



Tribunale di Roma

Sezione Fallimentare

il Presidente della Sezione

- **visto** il Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 (*Publicato nel S.O. n.194, relativo alla G.U. n.245 del 19/10/2012*) convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 (*Publicata nel S.O. n. 208 relativo alla G.U. n.294 del 18/12/2012*);
- **vista** la Legge 24 dicembre 2012, n.228 (*Publicata nel S.O. n.212, relativo alla G.U. n.302 del 29/12/2012*);
- **visto** l'art.47^{quater} del Regio Decreto 30 gennaio 1941, n. 12 (*Ordinamento giudiziario*);
- **ritenuto** opportuno, in sede di prima applicazione delle nuove norme in materia di deposito delle istanze di ammissione allo stato passivo e di comunicazioni poste a carico dei curatori fallimentari, dei commissari giudiziali dei concordati preventivi e dei commissari straordinari delle amministrazioni straordinarie, impartire specifiche direttive al fine di uniformare (nei limiti delle rispettive prerogative) i comportamenti di tali soggetti ed evitare il formarsi di prassi applicative disomogenee;
- **considerato**, inoltre, necessario fornire ai cittadini ed a tutti coloro che devono depositare istanze di ammissione allo stato passivo nell'ambito delle procedure concorsuali, alcune indicazioni dirette sia ad agevolare l'accesso alla tutela giurisdizionale dei diritti sia a prevenire l'insorgere di contenzioso di carattere meramente formale;
- **condivise** le considerazioni appresso indicate con i magistrati, il direttore di cancelleria ed il funzionario referente per l'informatica addetti alla sezione;
- **tenuto conto** dell'elaborazione sui medesimi temi compiuta dai principali tribunali italiani al fine di dare, nei limiti delle esperienze condivise, la massima omogeneità alle prassi applicative sul territorio nazionale;

emana le seguenti

PRIME INDICAZIONI OPERATIVE CONSEQUENTI ALL'ENTRATA IN VIGORE DEL DECRETO LEGGE 179/2012 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI

SOMMARIO

I.	Premesse	3
1.	Il quadro normativo (sintesi)	3
1.1.	Le nuove norme.....	3
1.2.	Il regime transitorio	5
II.	Indicazioni operative per i curatori, i commissari e liquidatori.....	6
2.	Attivazione degli indirizzi P.E.C. dedicati alle procedure concorsuali	6
3.	Caratteristiche dell'indirizzo P.E.C. della procedura	7
4.	Particolari cautele relative alla conservazione dei messaggi inviati e ricevuti.....	7
5.	Implementazione delle funzioni del "Portale delle procedure concorsuali"	8
6.	Nuova disciplina delle comunicazioni poste a carico degli organi della procedura	10
6.1.	L'art.31bis L.F. (interpretazione)	11
6.2.	Eccezioni	11
7.	Modalità di esecuzione delle comunicazioni presso la cancelleria	12
8.	Considerazioni in merito alla nuova disciplina delle comunicazioni di specifici atti o provvedimenti	12
9.	Istruzioni relative al deposito del progetto di stato passivo	13
9.1.	Struttura del progetto di stato passivo	14
10.	Modalità di "trasmissione" delle domande di insinuazione allo stato passivo.....	14
10.1.	Procedura per l'archiviazione delle domande di insinuazione e dei documenti allegati.....	15
10.2.	Deposito delle osservazioni, delle integrazioni documentali e delle "ulteriori deduzioni del curatore" e della prova relativa alla comunicazione del progetto di stato passivo ai creditori insinuati	16
11.	Istruzioni relative all'udienza di verifica dello stato passivo	17
11.1.	Copie di cortesia	18
12.	L'avviso previsto dall'art.92 L.F.	18
12.1.	Indicazioni di carattere generale	18
12.2.	Pubblicazione dell'avviso ex art.92 L.F. sul portale delle procedure concorsuali	18
12.3.	Modalità di comunicazione dell'avviso ex art.92 L.F.	18
12.4.	Contenuto dell'avviso	19
13.	Note in materia di obbligatorietà dei depositi telematici	19
13.1.	Forme alternative di deposito	19
13.2.	Momento perfezionativo del deposito degli atti da parte degli organi della procedura.....	19
III.	Disposizioni di carattere organizzativo.....	19
14.	Premessa	20
14.1.	Gli elementi di criticità.....	20
14.2.	Le esigenze.....	20

14.3.	Le aree di intervento	20
14.4.	Le scelte operative.....	21

I. PREMESSE

La nuova disciplina del D.L. 179/2012 impone il necessario approfondimento di norme sino ad oggi solo incidentalmente applicate.

Le nuove modalità procedurali imposte dalla riforma, peraltro senza alcun rinvio specifico a norme regolamentari, impongono non solo ai curatori, ai commissari giudiziali ed ai commissari straordinari, ma anche ai giudici ed alle cancellerie l'adozione di nuovi moduli organizzativi ed un profondo ripensamento dei tradizionali modi di esercizio della professione.

Solo l'esperienza pratica dei prossimi mesi consentirà l'affinamento di nuove prassi, l'individuazione di nuovi moduli organizzativi ed il formarsi di indirizzi giurisprudenziali che, auspichiamo, colmino almeno alcuni dei vuoti legislativi della nuova disciplina.

Per limitare il disorientamento degli operatori e per cercare di risolvere preventivamente almeno alcune delle principali questioni interpretative che le nuove norme pongono, i magistrati, i funzionari ed il personale della cancelleria della sezione fallimentare di Roma hanno ritenuto di offrire, specialmente ai cittadini, alcune prime direttive necessarie ad un corretto utilizzo dei nuovi strumenti tecnologici.

È, tuttavia, doveroso premettere che le seguenti indicazioni non vogliono e non possono costituire in alcun modo un vincolo interpretativo per i magistrati chiamati ad applicare le norme cui esse di riferiscono e che, quindi, non solo ad esse i giudici non sono vincolati ma che solo l'esperienza concreta e l'applicazione quotidiana della norma potrà offrire nell'immediato futuro più ampi margini di certezza.

Considerato, inoltre, che la normativa di settore è in costante evoluzione e che si è in attesa di norme regolamentari che potrebbero incidere significativamente su quanto evidenziato è fatto specifico invito a tutti i soggetti interessati a proporre domanda di ammissione allo stato passivo, ai curatori, agli ausiliari di tenersi costantemente aggiornati.

Le indicazioni che seguono sono state redatte principalmente con riferimento alle procedure fallimentari ma sono riferibili (nei limiti di compatibilità) a tutte le procedure concorsuali interessate dalla riforma.

1. Il quadro normativo (sintesi)

1.1. Le nuove norme

Le principali novità per il rito fallimentare

1. obbligo per il curatore di comunicare al registro delle imprese il proprio indirizzo P.E.C.;
2. obbligo per il curatore di comunicare l'avviso previsto dall'art.92 L.F. all'indirizzo P.E.C. dei creditori risultante dal registro delle imprese o, in difetto, mediante fax o lettera raccomandata;
3. obbligo per il curatore di comunicare ai creditori il proprio indirizzo P.E.C. avvisandoli:

- che le domande di ammissione al passivo o di rivendica o restituzione dei beni possono essere presentate, unitamente ai relativi documenti, unicamente mediante trasmissione a tale indirizzo;
 - che nella domanda il ricorrente deve indicare l'indirizzo P.E.C. al quale intende ricevere le successive comunicazioni;
 - che nell'ipotesi di omessa indicazione, esse saranno effettuate esclusivamente mediante deposito in cancelleria;
4. obbligo per i creditori ed i titolari dei diritti sui beni del fallito di spedire le domande di insinuazione allo stato passivo all'indirizzo P.E.C. del curatore;
 5. obbligo per i creditori di depositare in cancelleria unicamente gli originali dei titoli di credito;
 6. obbligo per il curatore di trasmettere alla cancelleria, almeno 15 giorni prima dell'udienza di verifica il progetto di stato passivo e le domande a lui pervenute;
 7. obbligo per il curatore di trasmettere a tutti i creditori insinuati il progetto dello stato passivo;
 8. obbligo per i creditori ed i titolari dei diritti sui beni di far pervenire le loro osservazioni e le eventuali integrazioni documentali esclusivamente via P.E.C. direttamente al curatore;
 9. obbligo per il curatore di eseguire le comunicazioni nel corso del procedimento all'indirizzo P.E.C. indicato dalle parti o, in difetto, mediante comunicazione in cancelleria (salvo che l'omessa comunicazione all'indirizzo P.E.C. sia stata generata da cause non imputabili al destinatario);
 10. obbligo di comunicazione in forma integrale agli indirizzi P.E.C. indicati dai creditori e dai titolari di diritti sui beni:
 - a) dello stato passivo;
 - b) delle relazioni semestrali ex art.33, 5° comma, L.F.;
 - c) dei progetti di riparto parziali;
 - d) dei rendiconti;
 - e) del progetto di riparto finale;
 - f) della proposta di concordato fallimentare e dei relativi pareri
 - g) del ricorso per esdebitazione;
 11. obbligo di conservazione, per la durata di due anni dalla conclusione della procedura, di tutti i messaggi P.E.C. ricevuti dal curatore.

Le principali novità in materia di concordato preventivo

1. obbligo per il commissario giudiziale di comunicare all'indirizzo P.E.C. dei creditori, se risultante dal registro delle imprese, o altrimenti a mezzo lettera raccomandata o telefax, un avviso contenente il suo indirizzo P.E.C., la data di convocazione dei creditori, la proposta di concordato, il decreto di ammissione, l'invito ai creditori a comunicare entro quindici giorni gli indirizzi P.E.C. ai quali intendono ricevere le successive comunicazioni con l'avvertimento che, nell'ipotesi di omessa indicazione, esse saranno effettuate esclusivamente mediante deposito in cancelleria;
2. obbligo per il commissario giudiziale di effettuare tutte le successive comunicazioni ai creditori all'indirizzo P.E.C. comunicato o, in difetto, salva l'ipotesi che la comunicazione alla P.E.C. non sia stata possibile per cause non imputabili al destinatario, presso la cancelleria;
3. obbligo per il commissario giudiziale di comunicare ai creditori in forma integrale, almeno dieci giorni prima dell'adunanza, copia della relazione ex art.172 L.F.;
4. obbligo per il commissario giudiziale di comunicare ai creditori l'apertura del procedimento di revoca del concordato di cui all'art.173 L.F.;

5. nella sola ipotesi di concordato preventivo con cessione dei beni, obbligo per il liquidatore giudiziale di redigere un rapporto semestrale sull'andamento della liquidazione e di trasmetterne copia al comitato dei creditori unitamente alla documentazione bancaria, all'indirizzo P.E.C. del commissario giudiziale;
6. obbligo per il commissario giudiziale di trasmettere la copia dei rapporti semestrali agli indirizzi P.E.C. dei creditori;
7. obbligo per il commissario giudiziale di conservare per la durata di due anni dalla conclusione della procedura tutti i messaggi P.E.C. ricevuti ed inviati.

