri riepilogativi delle informazioni con indicazione di ciascuna procedura, evidenziazione degli ultimi aggiornamenti intervenuti, anche per atti e comunicazioni;
- interoperabilità con il Processo Civile Telematico: creazione atti procedurali conformi alle specifiche ministeriali in ambito PCT nei formati più diffusi (*excel, word*) e produzione degli stessi nel formato *xml*, richiesto dai programmi ministeriali, imbustamento atti e deposito direttamente dall'indirizzo pec del professionista a quello della Cancelleria del Tribunale;
- gestione delle comunicazioni tra gli Organi della procedura, trasmissione delle circolari, anche tramite PEC per l'invio delle comunicazioni da/a Tribunale e professionisti;
- gestione dei mandati di pagamento;
- gestione del calendario delle udienze, dell'agenda degli appuntamenti e dello scadenario degli adempimenti dei curatori/commissari con notifiche automatiche delle scadenze al diretto interessato, sincronizzabile con *Outlook* e palmari.

DOCUMENTI DELLE NUOVE PROCEDURE ED AGGIORNAMENTO DELLE PROCEDURE PENDENTI

Per le procedure di nuova dichiarazione e per le procedure pendenti, il Professionista potrà inserire autonomamente su www.procedure.it i seguenti documenti, di cui si specifica la visibilità:

PROCEDURE FALLIMENTARI	
TIPO DOCUMENTO	VISIBILITA' DOCUMENTO
1. Sentenza dichiarativa o estratto con evizione dei dati sensibili	Tutti, Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice, Soggetto fallito
2. Accettazione incarico con evizione dei dati sensibili	Tutti, Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice, Soggetto fallito
3. Eventuali provvedimenti di sostituzione del curatore con evizione dei dati sensibili	Tutti, Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice, Soggetto fallito
4. Programma di liquidazione ed eventuali integrazioni	Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
5. Progetto di stato passivo e relative domande di ammissione ed integrazioni documentali	Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
6. Osservazioni al progetto di stato passivo	Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
7. Stato Passivo esecutivo (relativo alle insinuazioni sia tempestive che tardive)	Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice

8. Inventario e/o Perizie di stima con evizione dei dati sensibili	Tutti, Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice, Soggetto fallito
9. Relazione ex art. 33 LF, primo comma (senza parte secretata)	Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
10. Relazioni ex art. 33 LF, ultimo comma, con aggiornamento del libretto o del saldo del conto corrente	Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
11. Ordinanze e Avvisi di vendita giudiziaria per le vendite in corso (pubblicazione gratuita su www.astegiudiziarie.it) con evizione dei dati sensibili	Tutti, Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice, Soggetto fallito
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, Soggetto fallito
15. Decreto di chiusura con evizione dei dati sensibili	Tutti, Creditori, Cancelleria, Giudice, Soggetto fallito

CONCORDATI PREVENTIVI	
TIPO DOCUMENTO	VISIBILITA' DOCUMENTO
1. Ricorso per l'ammissione alla procedura	Comitato dei Creditori, Commissari Giudiziale e Liquidatore, Cancelleria, Giudice, Soggetto fallito
2. Decreto di ammissione con evizione dei dati sensibili	Tutti, Creditori, Commissari Giudiziale e Liquidatore, Cancelleria, Giudice, Soggetto fallito
3. Accettazione incarico con evizione dei dati sensibili	Tutti, Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice, Soggetto fallito
4. Elenco passività	Creditori, Commissari Giudiziale e Liquidatore, Cancelleria, Giudice, Soggetto fallito
5. Verbale di adunanza dei creditori	Creditori, Commissari Giudiziale e Liquidatore, Cancelleria, Giudice, Soggetto fallito
6. Inventario e/o perizie di stima con evizione dei dati sensibili	Tutti, Creditori, Commissari Giudiziale e Liquidatore, Cancelleria, Giudice, Soggetto fallito
7. Sentenza di Omologa con evizione dei dati sensibili	Tutti, Creditori, Commissari Giudiziale e Liquidatore, Cancelleria, Giudice, Soggetto fallito
8. Relazioni del Commissario Giudiziale e del Liquidatore, con aggiornamento del libretto o del saldo del conto corrente	Comitato dei Creditori, Commissari Giudiziale e Liquidatore, Cancelleria, Giudice
9. Ordinanze e Avvisi di vendita per le vendite in corso (pubblicazione gratuita su www.astegiudiziarie.it) con evizione dei dati sensibili	Tutti, Creditori, Commissari Giudiziale e Liquidatore, Cancelleria, Giudice, Soggetto fallito
10. Eventuali provvedimenti di sostituzione del Commissario Giudiziale / Liquidatore con evizione dei	Tutti, Creditori, Commissari Giudiziale e Liquidatore, Cancelleria, Giudice,

dati sensibili	Soggetto fallito
11. Piano di liquidazione	Comitato dei Creditori, Commissari Giudiziale e Liquidatore, Cancelleria, Giudice, Soggetto fallito
12. Provvedimento di chiusura con evizione dei dati sensibili	Tutti, Creditori, Commissari Giudiziale e Liquidatore, Cancelleria, Giudice, Soggetto fallito

