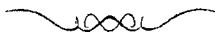




## TRIBUNALE DI SANTA MARIA CAPUA VETERE

- Terza Sezione Civile -



### REGOLE TECNICHE DI REDAZIONE, TRASMISSIONE ED ACCETTAZIONE ATTI DEL PCT SU SISTEMA "SIECIC".

Il tavolo tecnico del comparto fallimentare, istituito con decreto n. 14/2014 nell'ambito della predisposizione di un protocollo di intesa per l'attuazione del PCT in area SIECIC, formato dai seguenti componenti:

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| - dr. Gian Piero Scoppa     | Presidente                                     |
| - dr. Marco Pugliese        | Giudice  |
| - dr.ssa Marina Gallotta    | Direttore amministrativo                       |
| - dr.ssa Francesca Sagiocco | Consigliere dell'Ord. Commercialisti – Caserta |
| - avv. Ivan Zoff            | Consigliere dell'Ord. Avv. – S. Maria C. V.    |
| - avv. Pier Luigi Basile    | Consigliere dell'Ord. Avv. – S. Maria C. V.    |
| - dr.ssa Maria Pina Iorio   | Commercialista                                 |

alla luce del confronto avutosi tra le rispettive parti professionali, tenuto conto delle caratteristiche tecniche di detto sistema, determina l'adozione i seguenti criteri tecnici per la redazione, trasmissione e lavorazione degli atti telematici del Processo civile telematico.

Preliminarmente, al fine di evitare disordini nella gestione degli atti delle relative procedure concorsuali, viene stabilita la fondamentale regola secondo cui il curatore non deposita l'atto in formato cartaceo una volta che lo ha depositato in formato digitale.

In caso di problemi tecnici o urgenze particolari si provvederà a predisporre una mera copia stampata di cortesia con cui si recherà presso la cancelleria ovvero dal giudice delegato al fine di rappresentare e risolvere la questione nei tempi debiti.

#### REGOLE TECNICHE

##### 1 - Redazione atti da parte del curatore fallimentare.

L'atto viene redatto per quanto possibile in carattere non "grassetto".

Il file dell'atto viene nominato utilizzando una delle "voci di categoria degli atti" elaborate ed elencate nella tabella allegata, tutto in minuscolo tranne la prima lettera in maiuscolo, nel seguente modo:

*Relazione art. 33*

Se l'atto è riferibile a più categorie (diverse tra loro) il file si nominerà con la voce di categoria più significativa seguita da un trattino "-" e dopo la dicitura "Altro", nel seguente modo:

*Nomina comitato dei creditori - Altro*

È preferibile tenere distinte le categorie di atti significative (Accettazione, Relazione art. 33, Programma di liquidazione, Progetto di riparto...), redigendo un atto per ognuna di esse, al fine di consentire la creazione dei relativi eventi sul SIECIC.

Il curatore dovrà indicare la categoria di appartenenza dell'atto scrivendo nel suo oggetto la relativa voce, tutto in minuscolo tranne la prima lettera in maiuscolo, in grassetto, nel seguente modo:

*Oggetto: Relazione art. 33*

Se l'atto è riferibile a più categorie (diverse tra loro) nel suo oggetto saranno indicate le diverse voci di categoria, separate da un trattino "-", nel seguente modo:

*Oggetto: Nomina comitato dei creditori - Autorizzazione vendita urgente - ...*

Per gli atti che tipicamente non contengono istanze (es. relazione art. 33...), laddove invece le contengano, si avrà cura di indicare, di seguito alla voce di categoria (nella denominazione del file), dopo un trattino, la dicitura "con istanze" nel seguente modo:

*Relazione art. 33 - con istanze*

Inoltre, sempre per questi atti, si avrà cura di indicare la presenza di istanze anche nell'oggetto, con l'indicazione, di seguito alla voce di categoria, dopo un trattino, la dicitura "con le seguenti istanze:" (non in grassetto) nel seguente modo:

*Oggetto: Relazione art. 33 - con le seguenti istanze:*

In ogni caso in cui l'atto contiene delle istanze, le (sole) richieste formulate alla fine, cioè nelle conclusioni, verranno indicate anche di seguito all'oggetto per estratto (non in grassetto), nel seguente modo:

*Oggetto: Relazione art. 33 - con le seguenti istanze:*

*autorizzare...;*

...  
...

Si consiglia al curatore fallimentare di inserire nell'epigrafe, non nell'oggetto e non in grassetto, un suo riferimento, anche di data di redazione, per meglio individuare la relativa decisione, un volta caricata sul sistema.

