

TRIBUNALE CIVILE DI PISA
SEZIONE FALLIMENTARE

Circolare /2006

OGGETTO: Condizioni generali del servizio di informatizzazione delle procedure concorsuali.

Al fine di raggiungere nuovi margini di efficienza e trasparenza nella gestione delle procedure concorsuali, in molti Tribunali italiani è stato deciso di adottare una procedura di accesso agli “atti procedurali” rendendoli così consultabili telematicamente.

Questo Tribunale, ritenendo l’informatizzazione un percorso obbligato ha deciso di aderire ad 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 terzi, in specie i creditori.

Il Tribunale ha ritenuto di avvalersi a tal fine del servizio “procedure.it”, sviluppato dalla società Aste Giudiziarie Inlinea S.p.a.. Tale società da oltre un decennio si occupa di fornire servizi internet ai tribunali ed in particolare la pubblicazione delle aste giudiziarie in collaborazione con molti Tribunali tra cui il nostro, ed ha proposto il proprio servizio a condizioni ritenute concorrenziali e vantaggiose.

Per l’esecuzione del progetto è necessaria, in via preliminare, la stipula di un contratto tra il curatore/liquidatore di ogni procedura e la società Aste Giudiziarie Inlinea S.p.a., alle condizioni già concordate con questo Tribunale e riportate nella allegata modulistica. La stipula del contratto dovrà avvenire con espressa autorizzazione del Giudice Delegato e su istanza di ciascun curatore/liquidatore giudiziale.

Il contratto implica un costo annuo forfetario, per ciascuna procedura con attivo disponibile, che gode della prededuzione ex art. 111 L.F. e che consente la pubblicazione gratuita degli avvisi di vendita immobiliare e mobiliare sul sito www.astegiudiziarie.it, compresi gli inviti ad offrire.

Le procedure senza fondi saranno trattate gratuitamente secondo le regole meglio descritte nel contratto.

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 inviati al Servizio contestualmente al loro deposito presso la Cancelleria, sia per le procedure nuove che per quelle già in corso, sono i seguenti:

<u>TIPO DOCUMENTO</u>	<u>VISIBILITA' DOCUMENTO</u>
1. Sentenza dichiarativa o estratto	Terzi, Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
2. Eventuali provvedimenti di sostituzione del curatore	Terzi, Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
3. Stato Passivo esecutivo (in formato digitale se disponibile) e insinuazioni tardive	Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
4. Inventario	Terzi, Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
5. Perizie di stima	Terzi, Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
6. Relazioni periodiche	Curatore, Cancelleria, Giudice
7. Avvisi di vendita giudiziaria per le vendite in corso (pubblicazione gratuita su www.astegiudiziarie.it)	Terzi, Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
8. Piani di riparto parziali	Creditori, Cancelleria, Curatore, Giudice
9. Rendiconto di gestione	Creditori, Cancelleria, Curatore, Giudice
10. Piano di riparto finale	Creditori, Cancelleria, Curatore, Giudice
11. Decreto di chiusura	Terzi, Creditori, Cancelleria, Giudice

Qualora il documento da inviare sia disponibile in formato digitale, data la funzione esclusivamente informativa del Servizio, lo stesso potrà essere trasmesso a prescindere dalla presenza del timbro di avvenuto deposito in Cancelleria purché contenente una data di riferimento e le stesse informazioni della copia depositata.

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

Per le procedure di nuova apertura il professionista, entro due mesi dalla data di accettazione dell'incarico e prendendo come riferimento la documentazione sopra elencata, dovrà inviare gli atti disponibili ed in seguito provvedere all'invio dei restanti contestualmente al loro deposito presso la Cancelleria.