<u>PROCEDURE EX ART. 182 BIS</u>	
<u>ACCORDI DI RISTRUTTURAZIONE DEI DEBITI</u>	
<i>TIPO DOCUMENTO</i>	<i>VISIBILITA' DOCUMENTO</i>
1. Accordo di ristrutturazione dei debiti con evizione dei dati sensibili	Tutti, Creditori, Commissari Giudiziale e Liquidatore, Cancelleria, Giudice, Soggetto fallito
2. Relazione dell'esperto	Comitato dei Creditori, Commissari Giudiziale e Liquidatore, Cancelleria, Giudice
3. Decreto di omologazione con evizione dei dati sensibili	Tutti, Creditori, Commissari Giudiziale e Liquidatore, Cancelleria, Giudice, Soggetto fallito

Per ciascuna tipologia di procedura, sarà comunque sempre possibile inserire ogni ulteriore atto specificandone la tipologia.

Si precisa che, in ossequio al Disciplinare sulla privacy, relativamente ai documenti per i quali, nelle tabelle sopra-riportate, è prevista l'estensione della visibilità a tutti i soggetti, il curatore dovrà provvedere ad oscurare i riferimenti e, in generale, tutti i dati personali dei falliti e di eventuali soggetti terzi, in ottemperanza alla normativa sulla privacy.

Si fa presente, ad ogni modo, che la pubblicazione sul sito *internet* affianca, **ma non sostituisce** il deposito degli atti presso la cancelleria ed il loro inserimento nel fascicolo cartaceo, ed ha finalità essenzialmente informative, non certificative.

L'avvio del Processo Civile Telematico vero e proprio (con conseguente possibilità per l'organo della procedura di depositare gli atti telematicamente) avverrà, per contro, nei tempi che questi Giudici si riservano di comunicare, secondo due fasi:

- sperimentazione con il cd. doppio binario, della durata di qualche settimana: gli atti verranno depositati sia in formato cartaceo che digitale;
- deposito telematico dei soli atti digitali, avente valore legale, previa autorizzazione con decreto della D.G.S.I.A. del Ministero della Giustizia.

Si evidenzia che tale ultima modalità diverrà, in ogni caso, obbligatoria per tutte le procedure a partire dal 30 giugno 2014.

RELAZIONI SEMESTRALI EX ART. 33 5 COMMA

Si invitano i curatori ad avvalersi del programma anche per la predisposizione delle relazioni periodiche ex art. 33 comma V L.f., in modo da uniformare i documenti e renderli di immediata consultazione da parte del Giudice Delegato e dei creditori.

Le scadenze delle relazioni periodiche sono ricondotte a due soli periodi, ovvero:

- Primo semestre (gennaio – giugno): ENTRO IL 31 LUGLIO
- Secondo semestre (luglio – dicembre): ENTRO IL 31 GENNAIO

Si invitano i Curatori ad indicare nella prima relazione ex art. 33 comma V L.F. di prossima scadenza (31/7/13) l'avvenuto adempimento alle prescrizioni di cui al D.L. 179/12 e l'avvenuta stipulazione del contratto relativo al portale www.procedure.it.

FUNZIONI PER LA GESTIONE DELLE NOVITA' INTRODOTTE DALLA L. 221/2012 -
FORNITURA DELLA CASELLA PEC PER LE COMUNICAZIONI DEL FALLIMENTO E GESTIONE
DELLE COMUNICAZIONI TELEMATICHE DELLA PROCEDURA

Tra le recenti novità normative introdotte dall'entrata in vigore del D.L. 179/2012, convertito nella legge 17/12/2012 n. 221, è stato introdotto l'art. 31-bis "Comunicazioni del curatore" secondo cui le comunicazioni ai creditori e ai titolari di diritti sui beni che la legge o il giudice delegato pone a carico del curatore sono effettuate all'indirizzo di posta elettronica certificata da loro indicato nei casi previsti dalla legge.

Si rammenta che tale disposizione, già cogente per le procedure nelle quali la comunicazione ex art. 93 L.F. non era stata effettuata alla data di entrata in vigore della L. 221/12, diverrà vincolante a partire dal 31 ottobre 2013 anche per le restanti procedure.