L'atto urgente, secondo quanto stabilito dal verbale del 26.06.2014 (che si allega), dovrà indicare in alto a destra dell'oggetto, un dicitura in stampatello evidenziata "URGENTE", nel seguente modo:

**URGENTE**

*Oggetto: Relazione art. 33 - con le seguenti istanze:*

*autorizzare...;*

...  
...

## 1.2 - Trasmissione atti da parte del curatore.

Il curatore, una volta confezionato l'atto secondo i criteri indicati al punto precedente, dovrà trasmettere il relativo file in cancelleria attraverso le modalità tecniche previste dalla legge,



avendo cura di indicare, sulla base del software utilizzato, la categoria di appartenenza dell'atto al fine di consentire alla cancelleria di orientarsi sin da subito la natura dell'atto da ricevere e dell'evento da creare, una volta, accettato.

## **2 - Ricezione atti da parte della cancelleria.**

Ricevuto l'atto, una volta che risulta "accettabile" per il sistema, l'addetto della cancelleria, preposto alla relativa accettazione (da adesso anche solo "addetto"), apre a tal fine il file per visualizzare l'atto e procederà a classificarlo sulla base di quanto risulta dalla "voce di categoria" indicata in grassetto nell'oggetto.

L'addetto procederà a selezionare quella voce del suo menù che consente di mettere l'atto in visione al giudice.

Ove l'atto contenga la dicitura "URGENTE" in alto a destra dell'oggetto, e soltanto in questo caso, l'addetto procederà anche a selezionare quella voce del suo menù che consente, oltre che di mettere l'atto in visione al giudice, pure di classificarlo come urgente.

È stabilito che durante il periodo feriale la cancelleria provvede a stampare gli atti digitali ricevuti su SIECIC e sottoporli al magistrato di turno così da consentirgli di prenderne visione e gestirli anche in mancanza di un accesso diretto sul SIECIC a tutti i ruoli dei diversi giudici della sezione, cui sono riferiti i vari atti depositati nel corso della feriale.

## **3 - Redazione atti da parte del giudice.**

Il giudice esamina ed evade gli atti e le istanze relative alla gestione della procedura fallimentare nel seguente modo.

Visualizza in "scrivania" gli atti in "evidenza" ovvero "urgenti".

Redige i provvedimenti sugli atti e/o le istanze del curatore riportandone per estratto il contenuto all'interno del provvedimento stesso.

In particolare, riporterà tutta la parte alla intestazione, all'oggetto (ivi compreso l'estratto ed a eventuali riferimenti dell'atto del curatore).

Ciò può avvenire possibilmente attraverso la riproduzione fotografica (con la funzione "snapshot" del file .pdf) della relativa parte dell'atto del curatore ovvero attraverso l'indicazione di dette parti.

Il tavolo tecnico si riserva ulteriori determinazioni all'esito dei riscontri che si avranno in sede attuativa, al fine di migliorare i profili operativi del PCT in area SIECIC.

Santa Maria Capua Vetere

15/7/14

L. Francesca Ippolito  
Marie Gollard  
M. def.

**ELENCO VOCI DI CATEGORIA DEGLI ATTI PER IL PCT SU SIECIC**

Accettazione nomina curatore

Pre-Relazione art. 33

Relazione art. 33

Relazione art. 33 periodica

Nomina cancelliere

Nomina cancelliere - esonero

Verbale inventario

Autorizzazione vendita urgente

Programma di liquidazione

Programma di liquidazione con nomina NOME DIFENSORE

Nomina comitato dei creditori

Sostituzione membro cdc

Comunicazione generica - ...

Istanza generica - ....

Progetto di st. pass.

Nomina difensore NOME DIFENSORE

Nomina coadiutore art. 32 comma 2 NOME

Nomina delegato art. 32 comma 1 NOME

Liquid. compensi - "difensore, coadiutore..." NOME

Liquid. acconto comp. - "difensore, coadiutore..." NOME

Conto di gestione - deposito

Piano di riparto parziale

Progetto di riparto - deposito

Piano di riparto



Liquid. acconto curatore

Liquid. curatore

Istanza art. 102 l.f. comma 1

Istanza art. 102 l.f. comma 2

Istanza chiusura art. 118 n. 1

Istanza chiusura art. 118 n. 2

Istanza chiusura art. 118 n. 3

Istanza chiusura art. 118 n. 4

Istanza transazione v.r.

Istanza transazione

Istanza abbandono

Istanza abbandono v.r.

Dispensa impugnazione

Autorizzazione vendita mobili

Autorizzazione vendita immobili

Istanza delega vendita

Ricorso art. 150

Attestazione art. 144

(Nelle procedure di concordato preventivo, liquidazione coatta amministrativa e accordi di ristrutturazione, si utilizzeranno compatibilmente le stesse voci con gli opportuni adattamenti – es. il curatore diventa comm. giud., comm. liq. ...)