Le principali novità in materia di amministrazione straordinaria

1. obbligo per il commissario di comunicare ai creditori e ai terzi che vantano diritti reali mobiliari sui beni in possesso dell'imprenditore insolvente, a mezzo posta elettronica certificata, se il relativo indirizzo del destinatario risulta dal registro delle imprese ovvero dall'Indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata delle imprese e dei professionisti e, in ogni altro caso, a mezzo lettera raccomandata o telefax presso la sede dell'impresa o la residenza del creditore, il proprio indirizzo di posta elettronica certificata e il termine entro il quale devono trasmettergli a tale indirizzo le loro domande, nonché le disposizioni della sentenza dichiarativa dello stato di insolvenza che riguardano l'accertamento del passivo;
2. estensione del regime della proposizione delle domande di insinuazione e delle osservazioni al progetto di stato passivo previsto per le procedure fallimentare anche alle amministrazioni straordinarie;
3. obbligo per il commissario giudiziale di informare i creditori ed i terzi titolari sui beni della facoltà di indicare nella domanda l'indirizzo di posta elettronica certificata cui intendono ricevere le comunicazioni con l'espresso avvertimento che in caso di mancata indicazione dell'indirizzo di posta elettronica certificata o di mancata comunicazione della variazione, ovvero nei casi di mancata consegna per cause imputabili al destinatario, tutte le comunicazioni saranno effettuate mediante deposito in cancelleria;
4. estensione della disciplina dell'art.31bis, terzo comma, della L.F. alle comunicazioni del commissario giudiziale;
5. obbligo per il commissario straordinario di trasmissione a tutti i creditori all'indirizzo P.E.C. comunicato copia:
 - del progetto di stato passivo;
 - della relazione prevista dall'art.28 del D.Lgs 270/1999;
 - del programma autorizzato previsto dall'art.59 del D.Lgs 270/1999;
 - della relazione periodica e della relazione finale previsti dall'art.61 del D.Lgs 270/1999;
 - del bilancio finale e del conto della gestione previsti dall'art.75 del D.Lgs 270/1999;

1.2. Il regime transitorio

La norma transitoria prevista dall'art.17 del D.L. 179/2012 prevede che *le disposizioni di cui al predetto decreto si applicano dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, anche alle procedure di fallimento, di concordato preventivo, di liquidazione coatta amministrativa e di amministrazione straordinaria pendenti, rispetto alle quali, alla stessa data, non è stata effettuata la comunicazione rispettivamente prevista dagli articoli 92, 171, 207 del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267 e dall'articolo 22 decreto legislativo 8 luglio 1999, n. 270.*

Per le procedure in cui, alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, sia stata effettuata la comunicazione di cui al comma 4, le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo si applicano a decorrere dal 31 ottobre 2013.

Sulla base della normativa evidenziata, quindi, sono **IMMEDIATAMENTE** soggette alla nuova disciplina:

- a) tutte le procedure incardinate successivamente al 18 dicembre 2012;
- b) tutte le procedure incardinate successivamente al 16 luglio 2006 ma prima del 18 dicembre 2012 in cui **non sia stata effettuata** la comunicazione prevista dall'art.92 L.F. (o gli altri avvisi previsti);
- c) tutte le procedure anteriori al 16 luglio 2006 ove non sia stata ancora effettuata la comunicazione prevista dall'art.92 L.F. fatta eccezione che per il procedimento di presentazione delle domande tardive di insinuazione allo stato passivo;

Le domande di insinuazione allo stato passivo da trattare nelle forme dell'art.101 L.F. nella formulazione anteriore alla riforma del 2006 devono continuare ad essere proposte con ricorso da depositarsi presso la cancelleria del tribunale.

Rimangono soggette alla vecchia disciplina anche le procedure incardinate prima del 18 dicembre 2012 e nelle quali gli avvisi previsti dagli artt. 92 e 207 del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267 non sono mai stati eseguiti per indisponibilità dell'elenco dei creditori o delle scritture contabili.¹

ATTENZIONE!!!

In ogni caso, dal 1° novembre 2013, la nuova disciplina dovrà ritenersi applicabile a tutte le procedure fatta eccezione che per la disciplina delle domande di ammissione allo stato passivo tardivamente depositate nei procedimenti dichiarati prima del 16 luglio 2006.

Per effetto del richiamo all'art.101 L.F. operato dall'art.209 non sono soggette alla nuova disciplina, **limitatamente all'accertamento delle domande di insinuazione tardive**, neppure le procedure di liquidazione coatta amministrativa aperte prima del 16 luglio 2006.

Per le procedure di liquidazione coatta amministrativa iscritte successivamente al 16 luglio 2006, così come già disposto con circolare del Presidente della Sezione fallimentare del 20 luglio 2012 (Prot.252/12 P) e tenuto conto della modifica dell'art.101 operata dal D.L. 179/2012, tutte le domande di insinuazione (anche tardive) devono essere proposte nelle forme di legge direttamente al commissario liquidatore.

II. INDICAZIONI OPERATIVE PER I CURATORI, I COMMISSARI E LIQUIDATORI

2. Attivazione degli indirizzi P.E.C. dedicati alle procedure concorsuali

Non oltre i dieci giorni dalla nomina, ovvero, qualora abbiano già accettato, non oltre i dieci giorni dalla pubblicazione delle presenti direttive sul sito del Tribunale, i curatori, i commissari giudiziali, i liquidatori giudiziali e i commissari straordinari dovranno attivare **uno specifico indirizzo P.E.C. per ogni procedura concorsuale** in cui sono stati nominati.

L'indirizzo P.E.C. dovrà essere dedicato **ESCLUSIVAMENTE** agli incombenti relativi al procedimento e dovrà essere **NECESSARIAMENTE** intestato alla persona fisica del curatore, del commissario giudiziale, del liquidatore o del commissario straordinario.

Nel caso vengano nominati più commissari o più liquidatori l'indirizzo dovrà comunque essere unico.

¹ Attesa la particolarità del procedimento tale eventualità non può verificarsi nelle procedure di amministrazione straordinaria o di concordato preventivo.

Il giudice delegato, per specifiche esigenze e compatibilmente con gli obblighi di pubblicità imposti dalla legge, potrà autorizzare l'apertura di diverse caselle di posta elettronica certificata per il medesimo fallimento.

Le spese per l'attivazione e la manutenzione dell'indirizzo P.E.C. della procedura saranno poste a carico della procedura come spese in prededuzione.

Conformemente a quanto disposto dall'art.93, 3° comma, L.F. l'indirizzo P.E.C. istituito dovrà essere tempestivamente comunicato al registro delle imprese per la sua pubblicazione.

3. Caratteristiche dell'indirizzo P.E.C. della procedura

L'indirizzo di posta elettronica certificata dovrà essere conforme alle disposizioni del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale - CAD) e del D.P.R. 11 febbraio 2005, n.68 (Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata) e successive modifiche.

L'indirizzo dovrà avere, possibilmente, la seguente sintassi:

fallimentoroma.<< denominazione fallito >>@xxxxxx.xxx²

La casella di posta elettronica certificata dovrà avere una dimensione tale da consentire la ricezione di tutti i messaggi relativi alla procedura.

4. Particolari cautele relative alla conservazione dei messaggi inviati e ricevuti

Il curatore è tenuto a conservare tutti i messaggi inviati e ricevuti a mezzo posta elettronica certificata per l'intera durata del fallimento e per i due anni successivi alla chiusura.

È essenziale che questa archiviazione, anche con l'eventuale supporto delle specifiche funzioni eventualmente previste nei gestionali in dotazione dei professionisti, sia effettuata in modo rigoroso e con modalità che consentano il facile rintracciamento di ciascuna comunicazione.

Poiché le caselle di posta elettronica certificata normalmente hanno una capienza limitata è opportuno che, il curatore (o, comunque, il soggetto tenuto ad attivare la P.E.C.) proceda all'archiviazione dei messaggi su un diverso supporto ponendo in essere tutte le opportune cautele (ivi comprese le normali procedure di backup periodico dei dati) al fine di non provocare la dispersione delle domande ricevute.

Il curatore (o, comunque, il soggetto che attiva l'indirizzo P.E.C. per la procedura), in ogni caso, dovrà porre in essere tutte le opportune cautele per garantire la piena ricezione dei messaggi e l'adeguata conservazione di quelli già ricevuti ed inviati.

Definita la procedura (ovvero nel caso di cessazione dell'incarico prima della definizione della procedura), il curatore (o, comunque, il soggetto tenuto ad attivare la P.E.C.) dovrà, in ogni caso, trasmettere alla cancelleria su uno o più supporti non riscrivibili (DVD) la copia di tutti i messaggi P.E.C. ricevuti e inviati dalla casella del fallimento.

Sul supporto dovrà, inoltre, essere anche caricato un file in formato PDF, firmato digitalmente dal curatore (o, comunque, dal soggetto tenuto ad attivare la P.E.C.), contenente l'attestazione che tutto il contenuto del supporto è costituito dai messaggi di posta elettronica certificata inviati e ricevuti dall'indirizzo P.E.C. intestato alla procedura.

² Ad esempio:

per il Fallimento della Fabio Rossi s.r.l. l'indirizzo P.E.C. dovrà avere la seguente sintassi:

fallimentoroma.fabiorossisrl@gestorepec.it

per l'Amministrazione straordinaria della Paolo Binchi s.p.a. l'indirizzo P.E.C. dovrà avere la seguente sintassi:

amministrazionestraordinariaroma.paolobianchispa@gestorepec.it

Il deposito del DVD presso il tribunale non costituisce adempimento all'obbligo di conservazione dei messaggi P.E.C. ricevuti imposto dall'art.31bis, 3° comma, L.F..

In ogni caso, **immediatamente dopo l'attivazione dell'indirizzo P.E.C.** della procedura, ed al fine di consentire il recupero delle informazioni archiviate sul server del gestore di posta elettronica certificata, di amministrare la casella di posta, ovvero di recuperare i messaggi pervenuti, il curatore (o, comunque, il soggetto tenuto ad attivare la P.E.C.), dovrà depositare presso la cancelleria, **in busta chiusa e sigillata**, un atto da cui risultino le credenziali di accesso per la consultazione e l'amministrazione della casella di posta elettronica certificata della procedura nonché le eventuali credenziali di accesso per il recupero dei messaggi eventualmente archiviati su supporti diversi da quelli del gestore di posta elettronica certificata. Nella medesima busta dovranno inoltre essere indicate le modalità ed il luogo di conservazione dei messaggi P.E.C. ricevuti ed estratti dal server.

Nella busta dovrà essere inserito un espresso atto di autorizzazione al Tribunale all'utilizzo delle credenziali trasmesse ed all'estrazione di copia dei messaggi pervenuti, inviati o archiviati.

La busta, che la cancelleria provvederà a custodire con le dovute cautele in luogo sicuro distinto dal fascicolo della procedura, sarà aperta, su autorizzazione del Tribunale, solo nel caso di legittimo impedimento del curatore, di sua temporanea o permanente impossibilità di assolvere alle funzioni proprie dell'ufficio o in ogni caso di obiettiva necessità.