A tal fine, tramite la Società Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A. è possibile ottenere **un indirizzo di Posta Elettronica Certificata sul dominio "procedurepec.it"** al costo di Euro 29,00 + iva per ciascun triennio, od in alternativa di Euro 49,00 + iva per tutta la durata della procedura più i due anni successivi alla chiusura della stessa.

Per richiedere l'attivazione dell'indirizzo di posta elettronica certificata dedicato alla singola procedura concorsuale, **il professionista, dopo aver sottoscritto il contratto di attivazione potrà procedere alla richiesta della casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) direttamente dalla sua area riservata**, seguendo i passaggi indicati nella stessa. La Società, a seguito dell'attivazione della casella di posta elettronica certificata, fornirà le credenziali di accesso ed i parametri per la configurazione della stessa, così da poterla consultare anche tramite *web mail* o il *client* di posta elettronica in uso al professionista.

Tramite la piattaforma *web Procedure.it*, il professionista potrà usufruire anche delle seguenti funzioni:

- un sistema per la gestione semplice e razionale di tutte le comunicazioni PEC della procedura, in entrata ed in uscita, con invio a singolo destinatario nel rispetto della *privacy* e gestione automatica delle ricevute PEC con interpretazione dell'esito;
- un'area per la ricerca e l'archiviazione di tutte le comunicazioni, incluse tutte le ricevute PEC, catalogate per procedura e con modalità che consentono il facile recupero di ciascuna comunicazione, filtrabile anche per creditore;

- l'archiviazione sicura delle comunicazioni, che vengono rigorosamente conservate nel sistema, senza limiti di spazio, anche per i due anni successivi alla chiusura della procedura;
- l'acquisizione telematica delle domande di insinuazione e dei titoli dei creditori con l'abbinamento automatico al creditore, integrata nel programma Procedure.it, tramite apposita funzione di invio della domanda da parte del creditore tramite una PEC di Servizio (ai sensi dell'art. 22, c. 3, del Codice dell'Amministrazione Digitale);
- uno spazio *web*, con accesso tramite coppia di credenziali personali, da cui opzionalmente il curatore può rendere visibili ai creditori tutte le domande presentate ed i relativi allegati, a partire dalla data del deposito del progetto di stato passivo;
- il *download* organizzato dei pdf delle domande inserite nel progetto di stato passivo in base al numero di cronologico assegnato, al fine di creare un CD/DVD o caricare su *pen drive* e con possibilità di consultazione in sede di udienza;
- un servizio per l'eventuale inserimento, da parte dello *staff* della Società, dei dati delle anagrafiche dei creditori e delle PEC risultanti dal Registro delle Imprese (a pagamento).

INTEROPERABILITA' CON SOFTWARE MINISTERIALE SIECIC

Il *software* Procedure.it è conforme alle specifiche richieste nell'ambito del Processo Civile Telematico (PCT) per il quale offre ulteriori funzioni specialistiche, come **il deposito a valore legale di tutti gli atti del curatore senza necessità di dover ridigitare alcun dato e senza alcun costo aggiuntivo.**

Sulla base della nuova disciplina, i professionisti potranno tra l'altro così trasmettere alla Cancelleria in modo conforme alle modalità previste dal PCT e per l'alimentazione del SIECIC, l'elenco dei creditori, il progetto di stato passivo e gli stati passivi esecutivi, redatti correttamente tramite Procedure.it, secondo gli schemi ministeriali previsti ed i formati consentiti.

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.

MODALITA' DI CONSEGNA DEI DOCUMENTI PER L'ATTIVAZIONE

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

- via posta elettronica all'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).

ATTIVAZIONE AREA RISERVATA DEL PROFESSIONISTA

La Società, a seguito della ricezione del contratto, invierà per posta elettronica le credenziali di accesso all'area riservata, tramite la quale sarà possibile redigere gli atti essenziali della procedura, caricare i documenti in un'area di 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.

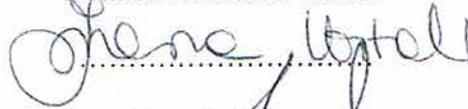
Per ulteriori informazioni è possibile contattare lo staff della Società al n° 0586/20141.

La presente circolare, unitamente alla Convenzione tra il Tribunale di Gela e Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A. ed ai sottoelencati allegati, viene depositata in Cancelleria fallimentare affinché quest'ultima provveda agli adempimenti comunicativi nonché a rilasciarne copia a tutti i soggetti eventualmente interessati.

Gela, 21/6/13

I GIUDICI DELEGATI AI FALLIMENTI

Dott.ssa Francesca Vortali



Dott. Luca Solaini



ELENCO ALLEGATI

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

Tutti gli allegati sono disponibili, in formato digitale, all'indirizzo www.procedure.it/tribunalegela