



TRIBUNALE ORDINARIO DI BRESCIA

SEZ. IV

Civile, fallimentare, procedure concorsuali ed esecuzioni

OGGETTO: Linee guida e buone prassi operative nelle Procedure Concorsuali e nelle Procedure di cui alla l. n. 3/2012¹.

* * *

La graduale telematizzazione delle procedure concorsuali, con conseguente aumento del flusso telematico di atti in entrata (“depositi”) ed in uscita (“provvedimenti”), ha consentito di enucleare le prassi invalse nei fallimenti (e nelle procedure concorsuali in genere) - in particolare con riferimento ai depositi ad opera dei professionisti - e verificarne la compatibilità con il processo di informatizzazione e modernizzazione che ha attinto la sezione “Fallimentare e Procedure concorsuali”.

La preliminare fase di sperimentazione, approfondita e “velocizzata” per effetto delle misure anti-COVID 19, ha permesso di intervenire in maniera organica sulle tradizionali regole del processo per adeguarle alla nuova realtà processuale, consentendo di individuare soluzioni volte ad ottimizzare l’uso del processo telematico.

Per l’effetto, è emersa l’esigenza di predisporre prassi operative uniche ed obbligatorie che siano preordinate ad una gestione più efficiente, efficace e razionale dei depositi, nelle procedure concorsuali e non, nell’interesse di tutti i professionisti coinvolti e della stessa Amministrazione giudiziaria.

Nel ribadire, quindi, l’assoluto divieto del ricorso al Cartaceo, i depositi dovranno essere effettuati nel rispetto delle seguenti regole:

1.- ACCETTAZIONE INCARICO

Il Professionista nominato, nel rispetto dei termini di legge, qualora intenda accettare l’incarico oggetto di conferimento dovrà procedere al deposito della “*Accettazione incarico*” e della “*Dichiarazione di Insussistenza di cause di incompatibilità a ricoprire l’incarico oggetto di assegnazione*”.

Entrambe le Dichiarazioni dovranno essere redatte utilizzando gli appositi moduli già comunicati ai vari Ordini Professionali, ma che per, opportunità, si allegano alla presente nota.

Il Deposito dovrà essere effettuato direttamente all’interno della Procedura per il tramite di PCT e/o della piattaforma Fallco e/o altra equipollente.

Il deposito dovrà avere luogo utilizzando l’opzione “atto generico”, inserendo poi in fase 3 del deposito la specifica “Accettazione Curatore” tramite la tendina *Evento SIECIC*.

¹ Linee guida predisposte con la collaborazione della dott.ssa Arianna Belluomini - Servizio commerciale Fallco www.fallco.it

DEPOSITO ATTI

Tipo di atto: **Atto generico**
 Massa: **00 - Fallimento Demo** Chiudi

Fase 1 SCELTA ATTO Fase 2 PARAMETRI ATTO **Fase 3 DETTAGLI DEL DEPOSITO** Fase 4 CREA BUSTA Fase 5 INVIA ATTO TELEMATICO

...Premere conferma per salvare i dati del deposito e proseguire con la procedura guidata...

DETTAGLI DEPOSITO

Curatore:

Codice fiscale del Curatore:

Tipo di atto:

Descrizione aggiuntiva: ?

Evento SIECIC:

Accettazione Curatore

(opzionale) INSERIMENTO NUMERO ISTANZA

Inserire il numero dell'istanza? ☐

Accettazione Curatore
 Accoglimento di richiesta visibilità
 Accoglimento istanza generica
 Apertura libretto
 Approvazione programma di liquidazione
 Attestazione esito azione revocatoria
 Attestazione esito causa di recupero crediti
 Attestazione esito causa di responsabilità ex art 146 LF
 Attestazione esito causa innanzi alla commissione tributaria

Solo in casi di estrema urgenza, sarà possibile procedere al deposito dei moduli a mezzo di comunicazione p.e.c da inoltrare sull'indirizzo di posta elettronica fallimentare.tribunale.brescia@giustiziacert.it

In tal caso, nell'oggetto della comunicazione p.e.c occorrerà indicare:

- Registro (Fallimento nuovo rito, Nuovo Concordato, Liquidazione del Patrimonio etc);
- Numero di iscrizione a ruolo;
- Denominazione Procedura;
- Tipologia atto depositato.

A titolo esemplificativo:

OGGETTO: fallimento nuovo rito – n 00/2020 – Alfa SRL – Accettazione incarico.