La busta dovrà riportare all'esterno esclusivamente:

- il Nome e Cognome del titolare della P.E.C.;
- il numero di r.g. della procedura;
- l'indirizzo P.E.C. cui la busta fa riferimento;
- la dicitura "credenziali d'accesso";

Il curatore (o, comunque, il soggetto tenuto ad attivare la P.E.C.) dovrà impegnarsi a comunicare con le medesime modalità le eventuali variazioni delle credenziali di accesso.

Qualora il curatore (o, comunque, il soggetto tenuto ad attivare la P.E.C.) non adempia all'obbligo imposto le eventuali spese necessarie ad acquisire i dati relativi alla procedura saranno poste a suo carico.

ATTENZIONE.

È importante sapere che, il terzo comma dell'art.31bis della L.F. prevede che:

"In pendenza della procedura e per il periodo di due anni dalla chiusura della stessa, il curatore e' tenuto a conservare i messaggi di posta elettronica certificata inviati e ricevuti."

Al fine di dare adempimento a detta norma, quindi, deve essere necessariamente conservato l'originale del messaggio di posta elettronica certificata inviato o ricevuto.

Non costituisce adempimento all'obbligo imposto dalla legge la conservazione della copia cartacea del messaggio.

La mancata conservazione degli originali dei messaggi di posta elettronica certificata sarà considerata condotta valutabile al fine della prosecuzione dell'incarico.

La password e le credenziali di accesso alla casella P.E.C. della procedura devono essere custodite con le opportune cautele.

5. Implementazione delle funzioni del "Portale delle procedure concorsuali"

Al fine di garantire la massima trasparenza nello svolgimento delle procedure concorsuali è necessario promuovere ed incentivare l'utilizzo del portale delle procedure concorsuali messo a disposizione dal Ministero della giustizia.

Il portale è consultabile dal link www.procedureconcorsuali.giustizia.it.

Il servizio consente ai soggetti interessati - in particolare ai creditori - di avere informazioni tempestive e aggiornate circa le procedure concorsuali in atto, evitando di presentarsi allo sportello dell'ufficio giudiziario.

Il Portale a cui fa riferimento il servizio è suddiviso in:

un' area pubblica, accessibile senza necessità di autenticazione, che contiene informazioni e documenti che gli organi procedurali ritengono dover rendere pubblici.

Detta area, in particolare contiene:

1. informazioni di carattere generale sulla procedura:
 - Ritalità e numero di ruolo
 - Giudice Delegato
 - Termine di presentazione delle domande di insinuazione allo stato passivo
 - Nome del Curatore o del Commissario
2. il calendario delle udienze di verifica da tenersi;
3. documenti di tipo pubblico;
4. news di tipo pubblico.

Un' area privata, accessibile attraverso l'uso di credenziali rilasciate dalla cancelleria al momento del deposito della domanda di ammissione, che contiene informazioni di merito e documenti relativi alla singola procedura e consultabili **a seconda del grado di riservatezza**.

In particolare, permette:

1. la visualizzazione dei dati relativi alle domande di ammissione depositate dal creditore (se caricate dalla cancelleria o acquisiti con il deposito telematico dell'elenco dei creditori insinuati da parte del curatore);
2. la visualizzazione del progetto di stato passivo (se predisposto in forma telematica dal curatore);
3. la visualizzazione dei decreti di esecutività dello Stato Passivo;
4. la visualizzazione del calendario udienze già tenute con eventuali estratti di verbali di udienza (a discrezione della Cancelleria di competenza);

La password per l'accesso al portale delle procedure concorsuali è generata dal sistema al momento della registrazione dell'istanza di insinuazione allo stato passivo.

In attesa che i sistemi del Ministero della giustizia si adeguino alla nuova normativa, il curatore (ovvero il soggetto destinatario delle domande di insinuazione allo stato passivo) curerà, con le modalità all'uopo indicate dalla cancelleria, ad estrarre le credenziali di accesso del singolo creditore e ad inviarle, all'indirizzo di P.E.C. di quest'ultimo con espressa indicazione del link a cui connettersi per la consultazione del portale delle procedure concorsuali e con una breve scheda riassuntiva contenente le principali funzioni dello stesso.

Nel medesimo avviso il curatore darà comunicazione al creditore insinuato che ogni informazione relativa all'udienza di verifica dello stato passivo ed allo stato passivo stesso, sarà disponibile sul portale delle procedure concorsuali e che, in ogni caso, qualunque altra informazione relativa allo stato del procedimento potrà a lui essere direttamente richiesta.

In una prima fase la cancelleria provvederà ad inserire sul portale delle procedure concorsuali tutte le procedure iscritte successivamente al 18 dicembre 2012.

Salvo specifiche esigenze e compatibilmente con il carico di lavoro della cancelleria, le restanti procedure saranno iscritte sul portale delle procedure concorsuali solo nell'ipotesi in cui non si sia ancora conclusa la fase della verifica dello stato passivo delle domande tempestive ed, in ogni caso, non prima dei trenta giorni anteriori all'udienza fissata per la verifica.

Al fine di garantire la massima riservatezza ed un certo controllo sugli accessi agli atti del procedimento nell'ara riservata del portale delle procedure concorsuali saranno pubblicati unicamente:

- a) i dati strutturati relativi all'elenco delle insinuazioni;
- b) i dati strutturati relativi al progetto di stato passivo;
- c) gli stati passivi via via dichiarati esecutivi
- d) il rendiconto
- e) i riparti parziali e quello finale

Salvo diversa disposizione dei singoli magistrati, nessun altro atto relativo al procedimento sarà pubblicato sul portale delle procedure concorsuali.

In attesa che il sistema venga evoluto dal Ministero della giustizia, al fine di consentire la pubblicazione sul portale delle domande di insinuazione allo stato passivo pervenute al curatore questi, prima del deposito del DVD relativo alle domande di insinuazione previsto dal successivo paragrafo 10, dovrà inviare alla cancelleria, esclusivamente per via telematica un file PDF denominato "Copia domande insinuazione allo stato passivo" contenente, in unico file, esclusivamente le copie delle domande di insinuazione pervenute (enumerate in ordine conforme a quelle dell'elenco insinuazioni) senza allegare i relativi documenti.³

Lo storico del fascicolo (e, quindi, la sequenza degli eventi in esso generati) sarà disponibile mediante consultazione del diverso portale dei servizi telematici all'indirizzo <http://pst.giustizia.it/PST>

Attenzione!!! Nel comunicare le credenziali di accesso, il curatore dovrà dare espresso avviso che l'inserimento dei dati strutturati relativi alle domande di insinuazione allo stato passivo nel portale delle procedure concorsuali avverrà non prima del trentesimo giorno anteriore all'udienza fissata per la verifica dello stato passivo e che, in ogni caso, qualora le domande non siano disponibili sul portale ci si dovrà a lui rivolgere per la consultazione.

6. Nuova disciplina delle comunicazioni poste a carico degli organi della procedura

I primi due commi del nuovo art.31bis della L.F. prevedono che:

“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.

Quando è omessa l'indicazione di cui al comma precedente, nonché nei casi di mancata consegna del messaggio di posta elettronica certificata per cause imputabili al destinatario, tutte le comunicazioni sono eseguite esclusivamente mediante deposito in cancelleria.”

In base alla disciplina della presente legge gli organi della procedura devono quindi effettuare le comunicazioni:

- a) all'indirizzo P.E.C. loro comunicato dai creditori o da coloro che vantino diritti sui beni oggetto del procedimento (rivendicanti – ovvero titolari di diritti di garanzia risultanti da pubblici registri – ovvero creditori pignoratizi);
- b) in difetto, all'indirizzo P.E.C. che i destinatari delle comunicazioni hanno l'onere di comunicare al registro delle imprese ovvero agli ordini o agli albi di appartenenza;⁴
- c) in difetto mediante deposito dell'atto da notificare presso la cancelleria.

³ Non essendo previsto un tipo atto specifico, il curatore è autorizzato al deposito semplice (atto generico).

⁴ Ai sensi dell'art.6bis del C.a.D. introdotto dal D.L.179/2012, l'INI-P.E.C. (Indice nazionale degli indirizzi P.E.C. delle imprese e dei professionisti) è realizzato a partire dagli elenchi di indirizzi P.E.C. costituiti presso il registro delle imprese e gli ordini o collegi professionali, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 16 del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2. Ne consegue, quindi, che ove detti indirizzi siano consultabili a prescindere dall'istituzione del predetto indice nazionale, la comunicazione può essere effettuata presso tale indirizzo.

6.1. L'art.31bis L.F. (interpretazione)

La norma dell'art.31bis deve essere interpretata nel senso che se il creditore, cui sia stato rivolto l'avviso ad eleggere domicilio mediante indicazione di un indirizzo P.E.C. nell'ambito della procedura concorsuale non abbia adempiuto a tale onere, la comunicazione può essere effettuata presso la cancelleria anche nell'ipotesi in cui egli sia titolare di un indirizzo P.E.C. comunicato in ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 16 del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2. Nell'eventualità in cui al creditore o alla parte destinataria della comunicazione non sia stato rivolto l'invito nell'ambito della procedura concorsuale ad eleggere domicilio mediante indicazione di un indirizzo P.E.C., la comunicazione potrà essere effettuata presso la cancelleria solo nell'eventualità in cui, il soggetto non abbia comunicato l'indirizzo P.E.C. al registro delle imprese ovvero all'ordine di appartenenza. Qualora l'ordine o l'albo di appartenenza non abbia reso disponibile l'elenco delle P.E.C., l'omessa comunicazione con tale mezzo non sarà imputabile al creditore e dovrà, quindi, procedersi alle comunicazioni in forma ordinaria, ovvero a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento o telefax.

Si fa presente che entro il 30 giugno 2013, anche per le procedure concorsuali ove alla data del 18 dicembre 2013 sia stato effettuato l'avviso previsto dall'art.92 L.F., il curatore deve invitare tutti i creditori ad eleggere domicilio mediante indicazione di un indirizzo P.E.C. avvertendoli espressamente che, in difetto, si provvederà alla comunicazione presso la cancelleria.

6.2. Eccezioni

la disciplina generale subisce deroga

- nell'ipotesi di comunicazione dell'avviso previsto dall'art.92 L.F.;⁵
- nell'ipotesi di comunicazione del rendiconto previsto dall'art.116 L.F. limitatamente alla persona del fallito;⁶
- nell'ipotesi di comunicazione dell'approvazione della proposta di concordato fallimentare prevista dall'art.129 L.F.;⁷
- nell'ipotesi di comunicazione dell'avviso previsto dall'art.171 L.F.;⁸
- nell'ipotesi di comunicazione dell'avviso previsto dall'art.207 L.F.;⁹
- nell'ipotesi di comunicazione dell'avviso previsto dall'art.22 del decreto legislativo 8 luglio 1999, n. 270;¹⁰

⁵ La norma prescrive che il curatore può utilizzare la P.E.C. solo se il relativo indirizzo del destinatario risulta dal registro delle imprese ovvero dall'Indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata delle imprese e dei professionisti e che, in ogni altro caso, deve procedere con lettera raccomandata o telefax presso la sede dell'impresa o la residenza del creditore.

