

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, Province, 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 crediti

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.**