2.- COMUNICAZIONI VIA PEC A CURA DEI CURATORI

Nel caso in cui le comunicazioni via p.e.c. poste a carico del curatore dalla legge o dal G.D. non vadano a buon fine per cause imputabili al destinatario, il curatore dovrà eseguirle mediante deposito in cancelleria (ovvero tramite deposito nel fascicolo telematico) ex art. 31-bis l.f..

Sul relativo deposito il GD titolare provvederà all'apposizione del "Visto agli atti".

3.- VERBALE DI INVENTARIO

Il verbale di inventario dovrà essere depositato telematicamente dal Professionista nominato all'interno della procedura utilizzando PCT e/ piattaforma Fallco e/o altra equipollente.

Il deposito dovrà essere effettuato utilizzando l'opzione “Verbale di inventario”; il relativo file dovrà, quindi, essere denominato “Inventario”

DEPOSITO ATTI			Chiudi	
Fase 1 SCELTA ATTO	Fase 2 PARAMETRI ATTO	Fase 3 DETTAGLI DEL DEPOSITO	Fase 4 CREA BUSTA	Fase 5 INVIA ATTO TELEMATICO
...Scegliere il tipo di atto per iniziare la procedura guidata di deposito...				
☐ Atto generico				
☐ Elenco creditori		Elenco creditori		
☐ Accettazione di nomina a Curatore (versione Tribunale di Roma)		Deposito telematico accettazione nomina Curatore (solo per Tribunale di Roma)		?
☐ Elenco Titolari Diritti Reali		Elenco Titolari Diritti Reali		
☐ Verbale di inventario		Elenco dei beni inventariati e non inventariati		
☐ Istanza di vendita		Deposito di istanza fissazione di vendita		
☐ Programma di liquidazione		Deposito programma di liquidazione		
RELAZIONI				
☐ Relazione iniziale		ex art.33 l.fall. 1° Comma		
☐ Relazione periodica		ex art.33 l.fall. 5°		
☐ Nuovo rapporto riepilogativo		Nuova relazione 33 comma 5		
DOMANDE DI AMMISSIONE				
Vista elenco cronologici con domanda di ammissione SP depositata a SIECIC				
☐ Domande di Ammissione - deposito massivo		Invio massivo delle domande di ammissione allo stato passivo		Istruzioni
☐ Domande di Ammissione - per singola domanda		Elenco cronologico delle domande di ammissione allo stato passivo		

Al fine di predisporre il verbale di inventario negativo alla presenza del Funzionario sarà, invece, necessario prenotare l'accesso in Cancelleria utilizzando il portale del Tribunale di Brescia – Sezione “Prenotazione on line accesso alle Cancellerie (<https://prenotazionicancelleria.sitiwebgiustizia.it/login.aspx?ug=563>).

Al fine di prevenire disguidi, prima di prenotare l'accesso è necessario prendere accordi con il Funzionario incarico, dott.ssa Dolores Iacone, al n. 0307672241 e verificare la presenza in servizio del Pubblico Ufficiale nel giorno prescelto.

4.- PERIZIE DI STIMA

Le perizie di stima potranno essere depositate direttamente dal perito incaricato e/o dal Curatore/Commissario/Liquidatore.

La perizia potrà essere depositata **unicamente** in modalità telematica direttamente all'interno della procedura a mezzo di PCT, Fallco e/o altra piattaforma equipollente, utilizzando l'opzione “atto generico”, inserendo successivamente in fase 3 del deposito la specifica “Deposito perizia stimatore” tramite la tendina *Evento SIECIC*.

DEPOSITO ATTI

Tipo di atto: Atto generico
 Massa: 00 - Fallimento Demo

Chiudi

Fase 1 SCELTA ATTO Fase 2 PARAMETRI ATTO **Fase 3 DETTAGLI DEL DEPOSITO** Fase 4 CREA BUSTA Fase 5 INVIA ATTO TELEMATICO

...Premere conferma per salvare i dati del deposito e proseguire con la procedura guidata...

DETTAGLI DEPOSITO

Curatore: Dott.ssa [REDACTED]

Codice fiscale del Curatore: [REDACTED]

Tipo di atto: Atto generico

Descrizione aggiuntiva: Perizia di stima capannone ?

Evento SIECIC: ☰ Deposito perizia stimatore ▼

(opzionale) INSERIMENTO NUMERO ISTANZA

Inserire il numero dell'istanza? ☐

Conferma

5.- ISTANZE NOMINA PROFESSIONISTI e DELEGATI ALLE VENDITE

Le istanze di nomina dei professionisti devono, a pena di rifiuto da parte della Cancelleria, contenere sempre:

- Puntuale indicazione di nome e cognome della persona fisica e/o denominazione della persona giuridica incaricata;
- Codice fiscale e/o partita iva;
- Ubicazione studio professionale;
- Attività delegata.