⁶ La norma prescrive che dell'avvenuto deposito e della fissazione dell'udienza il curatore deve dare comunicazione ai creditori ammessi al passivo, a coloro che hanno proposto opposizione, ai creditori in prededuzione non soddisfatti, con posta elettronica certificata, inviando loro copia del rendiconto ed avvisandoli che possono presentare eventuali osservazioni o contestazioni fino a cinque giorni prima dell'udienza con le modalità di cui all'articolo 93, secondo comma. Al fallito, se non e' possibile procedere alla comunicazione con modalità telematica, il rendiconto e la data dell'udienza sono comunicati mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

⁷ La norma prescrive che se la proposta e' stata approvata, il giudice delegato dispone che il curatore ne dia immediata comunicazione a mezzo posta elettronica certificata al proponente, affinché richieda l'omologazione del concordato e ai creditori dissenzienti. Al fallito, se non e' possibile procedere alla comunicazione con modalità telematica, la notizia dell'approvazione e' comunicata mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

⁸ La norma prescrive che il commissario giudiziale provvede a comunicare ai creditori a mezzo posta elettronica certificata, se il relativo indirizzo del destinatario risulta dal registro delle imprese ovvero dall'Indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata delle imprese e dei professionisti e, in ogni altro caso, a mezzo lettera raccomandata o telefax presso la sede dell'impresa o la residenza del creditore.

⁹ La norma prescrive che il commissario comunica a ciascun creditore, a mezzo posta elettronica certificata, se il relativo indirizzo del destinatario risulta dal registro delle imprese ovvero dall'Indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata delle imprese e dei professionisti e, in ogni altro caso, a mezzo lettera raccomandata o telefax presso la sede dell'impresa o la residenza del creditore.

¹⁰ La norma prescrive che il commissario giudiziale comunica ai creditori e ai terzi che vantano diritti reali mobiliari sui beni in possesso dell'imprenditore insolvente, a mezzo posta elettronica certificata, se il relativo indirizzo del destinatario risulta dal registro delle imprese ovvero dall'Indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata

7. Modalità di esecuzione delle comunicazioni presso la cancelleria

In attesa che il ministero adegui la piattaforma tecnologica a disposizione degli uffici giudiziari e dei curatori, le comunicazioni che la legge prescrive che il curatore (ovvero gli altri organi della procedura) eseguano presso la cancelleria del tribunale dovrà essere effettuata dal curatore esclusivamente per via telematica mediante l'invio di un atto generico a cui dovrà essere allegato l'atto o il provvedimento da comunicare.

L'atto generico dovrà riportare il seguente contenuto:

COMUNICAZIONE AI SENSI DELL'ART.31bis L.F.

DESTINATARIO: <<nome e cognome – ovvero denominazione e ragione sociale>>

ATTO: <<sommara descrizione dell'atto che si sta procedendo a comunicare>>

Il sottoscritto <<curatore>> preso atto che non è risultata possibile la comunicazione dell'atto in epigrafe indicato alla P.E.C. del su indicato destinatario, visto l'art.31bis l.f., procede alla sua comunicazione presso la cancelleria.

Data *****

Dovrà essere effettuato un invio per ogni destinatario della comunicazione.

I relativi eventi di annotazione sul registro verranno descritti, in nota, come “Comunicazione ex art.31bis l.f.”.

8. Considerazioni in merito alla nuova disciplina delle comunicazioni di specifici atti o provvedimenti

La riforma operata dal D.L. 179/2012 e dalla successiva legge di stabilità ha imposto nuovi oneri informativi e di comunicazione a carico degli organi delle procedure.

Si segnala, in particolare, l'obbligo di comunicazione **in forma integrale** dei seguenti atti:

- Rapporto riepilogativo ex art.33, 5° comma, L.F. e relative osservazioni
- Progetto di stato passivo ex art.95 L.F.
- Stato passivo dichiarato esecutivo ex art.97 L.F.
- Decreto previsto dall'art.102 L.F.
- Progetto di ripartizione depositato in cancelleria ex art.110 L.F.
- Rendiconto ex art. 116 L.F.
- Proposta di concordato fallimentare e parere del comitato dei creditori ex art.125 L.F.
- Avvenuta approvazione della proposta di concordato fallimentare ex art.129 L.F.
- Ricorso e decreto di esdebitazione ex art.143 L.F.
- Proposta di concordato preventivo e decreto di ammissione ex art.171 L.F.
- Relazione particolareggiata sulle cause del dissesto ex art.172 L.F.
- Comunicazione di apertura del procedimento di revoca dell'ammissione al concordato ex art.173 L.F.
- Relazione semestrale del liquidatore nell'ambito della procedura di concordato preventivo ex art.182 L.F.
- Relazione del commissario straordinario ex art.28 decreto legislativo 8 luglio 1999, n. 270.
- Programma autorizzato del commissario straordinario ex art.59 decreto legislativo 8 luglio 1999, n. 270.
- Relazione finale e periodica ex art.61 decreto legislativo 8 luglio 1999, n. 270.

delle imprese e dei professionisti e, in ogni altro caso, a mezzo lettera raccomandata o telefax presso la sede dell'impresa o la residenza del creditore;

Le comunicazioni devono essere effettuate nel rispetto di quanto stabilito dall'art.31bis della L.F. fatta eccezione che per le comunicazioni al fallito (o alla società soggetta ad amministrazione straordinaria) che (se non è possibile eseguire via P.E.C.) devono essere eseguite mediante lettera raccomandata o fax.

9. Istruzioni relative al deposito del progetto di stato passivo

In attesa che i sistemi informatici del Ministero della giustizia vengano adeguati alla nuova normativa, al fine di consentire il popolamento dei registri di cancelleria con i dati strutturati relativi alle domande di insinuazione allo stato passivo pervenute al curatore è essenziale ed imprescindibile che il deposito del progetto di stato passivo venga effettuato per via telematica avvalendosi di uno dei redattori attualmente disponibili sul mercato e che sia conforme alle "specifiche tecniche del processo telematico" adottate in base a quanto disposto dal D.M. 44/2011 e successive modificazioni.

ATTENZIONE!!!

Salvo casi eccezionali ed espressa autorizzazione del giudice delegato, per i fallimenti soggetti alla nuova disciplina per il deposito delle domande di insinuazione allo stato passivo, non saranno ammesse forme di deposito diverse da quella telematica. La cancellerie sono espressamente autorizzate a "non accettare" i depositi cartacei.

Il deposito telematico del progetto di stato passivo è integralmente sostitutivo di quello cartaceo.

Il progetto di stato passivo dovrà essere redatto in modo tale da preservare la base dati (file xml associato al file pdf contenente la versione grafica dei dati caricati) relativa alle singole istanze di insinuazione allo stato passivo.

Non saranno accettati invii telematici non conformi alla disciplina regolamentare vigente.

È, assolutamente, necessario che l'invio del progetto di stato passivo sia preceduto dalla compilazione dell' "elenco creditori insinuati".

ATTENZIONE!!!

Nell'ipotesi in cui la procedura concorsuale presenti **domande di insinuazione allo stato passivo già registrate dalla cancelleria**, nella compilazione dell'elenco insinuazioni, dovrà essere preservata la numerazione esistente ed i dati relativi alle istanze di insinuazione già registrate dovranno essere completati e riscritti dal curatore.¹¹

La consultazione dei dati relativi alle istanze di insinuazione allo stato passivo già caricate sul registro è possibile mediante l'utilizzo dei più comuni programmi gestionali per i curatori diffusi sul mercato ovvero mediante la consultazione dei servizi telematici messi a disposizione dal Ministero della Giustizia.

Per poter usufruire dei servizi del Ministero della Giustizia e depositare atti nel rispetto della normativa vigente è necessario essere iscritti al Registro Generale degli Indirizzi tenuto dal Ministero della Giustizia ed essere titolari di firma digitale.

¹¹ Allo stato il processamento dell'elenco dei creditori insinuati (atto del curatore) da parte della cancelleria comporta la riscrittura del dato presente sul registro. Ne consegue che, se non viene rispettata la coerenza tra la numerazione delle istanze di insinuazione adottata nel registro e quella dell'elenco insinuazioni, alcuni dati potrebbero risultare associati ad altri creditori. Il sistema conserva in ogni caso il file xml trasmesso al registro e la notizia dell'avvenuta registrazione delle domande di insinuazione da parte della cancelleria. È, quindi, essenziale che il curatore (sotto la cui esclusiva responsabilità avviene la compilazione dell'xml associato all'elenco insinuazioni) ponga la massima attenzione sia nella correttezza e completezza del dato richiesto, sia nel controllo che esso sia associato al numero corretto dell'istanza.

Gli ordini professionali e le principali software house presenti sul mercato sono in grado di fornire ai rispettivi iscritti o clienti il supporto necessario per la alfabetizzazione primaria all'utilizzo delle infrastrutture del processo telematico.

9.1. Struttura del progetto di stato passivo

I più comuni redattori distribuiti sul mercato consentono sia di redigere il progetto di stato passivo a partire dai dati inseriti nel proprio sistema gestionale, sia di associare alla struttura dati a supporto del progetto di stato passivo un file in formato pdf redatto autonomamente dal curatore.

È in ogni caso essenziale che il progetto di stato passivo destinato alla comunicazione ed alla consultazione sia redatto nel rispetto della normativa vigente e presenti, quindi, per ogni singola istanza di insinuazione:

- a) il numero progressivo della stessa
- b) la data di invio al curatore (ovvero la data del deposito in cancelleria)
- c) il nome e il cognome del creditore ovvero la sua denominazione e ragione sociale
- d) l'indirizzo P.E.C. di domiciliazione
- e) la natura della domanda (Insinuazione di crediti o rivendica o restituzione)
- f) una sommaria indicazione delle ragioni poste a fondamento della pretesa con indicazione del titolo e della sua natura;
- g) la precisa indicazione delle somme richieste ovvero la descrizione del bene di cui è chiesta la restituzione
- h) l'indicazione dei privilegi richiesti
- i) il parere del curatore con l'espressa indicazione se è proposto l'accoglimento come da domanda, l'accoglimento parziale (con l'indicazione, quindi, delle somme che si intendono riconoscere) ovvero l'accoglimento con riserva.

10. Modalità di "trasmissione" delle domande di insinuazione allo stato passivo

Al fine di consentire al giudice delegato il puntuale esame delle domande pervenute il curatore (ovvero il soggetto destinatario degli atti in questione), **il giorno successivo al deposito (telematico) del progetto di stato passivo**, dovrà provvedere a depositare presso la cancelleria del tribunale un DVD (o anche CD) non riscrivibile contenente tutte le insinuazioni allo stato passivo a lui pervenute, i documenti ad esse allegati e le eventuali integrazioni documentali pervenute.