Al fine di ricostruire la storia delle procedure già aperte è necessario che ciascun professionista, relativamente alle procedure da lui gestite, si attenga scrupolosamente a quanto di seguito esposto:

1. ciascun curatore/liquidatore giudiziale deve presentare istanza entro e non oltre il 31/07/2006, al fine di ottenere l'autorizzazione a stipulare con Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A. il contratto per il caricamento in rete di ogni singola procedura di sua competenza con contestuale deposito in Cancelleria del modulo relativo all'elenco delle procedure da lui gestite;
2. ciascun curatore/liquidatore successivamente dovrà inviare con cortese sollecitudine al servizio "procedure.it", il modulo relativo all'elenco delle procedure affidate già depositato in Cancelleria, unitamente al contratto di attivazione compilato e sottoscritto per ciascuna procedura concorsuale di propria competenza;
3. entro e non oltre il 31/10/2006 il professionista, per poter permettere l'attivazione della posizione e la ricostruzione della storia di ciascuna procedura aperta, dovrà predisporre ed inviare alla società Aste Giudiziarie Inlinea S.p.a. un "dossier" contenente i seguenti atti (ove esistano):
 - sentenza dichiarativa o estratto;
 - stato passivo aggiornato comprensivo delle eventuali modifiche per domande tardive – opposizioni – ammessi con riserva;
 - inventario e perizia di stima (ove esistano ancora beni da vendere);
 - relazione periodica (l'ultima e secondo lo schema predisposto);
 - piani di riparto parziali.
4. la Società caricherà la documentazione ricevuta in tempo utile per consentire l'accesso al programma a partire dal 01/01/2007;

5. entro e non oltre una settimana prima della data a partire dalla quale è consentito l'accesso al programma, 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;
6. i professionisti potranno in seguito rilasciare al Comitato dei Creditori nonché ai creditori istanti di ciascuna procedura le loro password personali per accedere alla documentazione loro riservata.

N.B. Le procedure aperte per le quali risultasse depositato il piano di riparto finale prima del termine ultimo indicato per la presentazione dell'istanza di autorizzazione, sono escluse dal caricamento.

Seguono ulteriori precisazioni su alcuni documenti:

Stato Passivo

- deve essere inviato al servizio comprensivo delle eventuali modifiche per domande tardive – opposizioni – ammessi con riserva, secondo il modello proposto;
- per le procedure di nuova apertura deve essere inviato contestualmente alla sua esecutività;
- deve essere sempre aggiornato ed inviato al servizio almeno ogni sei mesi.

Inventario

- deve essere trasmesso per intero con la segnalazione, mediante apposito modello, dei beni eventualmente disponibili ad offerte di acquisto;
- sarà a cura del professionista l'aggiornamento in tempo reale dello stato della disponibilità dei beni precedentemente segnalati, attraverso l'utilizzo di apposita funzione nell'area riservata a sua disposizione.

Relazioni periodiche

- viene stabilita la periodicità semestrale del deposito in Cancelleria e della pubblicazione delle stesse, con scadenze fissate al 30 giugno ed al 31 dicembre di ciascun anno secondo il modello predisposto.

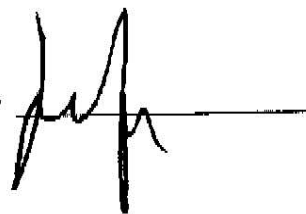
Gli atti possono essere inviati in qualsiasi formato digitale oppure in cartaceo secondo le seguenti modalità:

- via posta elettronica all'indirizzo pubblicazione@procedure.it;
- via fax al n° 0586/201431;
- via posta o corriere a Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A. – Via delle Grazie, 5 – 57125 Livorno;
- via telematica tramite protocollo FTP utilizzabile dall'area riservata di ciascun professionista (previa ricezione della documentazione di attivazione del servizio).

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

Si invitano pertanto i curatori 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.

IL GIUDICE DELEGATO



ELENCO ALLEGATI

1. Fac – simile istanza di autorizzazione alla stipula del contratto di attivazione del servizio informativo per singola procedura
2. Elenco procedure gestite dal professionista con indicazione dello stato dei fondi, da depositare insieme all'istanza
3. Fac – simile contratto di attivazione del servizio per singola procedura
4. Elenco beni inventariati disponibili per offerte d'acquisto
5. Modello di aggiornamento dello stato passivo
6. Modello relazione periodica