Tali informazioni dovranno essere inserite nelle conclusioni della propria istanza, a titolo esemplificativo: *“Voglia Codesto ILL.mo GD autorizzare la nomina dell'avv. Valerio Catullo, C.F. 00000000, con Studio in alla Via al fine di”*

La relativa istanza dovrà essere depositata utilizzando, a seconda dei casi gli eventi (come sopra):

- *“istanza di nomina legale della procedura”*;
- *“istanza di nomina perito stimatore”*;
- *“istanza di nomina ausiliario”*;
- *“istanza di nomina Coadiutore”*.

Esempio per deposito istanza di nomina legale:

DEPOSITO ATTI
Chiudi

Tipo di atto: **Atto generico**
 Massa: **00 - Fallimento Demo**

Fase 1 SCELTA ATTO Fase 2 PARAMETRI ATTO **Fase 3 DETTAGLI DEL DEPOSITO** Fase 4 CREA BUSTA Fase 5 INVIA ATTO TELEMATICO

...Premere conferma per salvare i dati del deposito e proseguire con la procedura guidata...

DETTAGLI DEPOSITO

Curatore: Dott.ssa ██████████
 Codice fiscale del Curatore: ██████████
 Tipo di atto: Atto generico
 Descrizione aggiuntiva: Istanza nomina Avv. Rossi
 Evento SIECIC: ☰ Istanza di nomina legale della procedura ▼

(opzionale) INSERIMENTO NUMERO ISTANZA
 Inserire il numero dell'istanza? ☐

Conferma

È assolutamente vietato limitarsi ad indicare nell'atto nome e cognome del professionista, omettendo il codice fiscale, e/o – per come già accaduto – il solo cognome.

6.- DOMANDE DI INSINUAZIONE AL PASSIVO.

Le domande di insinuazione devono essere depositate complete di allegati. È assolutamente vietato limitarsi al deposito del solo elenco cronologico. L'atto da selezionare in questo caso è *Domande di ammissione-deposito massivo* (anche se si tratta di una sola domanda). Il programma in automatico riporterà nel deposito gli allegati archiviati nei singoli cronologici.

DEPOSITO ATTI
Chiudi

Fase 1 SCELTA ATTO Fase 2 PARAMETRI ATTO Fase 3 DETTAGLI DEL DEPOSITO Fase 4 CREA BUSTA Fase 5 INVIA ATTO TELEMATICO

...Scegliere il tipo di atto per iniziare la procedura guidata di deposito...

☐ Atto generico		
☐ Elenco creditori	Elenco creditori	
☐ Accettazione di nomina a Curatore (versione Tribunale di Roma)	Deposito telematico accettazione nomina Curatore (solo per Tribunale di Roma)	?
☐ Elenco Titolari Diritti Reali	Elenco Titolari Diritti Reali	
☐ Verbale di inventario	Elenco dei beni inventariati e non inventariati	
☐ Istanza di vendita	Deposito di istanza fissazione di vendita	
☐ Programma di liquidazione	Deposito programma di liquidazione	
RELAZIONI		
☐ Relazione iniziale	ex art.33 l.fall. 1° Comma	
☐ Relazione periodica	ex art.33 l.fall. 5°	
☐ Nuovo rapporto riepilogativo	Nuova relazione 33 comma 5	
DOMANDE DI AMMISSIONE		
Vista elenco cronologici con domanda di ammissione SP depositata a SIECIC		
☐ Domande di Ammissione - deposito massivo	Invio massivo delle domande di ammissione allo stato passivo	Istruzioni
☐ Domande di Ammissione - per singola domanda	Elenco cronologico delle domande di ammissione allo stato passivo	
☐ Integrazione Domande di Ammissione Massivo	Invio massivo delle integrazioni domande di ammissione allo stato passivo	
☐ Integrazione documenti domande di ammissione	Deposito documenti integrativi	
STATO PASSIVO		
☐ Sostituzione integrale domande di ammissione	Deposito documenti sostitutivi	
☐ Annullamento domande di ammissione	Annullamento domande	
☐ Progetto di Stato Passivo	Deposito progetto stato passivo creditori e rivendicanti	?
☐ Proposta di verbale di udienza di Stato Passivo	Proposta di verbale di udienza di Stato Passivo	

7.- ATTI STRUTTURATI

L'omesso deposito degli atti previsti da sistema come "strutturati" inibisce al fascicolo telematico di mutare il proprio "stato".

Ne deriva che il deposito di atti previsti come strutturati con l'utilizzo dell'evento "atto non codificato"/atto generico preclude al sistema la "lettura" del relativo deposito.