Il "Volume" del DVD (CD) dovrà essere nominato secondo la seguente sintassi:

<<Istanze_fallimento_aaaa_nnnn>>¹²

Il DVD dovrà essere organizzato in cartelle ed ogni cartella dovrà avere il numero corrispondente all'istanza di insinuazione cui si riferisce. **Il numero assegnato all'istanza dovrà essere NECESSARIAMENTE coincidente con quello riportato nel progetto di stato passivo.**

Nella cartella principale (root) dovranno essere archiviati **unicamente** i seguenti quattro file:

- a) un file pdf **firmato digitalmente** dal curatore contenente l'attestazione che il contenuto del supporto è stato estratto esclusivamente dai messaggi P.E.C. pervenuti al curatore all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato al registro delle imprese. Tale file dovrà essere nominato "**attestazione**";

¹² aaaa= anno ruolo (Es.: 2012) – nnnn= numero di ruolo generale (Es.: 0021)

- b) un file pdf **firmato digitalmente** dal curatore contenente la nota di deposito relativa alla documentazione depositata in atti. Tale file dovrà essere nominato “**nota_deposito**”;
- c) un file pdf – non firmato digitalmente – avente il medesimo contenuto dell’attestazione;
- d) un file pdf – non firmato digitalmente – avente il medesimo contenuto della nota di deposito;

La struttura del DVD dovrà quindi così presentarsi:

📁 D:\Istanze_fallimento_2013_0021

- └ Attestazione.pdf.p7m
- └ Nota_deposito.pdf.p7m
- └ Copia_attestazione.pdf
- └ Copia_nota_deposito.pdf
- └ 📁 Istanza 001
- └ 📁 Istanza 002

Attenzione. La nota di deposito dovrà essere strutturata nel seguente modo:

N. istanza	Data invio	Tipo	Creditore	Codice fiscale	N. doc. allegati
------------	------------	------	-----------	----------------	------------------

N.ist.	Numero progressivo dell’istanza di insinuazione				
Data invio	La data di invio dell’istanza				
Tipo	Rivendica o Insinuazione crediti				
Creditore	Nome e Cognome ovvero Denominazione sociale				
Codice fiscale	Codice fiscale creditore				
N. doc. allegati	Numero complessivo di documenti allegati all’istanza				

10.1. *Procedura per l’archiviazione delle domande di insinuazione e dei documenti allegati*

I file relativi alle singole domande di insinuazione allo stato passivo dovranno essere archiviati sul DVD (CD) nel rispetto della seguente procedura:

1. estrarre una copia in PDF del messaggio di posta elettronica ricevuto (postacert.eml) e rinominarlo:

Ist_nnnnn_all_A_messaggioP.E.C..pdf
(dove nnnnn è il numero da lui assegnato all’istanza)

2. estrarre una copia del file xml (daticert.xml) presente nel messaggio e rinominarlo:

Ist_nnnnn_all_B_daticert.xml

3. individuare il ricorso per insinuazione allo stato passivo¹³, estrarne copia e rinominarla come segue:

Ist_nnnnn_all_C_ricorso.pdf (o altro formato compatibile pct)

¹³ **Attenzione:** il ricorso potrebbe essere costituito da un allegato al messaggio P.E.C. ovvero dallo stesso messaggio. In quest’ultimo caso, sebbene il testo del messaggio sia già stato archiviato come allegato 001, procedere ad estrarne una nuova copia e a rinominarla come evidenziato.

4. individuare la procura alle liti, se il ricorso è sottoscritto dal legale, estrarne copia e rinominarla come segue:

Ist_nnnnn_all_D_procura alle liti.pdf (o altro formato compatibile pct)

5. individuare i documenti allegati all'istanza di insinuazione e provvedere ad organizzarli in modo conforme al ricorso provvedendo, se necessario, a convertirli in formati compatibili con le regole tecniche del processo telematico ed assegnare ad ogni documento il nome file secondo la seguente sintassi:

Ist_nnnnn_all_001_XXXXXXXXXXXX.pdf (o altro formato compatibile pct)¹⁴

La struttura del DVD dovrà quindi così presentarsi:

📁 D:\Istanze_fallimento_2013_0021

└─ Attestazione.pdf.p7m

└─ Nota_deposito.pdf.p7m

└─ Copia_attestazione.pdf

└─ Copia_nota_deposito.pdf

└─ 📁 Istanza 001

└─ Ist_nnnnn_all_A_messaggioP.E.C..pdf

└─ Ist_nnnnn_all_B_daticert.xml

└─ Ist_nnnnn_all_C_ricorso.pdf (o altro formato compatibile pct)

└─ Ist_nnnnn_all_D_procura alle liti.pdf (o altro formato compatibile pct)

└─ Ist_nnnnn_all_001_XXXXXXXXXXXX.pdf (o altro formato compatibile pct)

└─ 📁 Istanza 002

10.2. Deposito delle osservazioni, delle integrazioni documentali e delle "ulteriori deduzioni del curatore" e della prova relativa alla comunicazione del progetto di stato passivo ai creditori insinuati

La nuova normativa impone ai creditori di depositare, con le medesime modalità previste per il deposito delle domande di insinuazione allo stato passivo, il deposito di eventuali integrazioni documentali e delle osservazioni al progetto di stato passivo.

È oggi inoltre obbligatoria la comunicazione, all'indirizzo P.E.C. del creditore, del progetto di stato di passivo.

Pur in difetto di espressa previsione di legge appare evidente che anche tali documenti debbano essere trasmessi al giudice delegato al più tardi all'udienza di verifica dello stato passivo.

È, quindi, necessario procedere al deposito di un ulteriore DVD (CD) aggiornato anche con tali ulteriori elementi.

I file contenenti le osservazioni e le eventuali integrazioni documentali dovranno essere archiviati sotto una ulteriore sub directory relativa all'istanza, mentre la prova dell'avvenuta comunicazione del progetto di stato passivo (RDAC) dovrà essere inserita direttamente nella directory relativa alla domanda stessa.

¹⁴ **Attenzione:** il nome file descrittivo del documento non deve essere necessariamente uguale a quello assegnato dalla parte. Al contrario è auspicabile che il curatore assegni una denominazione coerente a quella del documento.

A titolo esemplificativo si riposta la struttura dell'albero delle directory.

- ↳ **Istanza 001**
 - ↳ Ist_nnnnn_all_A_messaggioP.E.C..pdf
 - ↳ Ist_nnnnn_all_B_daticert.xml
 - ↳ Ist_nnnnn_all_C_ricorso.pdf (o altro formato compatibile pct)
 - ↳ Ist_nnnnn_all_D_procura alle liti.pdf (o altro formato compatibile pct)
 - ↳ RDAC.eml
 - ↳ Ist_nnnnn_all_001_XXXXXXXXXXXXX.pdf (o altro formato compatibile pct)
 - ↳ **Osservazioni**
 - ↳ Ist_nnnnn_all_A_messaggioP.E.C..pdf
 - ↳ Ist_nnnnn_all_B_daticert.xml
 - ↳ Ist_nnnnn_all_C_osservazioni.pdf (o altro formato compatibile pct)
 - ↳ Ist_nnnnn_all_001_XXXXXXXXXXXXX.pdf (o altro formato compatibile pct)
 - ↳ **Integrazioni**
 - ↳ Ist_nnnnn_all_A_messaggioP.E.C..pdf
 - ↳ Ist_nnnnn_all_B_daticert.xml
 - ↳ Ist_nnnnn_all_001_XXXXXXXXXXXXX.pdf (o altro formato compatibile pct)
 - ↳ **Controdeduzioni**
 - ↳ controdeduzioni.pdf

ATTENZIONE. È sempre necessario produrre (auspicabilmente in udienza) un nuovo DVD completo di tutte le insinuazioni cui si riferisce il progetto di stato passivo e, quindi, anche di quelle istanze a fronte delle quali non si sono registrati ulteriori depositi o produzioni documentali.¹⁵

ATTENZIONE. Le sole controdeduzioni del curatore dovranno essere anche depositate telematicamente (prima dell'udienza di verifica dello stato passivo) nel rispetto delle regole tecniche per il processo telematico¹⁶.

11. Istruzioni relative all'udienza di verifica dello stato passivo

Fino a quando i sistemi forniti dal ministero della giustizia non consentiranno un'adeguata trattazione dell'udienza di verifica dello stato passivo, salva l'adozione da parte del singolo giudice delegato, di particolari sistemi messi a disposizione dalle software house, il curatore dovrà predisporre il verbale per l'udienza di verifica dello stato passivo al fine di consentirne la trattazione in forma tradizionale.

Egli in particolare, per ogni singola insinuazione dovrà predisporre una scheda avente, di massima, la seguente struttura ricalcata sui modelli attualmente prevalentemente in uso presso la sezione:

Numero istanza: <i>nnnn</i>		Tipo: <i>Insinuazione/rivendica</i>
Creditore: <i>Società d'esempio s.p.a. (C.F. *****)</i>		
Totale richiesto in privilegio:	<i>€ 100.000,00</i>	Descrizione analitica privilegi <i>€ 50.000,00 art.2770 c.c.</i> <i>€ 50.000,00 art.2751, n.1 c.c.</i>
Totale richiesto in chirografo:	<i>€ 120.000,00</i>	
Titolo: <i>Sommatoria descrizione delle ragioni di credito</i>		

¹⁵ La disposizione è diretta a consentire al giudice delegato in sede di verifica di utilizzare un unico supporto per la consultazione delle domande, delle osservazioni e delle eventuali integrazioni documentali.

¹⁶ Fino all'implementazione di uno specifico "tipo atto" sarà possibile utilizzare il deposito semplice o l'atto generico.

Parere del curatore: <i>Ragioni che hanno determinato il curatore a formulare la propria proposta</i>
Proposta: <i>Proposta del curatore con puntuale indicazione delle somme e dei privilegi riconosciuti</i>
Provvedimento del giudice: <i>Spazio da lasciare alla compilazione del giudice</i>

11.1. Copie di cortesia

Specialmente nella prima fase di attuazione delle nuove norme, in attesa dell'adeguamento dei sistemi ed al fine di consentire un più rapido esame delle domande di insinuazione allo stato passivo, salvo diverso avviso del giudice delegato, i curatori sono invitati a rendere disponibile **direttamente all'udienza di verifica** dello stato passivo la stampa:

- a) dei soli ricorsi per insinuazione allo stato passivo;
- b) delle osservazioni;
- c) dei documenti ritenuti di particolare rilevanza il cui esame si ritiene necessario per la soluzione di particolari questioni di carattere tecnico giuridico;

12. L'avviso previsto dall'art.92 L.F.

12.1. Indicazioni di carattere generale

L'avviso previsto dall'art.92 della L.F. (sulla cui falsa riga deve anche essere modellato quello previsto dall'art.22 del D.Lgs 270/1999) deve fornire ampia informazione a tutti i creditori in ordine allo svolgimento della procedura.

Esso costituisce, sostanzialmente, lo “*statuto del creditore*” e, come tale, è importante non solo che sia completo ed esaustivo in ogni sua parte ma anche che contenga elementi, pur non obbligatori per legge, che consentano alle parti di accedere con facilità e senza compiere errori alla procedura concorsuale.

Preso atto del carattere sostanzialmente pubblico della procedura concorsuale è buona regola che il curatore (anche al fine deflattivo di prevenire l'insorgere di contenzioso puramente formale) collabori con i creditori offrendo loro, nei limiti dei propri doveri e salve le prerogative derivanti dall'esercizio della sua funzione, la più ampia collaborazione possibile per consentire l'attivazione di tutti gli strumenti di tutela del credito.

12.2. Pubblicazione dell'avviso ex art.92 L.F. sul portale delle procedure concorsuali

Preso atto di quanto sopra esposto, si ritiene opportuno disporre l'obbligo per tutte le procedure di rendere disponibile l'avviso previsto dall'art.92 della L.F. nell'area pubblica del portale delle procedure concorsuali e ciò al fine di consentire la sua più ampia conoscibilità non solo ai destinatari dell'avviso stesso ma anche a tutti i creditori che il curatore non ha potuto raggiungere per mancanza di adeguate informazioni.

Non appena predisposto detto avviso, quindi, il curatore provvederà ad inviarne, esclusivamente per via telematica, una copia alla cancelleria.¹⁷

La cancelleria ne curerà il successivo inserimento nel portale.

12.3. Modalità di comunicazione dell'avviso ex art.92 L.F.

L'avviso previsto dall'art.92 dovrà essere inviato

¹⁷ In mancanza dello specifico “tipo atto” del processo telematico, il curatore è autorizzato ad utilizzare il deposito semplice (atto generico).

- 1) a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo P.E.C. risultante dal registro delle imprese se il creditore è soggetto iscritto nel relativo registro;
- 2) a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo P.E.C. risultante dall'indice nazionale degli indirizzi delle imprese e dei professionisti previsto dall'art.6bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 introdotto dall'art.5 del D.L. 179/2012 convertito con modificazioni nella L.221/2012¹⁸
- 3) a mezzo lettera raccomandata con a/r o fax alla sede dell'impresa o alla residenza del creditore in tutti i casi in cui non sia possibile la comunicazione via P.E.C.;

Si tenga presente che l'indice l'INI-P.E.C. non è attivo. Deve ritenersi equivalente la comunicazione effettuata all'indirizzo di posta elettronica comunicata all'ordine professionale di appartenenza o a quello risultante dal registro generale degli indirizzi (Reginde) previsto dal Decreto Ministeriale 44/2011

12.4. Contenuto dell'avviso

L'avviso previsto dall'art.92 dovrà avere il seguente contenuto minimo di cui all'allegato al presente provvedimento.

È facoltà del curatore integrare l'avviso con le ulteriori indicazioni che egli riterrà opportuno comunicare ai creditori.

13. Note in materia di obbligatorietà dei depositi telematici

In base a quanto previsto dall'art. 16-*bis* del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 introdotto dalla Legge di stabilità 2013, a decorrere dal 30 giugno 2014 nelle procedure concorsuali il deposito degli atti e dei documenti da parte del curatore, del commissario giudiziale, del liquidatore, del commissario liquidatore e del commissario straordinario deve avvenire **ESCLUSIVAMENTE** con modalità telematiche, nel rispetto della normativa anche regolamentare concernente la sottoscrizione, la trasmissione e la ricezione dei documenti informatici.

13.1. Forme alternative di deposito

Il giudice delegato (ovvero il presidente del collegio nei procedimenti a trattazione collegiale) può autorizzare il deposito degli atti processuali e dei documenti con modalità non telematiche solo nell'ipotesi in cui i sistemi informatici del dominio giustizia non siano funzionanti.

Salvo l'obbligo per gli organi della procedura di procedere al deposito telematico di atti e documenti, il giudice può ordinare il deposito di copia cartacea di singoli atti e documenti per ragioni specifiche.

13.2. Momento perfezionativo del deposito degli atti da parte degli organi della procedura

Il momento perfezionativo del deposito in base a quanto disposto dal comma 7 del citato articolo 16-bis coincide con il momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata del ministero della giustizia.

III. DISPOSIZIONI DI CARATTERE ORGANIZZATIVO

¹⁸ L'INI-P.E.C. non è altro se non un elenco generato a partire dagli elenchi di indirizzi P.E.C. costituiti presso il registro delle imprese e gli ordini o collegi professionali, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 16 del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2., ne consegue, quindi, che, fintanto che detto elenco non sarà completo, le comunicazioni potranno comunque essere inviate all'indirizzo P.E.C. che i professionisti iscritti in albi ed elenchi istituiti con legge dello Stato abbiano comunicato ai rispettivi ordini o collegi

14. Premessa

14.1. *Gli elementi di criticità*

La sezione fallimentare del tribunale di Roma negli ultimi anni è stata investita da una serie di fenomeni che rendono imprescindibile un radicale ripensamento delle tradizionali forme organizzative sino ad oggi adottate.

Si è in particolare registrata:

- la costante **diminuzione del personale amministrativo** assegnato alla sezione, con la conseguente perdita, non solo di energie umane, ma anche di significative esperienze professionali;
- un costante **aumento del carico di lavoro** originato sia dalla diffusione di “nuove procedure concorsuali” sia dal crescente numero di imprese in crisi dovuto alla particolare congiuntura economica;
- un considerevole **incremento degli accessi agli uffici** dovuto, oltre che all’aumento del carico di lavoro, anche all’aumento di incombenti posti a carico del curatore fallimentare e degli altri organi ad esso equiparabili;
- la **stratificazione di numerosi interventi normativi** (da ultimo il D.L. 179/2012 e le modifiche ad esso apportate dalla legge di stabilità 2013) che hanno inciso, non solo sul livello di complessità delle procedure, ma anche sull’organizzazione del lavoro giudiziario;
- il graduale **superamento di una visione prevalentemente liquidatorio-conservativa** delle procedure concorsuali in favore di un modello “gestorio” della crisi di impresa con il conseguente aumento della necessità di adeguati strumenti conoscitivi sullo stato del procedimento;
- l’incremento dei **provvedimenti urgenti** ed il proliferare di quelli **collegiali**;
- l’**estensione delle competenze** della sezione con l’assegnazione delle materie delle liquidazioni coatte amministrative e delle procedure individuali di composizione delle crisi;
- l’aumento da parte dei tradizionali ausiliari del giudice della domanda di utilizzo degli strumenti del **Processo Civile Telematico**;
- la **crescente richiesta** da parte del “sistema Paese” di **dati statistici** di qualità idonei a descrivere la situazione economica del territorio;

14.2. *Le esigenze*

A fronte dei riscontrati elementi di criticità si ha, quindi, l’esigenza di migliorare gli strumenti di lavoro e di razionalizzare i servizi di cancelleria, imponendo l’adozione di strumenti nuovi di dialogo con gli uffici in grado di risolvere le criticità enunciate e di rendere più facile l’accesso alla domanda di giustizia in sede concorsuale anche attraverso l’esternalizzazione delle informazioni attualmente gestite unicamente in forma cartacea.

Si tratta, in sostanza, di migliorare la qualità dei servizi offerti in modo da diminuire la complessiva pressione dell’utenza sull’ufficio e recuperare energie nella valutazione dei sempre più complessi fenomeni giuridico-economici con cui la sezione si deve confrontare.

14.3. *Le aree di intervento*

Per soddisfare le esigenze manifestate si devono operare interventi sia sul piano strettamente organizzativo degli uffici di cancelleria (in ordine ai quali, peraltro, la competenza è riservata alla direzione

amministrativa) sia sul piano dell'adozione o del potenziamento delle dotazioni informatiche oggi disponibili.

Preso atto dell'entrata in vigore del d.l. 179/2012 il quale all'art.16 ha stabilito da subito l'obbligo di deposito telematico delle istanze di insinuazione allo stato passivo per i nuovi fallimenti ed all'art.16bis ha stabilito (al più tardi a far data dal 30 giugno 2014) l'obbligo dei depositi telematici degli atti da parte del curatore (e degli organi ad esso assimilabili) appare essenziale investire sull'implementazione dell'utilizzo dei registri di cancelleria (SIECIC e SICID).

Il loro corretto popolamento, infatti, costituisce la precondizione ineludibile per far dialogare, nel rispetto della normativa vigente e dei parametri di sicurezza necessari, l'intero dominio giustizia con tutti gli operatori esterni.

Non solo, rendendo disponibile nel registro, oltre che il dato relativo allo specifico evento processuale anche il documento ad esso associato, è possibile evitare il continuo accesso all'ufficio sia per ottenere le informazioni relative al contenuto del provvedimento (o dell'atto) sia per ottenere la copia dello stesso.

Tuttavia, per complessità e struttura della piattaforma, **non è ipotizzabile che il "popolamento" del registro sia demandato al solo cancelliere.** Egli infatti, pur mantenendo la responsabilità sul corretto processamento dell'evento, dovrà necessariamente limitarsi a gestire e controllare la correttezza del dato pervenuto intervenendo direttamente nelle sole ipotesi in cui il registro non sia altrimenti popolabile se non per opera diretta del cancelliere.

In sostanza, la cancelleria, ad oggi, non dispone delle risorse necessarie sia ad inserire tutti i dati richiesti dal sistema dei registri sia ad acquisire materialmente tutti i documenti pervenuti in forma cartacea.

Appare quindi indispensabile:

- I. anticipare (anche se per fasi successive) il momento dell'obbligatorietà dei depositi telematici da parte degli organi delle procedure;
- II. garantire la completezza del fascicolo del fallimento provvedendo ad acquisire in formato elettronico tutti gli atti ed i provvedimenti destinati ad essere in esso ricompresi;
- III. implementare la procedura telematica di verifica dello stato passivo ed incentivare la produzione di documenti in forma elettronica da parte del giudice;
- IV. dematerializzare nei limiti del possibile le procedure di pagamento.

Non v'è dubbio , tuttavia, che, attesa la particolarità della funzione giurisdizionale, **occorre individuare anche un modulo organizzativo che, coerentemente al dato normativo, consenta al singolo giudice di preservare il proprio metodo di lavoro** purché questo non collida, ovviamente, con le esigenze dell'intera sezione e con il dato normativo attuale.

14.4. Le scelte operative

Per i motivi appena esposti:

- per tutti i fallimenti dichiarati successivamente al 1° gennaio 2013, i curatori dovranno provvedere a depositare atti ed istanze **esclusivamente** per via telematica;
- al fine di consentire la graduale organizzazione dei professionisti e l'assetto organizzativo degli uffici, **sino al 30 aprile 2013**, la cancelleria è autorizzata ad accettare il deposito di atti ed istanze in forma non telematica. Oltre tale data gli atti e le istanze relative ai predetti procedimenti saranno respinti;

- fino al 30 aprile 2013 e salvo che il giudice delegato non disponga diversamente, i curatori provvederanno a depositare (senza specifica formalità) con le modalità semplificate indicate dalla cancelleria una copia di cortesia della sola istanza già inviata telematicamente (la visione dei documenti allegati sarà resa possibile attraverso la consultazione diretta del registro di cancelleria o della consolle del magistrato);
- per semplificare le operazioni di tracciatura delle “**copie di cortesia**” su ognuna di esse il curatore dovrà porre la seguente dicitura: “*Copia di cortesia – deposito telematico del <<data del deposito telematico>>*”
- salvo diversa disposizione del giudice delegato o della cancelleria, le richieste di emissione **mandati di pagamento** dovranno essere depositate esclusivamente per via telematica;
- è data facoltà al singolo giudice delegato, per specifiche ragioni, di disporre il deposito cartaceo anche dei documenti;
- al fine di disincentivare il deposito di istanze generalmente soggette al preventivo parere del curatore, la cancelleria provvederà ad invitare i professionisti nominati dalla procedura che intendano depositare le loro richieste di liquidazione di compensi direttamente in tribunale a farle pervenire al curatore il quale ne curerà la trasmissione al tribunale unitamente al prescritto parere;
- per preservare l’integrità del fascicolo la cancelleria curerà l’acquisizione ottica di tutte le istanze e dei documenti ad esse allegati eventualmente pervenute direttamente in tribunale;
- la cancelleria curerà l’acquisizione al registro di tutti i provvedimenti redatti dai magistrati (anche di natura collegiale) al fine di renderne possibile la consultazione attraverso il polisweb e il portale dei servizi telematici;
- a partire dal 30 aprile e sino al 31 ottobre 2013 il regime di obbligatorietà del deposito delle istanze in via telematica sarà gradualmente esteso a tutte le procedure concorsuali pendenti iscritte successivamente al 16 luglio 2006 e definitivamente esteso a tutte le procedure entro il 30 giugno 2014;
- la cancelleria darà adeguata comunicazione del calendario e delle modalità di estensione dell’obbligatorietà;
- preso atto che fino al 30 giugno 2014 non sussiste alcun obbligo di legge all’obbligatorietà della trasmissione di atti in forma telematica da parte del curatore, fino a tale data, le spese per l’acquisto e l’utilizzo di strumenti redazionali da parte dei curatori sarà considerata prededucibile e rimborsata dalla procedura;
- salve specifiche disposizioni impartite direttamente dal direttore della cancelleria fallimentare, per le procedure soggette all’obbligo di deposito telematico sarà inibito ai curatori l’accesso alla cancelleria per la consultazione di atti e provvedimenti. La consultazione sarà comunque garantita dal polisweb e dai servizi offerti dal portale dei servizi telematici;
- al fine di consentire il più ampio ricorso possibile ai nuovi strumenti tecnologici e preso atto di quanto stabilito dal Consiglio Superiore della Magistratura nella delibera della settima commissione del 3 novembre 2011, i singoli giudici delegati, nel rispetto del modulo organizzativo enunciato e preservando l’utilizzo e la funzione dei registri di cancelleria, possono promuovere l’adozione di specifici applicativi idonei ad agevolare:

- a) la trattazione dell'udienza di verifica dello stato passivo;
- b) il monitoraggio dell'attività dei curatori fallimentari;
- c) le procedure di emissione dei mandati di pagamento;

Dispone

che il presente provvedimento venga comunicato

- al direttore della cancelleria della sezione fallimentare
- a tutti i magistrati assegnati alla sezione fallimentare;

che della emissione del presente provvedimento venga data notizia

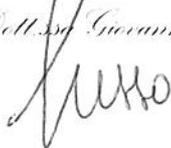
- ai curatori dei fallimenti
- ai commissari ed ai liquidatori dei concordati preventivi
- ai commissari delle amministrazioni straordinarie

mediante pubblicazione in forma integrale sul sito del Tribunale di Roma nonché mediante affissione, fuori dalle aule d'udienza della sezione di apposito avviso predisposto dalla cancelleria;

che esso venga trasmesso, inoltre, per opportuna conoscenza e con invito alla massima diffusione:

- al sig. Presidente della Corte d'Appello di Roma
- al sig. Presidente del Tribunale di Roma
- al sig. Dirigente la Cancelleria del Tribunale di Roma
- al sig. Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Roma
- al sig. Presidente dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti contabili di Roma;

Dato in Roma il 14 febbraio 2013

Il Presidente della Sezione fallimentare
Dott.ssa Giovanna Russo


ALLEGATO A) - Testo dell'avviso ex art.92 L.F.

TRIBUNALE DI ROMA

AVVISO EX ART.92 L.F.

FALLIMENTO <<numero ed anno del fallimento>>

<< Società fallita >>

Si informa che con Sentenza <<Numero ed anno sentenza>> il Tribunale di Roma ha dichiarato il fallimento di

<< Società fallita >>

ed ha nominato curatore fallimentare il

<< nome curatore >>

il cui indirizzo di posta elettronica certificata comunicato al registro delle imprese è

<< indirizzo p.e.c. >>

Si da, inoltre, comunicazione che la prima udienza per la verifica dello stato passivo è stata fissata al

<<data udienza verifica stato passivo indicata in sentenza>> << ora udienza >>

presso i locali del Tribunale fallimentare di Roma, Viale della Milizie 3/e.

Il termine per il deposito delle domande di insinuazione allo stato passivo è fissato al

<<data termine per il deposito delle domande di insinuazione allo stato passivo>>

ATTENZIONE!!!

Il presente avviso contiene IMPORTANTI INFORMAZIONI in ordine alla presentazione delle domande di insinuazione allo stato passivo ed allo svolgimento della procedura.

Si invitano, quindi, tutti gli interessati a prenderne compiuta e completa visione.

1. Termine per il deposito delle domande di insinuazione allo stato passivo

La domanda di insinuazione allo stato passivo e quella per la restituzione di beni, corredata dei relativi documenti, deve essere inviata almeno trenta giorni prima dell'udienza fissata in sentenza per la verifica dello stato passivo.

Le domande inviate successivamente a tale data, saranno qualificate tardive e saranno successivamente esaminate dal Tribunale. L'udienza per la verifica delle domande di insinuazione tardivamente proposte sarà comunicata dal curatore esclusivamente all'indirizzo P.E.C. indicato nella domanda di insinuazione allo stato passivo.

ATTENZIONE!!! È importante proporre domanda di insinuazione entro il termine su indicato. La proposizione tardiva della domanda può comportare pregiudizio in sede di riparto delle somme apprese alla procedura concorsuale.

2. Modalità di spedizione della domanda di insinuazione allo stato passivo

La domanda, corredata dei relativi documenti, deve essere spedita, entro il termine su indicato, **ESCLUSIVAMENTE** da un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (P.E.C).

Nè il curatore, nè la cancelleria possono accettare forme diverse di invio.

La spedizione a mezzo P.E.C. è l'unica che garantisce il mittente e la data di invio.

L'indirizzo P.E.C. può anche non essere intestato a chi propone la domanda di insinuazione.

Chiunque, quindi, potrà inviare la propria domanda anche, ad esempio, dall'indirizzo P.E.C. di una associazione sindacale, di un patronato o di un soggetto terzo:

3. Conseguenze del mancato utilizzo della P.E.C.,

È possibile inviare la domanda di insinuazione allo stato passivo ed i documenti allegati esclusivamente a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo del curatore indicato nel presente avviso e comunicato al registro delle imprese.

Nessuna altra forma di deposito sarà ritenuta ammissibile.

Le domande, in qualsiasi modo pervenute alla cancelleria del Tribunale saranno dichiarate irricevibili senza avviso e non potranno essere ritenute valide ai fini della collocazione nello stato passivo del fallimento.

Le domande, altrimenti pervenute al curatore in forme diverse dalla posta elettronica certificata non saranno prese in considerazione ai fini della predisposizione dello stato passivo.

L'eventuale dichiarazione di irricevibilità non pregiudica la possibilità per la parte creditrice di depositare ritualmente la propria domanda di insinuazione allo stato passivo. Sarà ritenuto valido, anche ai fini della determinazione della data di invio della domanda, esclusivamente l'invio per posta elettronica certificata.

Ai soli fini di garantire una più ampia tutela agli istanti, le eventuali domande pervenute per posta ordinaria direttamente in Tribunale saranno comunque dichiarate irricevibili e messe a disposizione del curatore perché ne possa dare comunicazione agli istanti.

La mancata comunicazione dell'irritualità del deposito della domanda da parte del curatore non comporta la remissione in termini per il deposito delle domande di insinuazione allo stato passivo.

4. Soggetti abilitati a presentare la domanda

La domanda può essere proposta anche senza l'assistenza di un difensore e, in tal caso, il ricorso, deve essere sottoscritto personalmente dalla parte.

Se la domanda è sottoscritta da un procuratore alle liti, questi deve necessariamente allegare la prescritta procura.

5. Sottoscrizione e formazione della domanda

La nuova formulazione dell'art.93 della Legge fallimentare prescrive testualmente che: *“Il ricorso può essere sottoscritto anche personalmente dalla parte ed è formato ai sensi degli articoli 21, comma 2, ovvero 22, comma 3, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni e, nel termine stabilito dal primo comma, è trasmesso all'indirizzo di posta elettronica certificata del curatore indicato nell'avviso di cui all'articolo 92, unitamente ai documenti di cui al successivo sesto comma.”*

La parte che intende proporre domanda di insinuazione allo stato passivo, quindi, se non intende rivolgersi ad un legale potrà:

- o redigere con i più comuni software di redazione (word processor) il proprio ricorso, salvarlo in un formato non modificabile (ad esempio in pdf) e firmarlo con firma elettronica, avanzata, qualificata o digitale e, quindi, allegarlo al messaggio P.E.C. da inviare al curatore;
- o predisporre il proprio ricorso in forma cartacea, sottoscriverlo, scansarlo ed allegarlo al messaggio P.E.C. da inviare al curatore;

Qualora il ricorso venga sottoscritto da un legale, al messaggio P.E.C. dovrà essere allegata anche la copia informatica della procura alle liti.

Su internet è possibile scaricare gratuitamente i più comuni software di firma digitale nonché individuare i più comuni operatori in grado di fornire le necessarie credenziali di firma. In molte realtà geografiche la firma digitale è fornita da enti locali o territoriali o da altre istituzioni pubbliche (Regioni, Provincie, Comuni, Camere di commercio, A.s.l., ecc.).

6. Cosa deve contenere la domanda

La domanda deve contenere necessariamente:

- l'indicazione della procedura cui si intende partecipare;
- il nome ed il cognome ovvero la denominazione e ragione sociale ed il c.f. del creditore;
- la determinazione della somma che si intende insinuare al passivo ovvero la descrizione del bene di cui si intende chiedere la restituzione o la rivendicazione;
- la succinta esposizione dei fatti e degli elementi di diritto che costituiscono la ragione della domanda;
- l'indicazione del titolo di prelazione nonché la descrizione del bene sul quale la prelazione si esercita se questa ha carattere speciale;
- **l'indicazione dell'indirizzo P.E.C. a cui si intendono ricevere le comunicazioni.**

Alla domanda **devono essere allegati tutti i documenti comprovanti le ragioni di credito** e quelli ritenuti rilevanti ai fini dell'ammissione dello stesso nonché quelli diretti a dimostrare il diritto alla restituzione dei beni.

7. Precisazioni relative all'obbligo di indicare un indirizzo P.E.C. a cui ricevere le comunicazioni.

L'indicazione dell'indirizzo P.E.C. a cui ricevere le comunicazioni relative al procedimento, che può anche essere diverso da quello da cui è stata mandata la domanda e che, non necessariamente deve essere intestato al creditore o al rivendicante è **INDISPENSABILE** se si vuole ricevere le comunicazioni relative al procedimento.

ATTENZIONE!!!

Si da espresso avviso che la mancata indicazione di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata valido a cui ricevere le comunicazioni relative al procedimento o delle sue eventuali successive variazioni, comporta che tutte le comunicazioni previste dalla legge a carico del curatore saranno eseguite mediante deposito dell'atto presso la cancelleria.

Nessun'altra comunicazione potrebbe, quindi, essere inviata.

Si da espresso avviso, inoltre, che si procederà alle comunicazioni presso la cancelleria del Tribunale anche nell'ipotesi in cui la consegna del messaggio di posta elettronica certificata non sia reso possibile per cause imputabili al creditore.

Si invita, quindi, espressamente il creditore

- *a consultare periodicamente la casella di posta elettronica certificata indicata nella domanda di insinuazione allo stato passivo;*
- *a verificare la capienza della casella di posta elettronica certificata;*
- *a comunicare tempestivamente al curatore fallimentare (esclusivamente via P.E.C.) le eventuali variazioni del proprio indirizzo di posta elettronica certificata;*

Si da espresso avviso, infine, che il piano di riparto e la successiva emissione dei mandati di pagamento saranno comunicati esclusivamente all'indirizzo P.E.C. comunicato.

8. Precisazioni relative all'invio dei documenti

Generalmente i gestori di posta elettronica certificata impongono limiti di dimensione ai messaggi ed alle caselle di posta. Può, quindi, accadere che un messaggio sia insufficiente ad inviare tutta la documentazione richiesta.

Per favorire una agevole amministrazione della procedura e la migliore gestione degli archivi documentali ad essa inerenti i creditori sono invitati a SCANSIONARE i documenti da allegare alla domanda con una risoluzione non superiore ai 300dpi ed in bianco e nero.

Ove le dimensioni degli allegati eccedano le dimensioni dei messaggi di posta elettronica certificata sarà possibile inviare dapprima il ricorso, e l'eventuale procura e con invii successivi l'eventuale documentazione da allegare alla propria domanda di insinuazione allo stato passivo.

Si precisa, in ogni caso, che l'invio della domanda e delle successive integrazioni documentali deve avvenire nel rispetto del termine imposto per la trasmissione delle domande di insinuazione allo stato passivo.

Ove la dimensione dei messaggi ecceda considerevolmente le dimensioni normali i creditori sono invitati a prendere preventivamente contatto con lo studio del curatore per concordare le migliori modalità di invio senza pregiudizio per gli altri creditori.

9. Deposito dei titoli di credito

Qualora la domanda di insinuazione sia sorretta da "titoli di credito" (cambiali, assegni, vaglia cambiari, ecc.) il creditore dovrà allegare alla domanda inviata via P.E.C. la copia (scansionata) dei titoli stessi. L'originale dovrà essere depositato, successivamente al deposito del progetto di stato passivo, ma prima dell'udienza di verifica presso la cancelleria.

Gli altri titoli possono essere prodotti in copia scansionata allegata alla domanda di insinuazione allo stato passivo. Gli originali dovranno essere depositati solo su richiesta del giudice o del curatore con le modalità da questi indicate.

10. Struttura del messaggio P.E.C. contenente la domanda di insinuazione

Per favorire una migliore archiviazione dei messaggi ed accelerare il lavoro di processamento delle domande di insinuazione allo stato passivo è opportuno che i messaggi P.E.C. inviati abbiano nei limiti del possibile una struttura comune.

Si invitano, quindi, i creditori a volersi attenere alle seguenti direttive:

- a) L'oggetto del messaggio dovrà riportare il numero del fallimento, la dicitura insinuazione, il nome del creditore.*

Es.: Fall. N. 25/2013 – Insinuazione – Creditore: Mario Rossi

- b) Nel testo del messaggio dovrà essere contenuto l'indice dei documenti allegati.*
- c) gli allegati dovranno essere numerati e descritti in base al loro contenuto.*

Es.: all1_Ricorso.pdf; all2_Procura.pdf; all3_Contratto.pdf; ... all5_fatture.pdf; all6_copia autentica scritture contabili.pdf

11. Verifica dello stato passivo

Tutti i creditori che hanno proposto domanda di insinuazione allo stato passivo hanno il diritto di partecipare all'udienza di verifica dello stato passivo.

Il progetto di stato passivo deve essere depositato dal curatore almeno 15 giorni prima dell'udienza fissata per la verifica.

Il dato relativo al progetto di stato passivo, contenente il parere del curatore, sarà tempestivamente reso disponibile dalla cancelleria successivamente al suo deposito da parte del curatore, sul portale delle procedure concorsuali <http://procedureconcorsuali.giustizia.it/> e sarà comunicato, in forma integrale dal curatore a tutti i creditori insinuati.

Le credenziali per l'accesso al portale delle procedure concorsuali saranno comunicate dal curatore ai creditori che hanno fatto istanza di insinuazione, unitamente alla copia del progetto di stato passivo.

Ove la consultazione delle domande di insinuazione allo stato passivo non siano rese disponibili sul portale delle procedure concorsuali, la loro consultazione dovrà essere resa disponibile dal curatore fallimentare.

12. Osservazioni al progetto di stato passivo ed integrazioni documentali

Le osservazioni al progetto di stato passivo dovranno essere inviate, non oltre cinque giorni prima dell'udienza di verifica dello stato passivo, esclusivamente via P.E.C. all'indirizzo P.E.C. del curatore pubblicato sul registro delle imprese ed indicato nel presente avviso.

Nell'oggetto del messaggio è importante precisare il numero del fallimento, la dicitura osservazioni al progetto di stato passivo, il nome del creditore, il numero della domanda (se disponibile):

Es.: Fall. N. 25/2013 – Osservazioni progetto di stato passivo – Creditore: Mario Rossi

Le osservazioni devono essere sottoscritte come le domande di insinuazione allo stato passivo.

Le eventuali integrazioni documentali devono essere depositati anch'esse esclusivamente via P.E.C.. Nell'oggetto è opportuno precisare il numero del fallimento, la dicitura integrazioni documentali, il nome del creditore ed il numero della domanda:

Es.: Fall. N. 25/2013 – Integrazioni – Creditore: Mario Rossi – Domanda numero

13. Precisazioni relative all'utilizzo della P.E.C.

Per un corretto utilizzo della P.E.C. è importante sapere che:

1. la posta elettronica certificata è disciplinata dal:
 - a) *D.P.R. 11 febbraio 2005, n.68 - Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3);*
 - b) *D.P.C.M. 2 novembre 2005 – Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata.*
2. la **ricevuta di accettazione** è la ricevuta rilasciata al mittente dal proprio gestore di posta elettronica certificata al momento dell'invio di un messaggio di posta elettronica certificata;
3. l'**avviso di non accettazione** è l'avviso rilasciato al mittente dal proprio gestore di posta elettronica certificata che viene emesso quando il gestore mittente è impossibilitato ad accettare il messaggio in ingresso, recante la motivazione per cui non è possibile accettare il messaggio e l'esplicitazione che il messaggio non potrà essere consegnato al destinatario;
4. la **ricevuta di presa in carico** è la ricevuta rilasciata dal gestore di posta elettronica certificata del destinatario per attestare l'avvenuta presa in carico del messaggio da parte del sistema di posta elettronica certificata di destinazione;
5. la **ricevuta di avvenuta consegna** è la ricevuta rilasciata dal gestore di posta elettronica certificata del destinatario, emessa nel momento in cui il messaggio è inserito nella casella di posta elettronica certificata del destinatario. Tale ricevuta può essere:
 - a) **completa**: quando contiene non solo i dati di certificazione ma anche il "messaggio originale" recapitato;
 - b) **breve**: quando contiene i dati di certificazione ed un "estratto" (hash) del messaggio;
 - c) **sintetica**: quando contiene i soli dati di certificazione del messaggio;
6. l'**avviso di mancata consegna** è l'avviso, emesso dal gestore di posta elettronica certificata del destinatario, nel caso in cui il gestore di posta elettronica certificata del destinatario sia impossibilitato a consegnare il messaggio nella casella di posta elettronica certificata del destinatario: **ATTENZIONE** in base a quanto disposto dall'art.13 delle regole tecniche relative alla posta elettronica certificata tale avviso è generato solo dopo 24 ore dall'invio del messaggio.

7. costituisce prova dell'avvenuta spedizione del messaggio la ricevuta di avvenuta accettazione;
8. costituisce prova dell'avvenuta ricezione del messaggio da parte del destinatario la ricevuta di avvenuta consegna;
9. ai fini della produzione nell'ambito del procedimento della prova dell'avvenuta spedizione di avvisi o comunicazioni è necessario produrre copia informatica della "ricevuta di avvenuta consegna completa";
10. tutte le ricevute sono sempre sottoscritte con "firma elettronica avanzata" dal gestore che le genera;
11. nel momento in cui viene generato, il messaggio di posta elettronica certificata è inserito in una "busta di trasporto" sottoscritta dal gestore di posta elettronica certificata del mittente all'interno della quale sono inseriti il messaggio originale inviato dall'utente di posta elettronica certificata ed i relativi dati di certificazione;
12. i dati di certificazione sono costituiti dalla data e dall'ora di invio, dall'identificazione del mittente e del destinatario, dall'oggetto del messaggio e dal suo identificativo. Essi descrivono l'invio del messaggio originale e sono certificati dal gestore di posta elettronica certificata del mittente. Essi sono sempre inseriti nelle ricevute e sono trasferiti al titolare destinatario insieme al messaggio originale per mezzo della busta di trasporto;
13. tutti i messaggi di posta elettronica certificata contengono un "riferimento temporale" e del loro invio deve essere tenuta traccia dai gestori per i trenta mesi successivi;
14. In sintesi, quindi:
 - a) il messaggio di posta elettronica certificata è costituito dal testo del messaggio e dai suoi allegati;
 - b) il messaggio, unitamente ai suoi allegati ed ai dati di certificazione, è inserito in una busta elettronica firmata digitalmente dal gestore di posta elettronica certificata del mittente;
 - c) il contenuto del messaggio, non può essere modificato, nè possono essere modificati i suoi allegati e l'eventuale alterazione è facilmente verificabile;
 - d) al messaggio è apposto uno specifico riferimento temporale, cui è collegata una marca temporale conservata dal gestore di posta elettronica certificata del mittente, la data di invio e di ricezione, quindi, sono certe e non alterabili;
 - e) **sebbene le caselle di posta elettronica certificata siano abilitate a ricevere messaggio NON di posta elettronica certificata, ai fini della validità della transazione è necessario che il dominio del mittente e del destinatario siano di posta elettronica certificata.**