Elenco atti depositabili

DEPOSITO ATTI					Chiudi
Fase 1 SCELTA ATTO	Fase 2 PARAMETRI ATTO	Fase 3 DETTAGLI DEL DEPOSITO	Fase 4 CREA BUSTA	Fase 5 INVIA ATTO TELEMATICO	
...Scegliere il tipo di atto per iniziare la procedura guidata di deposito...					
☐ Atto generico					
☐ Elenco creditori		Elenco creditori			
☐ Accettazione di nomina a Curatore (versione Tribunale di Roma)		Deposito telematico accettazione nomina Curatore (solo per Tribunale di Roma)			?
☐ Elenco Titolari Diritti Reali		Elenco Titolari Diritti Reali			
☐ Verbale di inventario		Elenco dei beni inventariati e non inventariati			
☐ Istanza di vendita		Deposito di istanza fissazione di vendita			
☐ Programma di liquidazione		Deposito programma di liquidazione			
RELAZIONI					
☐ Relazione iniziale		ex art.33 l.fall. 1° Comma			
☐ Relazione periodica		ex art.33 l.fall. 5°			
☐ Nuovo rapporto riepilogativo		Nuova relazione 33 comma 5			
DOMANDE DI AMMISSIONE					
Vista elenco cronologici con domanda di ammissione SP depositata a SIECIC					
☐ Domande di Ammissione - deposito massivo		Invio massivo delle domande di ammissione allo stato passivo			Istruzioni
☐ Domande di Ammissione - per singola domanda		Elenco cronologico delle domande di ammissione allo stato passivo			
☐ Integrazione Domande di Ammissione Massivo		Invio massivo delle integrazioni domande di ammissione allo stato passivo			
☐ Integrazione documenti domande di ammissione		Deposito documenti integrativi			
STATO PASSIVO					
☐ Sostituzione integrale domande di ammissione		Deposito documenti sostitutivi			
☐ Annullamento domande di ammissione		Annullamento domande			
☐ Progetto di Stato Passivo		Deposito progetto stato passivo creditori e rivendicanti			?
☐ Proposta di verbale di udienza di Stato Passivo		Proposta di verbale di udienza di Stato Passivo			

☐	Istanza scioglimento ammissione con riserva	<i>Istanza scioglimento ammissione con riserva</i>	
☐	Stato Passivo	<i>Deposito stato passivo</i>	?
☐	Istanza calendario udienze		
☐	Osservazioni SP - (mediante atto strutturato)	<i>Deposito documenti osservazioni SP</i>	
☐	Deposito massivo osservazioni SP	<i>Invio massivo delle osservazioni alle domande di ammissione SP</i>	?
RIPARTI			
☐	Piano di riparto parziale	<i>Deposito piano di riparto parziale</i>	
☐	Piano di riparto finale	<i>Deposito piano di riparto finale</i>	
RENDICONTO			
☐	Rendiconto del curatore	<i>Deposito conto gestione</i>	
MANDATI DI PAGAMENTO			
☐	Istanza di liquidazione acconto	<i>Utilizzare sia per richiedere emissione acconto Professionisti che per Curatore/Commissario</i>	
☐	Istanza di liquidazione compenso	<i>Utilizzare sia per richiedere emissione compenso Professionisti che per Curatore/Commissario</i>	
☐	Istanza di integrazione liquidazione	<i>Utilizzare nel caso in cui il Giudice richieda un'integrazione all'istanza già depositata</i>	
☐	Istanza di Emissione mandato di liquidazione acconto	<i>Utilizzare per richiedere il mandato successivamente alla ricezione del provvedimento del Giudice</i>	
☐	Istanza di Emissione mandato di liquidazione compenso	<i>Utilizzare per richiedere il mandato successivamente alla ricezione del provvedimento del Giudice</i>	
☐	Emissione mandato di liquidazione integrazione	<i>Utilizzare per richiedere il mandato successivamente alla ricezione del provvedimento del Giudice</i>	
☐	Emissione mandato di pagamento generico	<i>Utilizzare per richiedere il mandato che non rientra nella liquidazione acconto/compenso (es. autorizzazione al prelievo, liquidazione fondo spese, ecc)</i>	

A titolo esemplificativo, l'omesso deposito del riparto in maniera strutturata precluderà la successiva chiusura del fascicolo con l'evento “*Chiusura della procedura per compiuta ripartizione*”; il fascicolo potrà essere chiuso, quindi, solo per “art 118 n. 1 e/o n. 4”.

La chiusura forzata utilizzando un evento diverso da quello corretto pregiudica:

- le lavorazioni da parte della Camera di Commercio a cui verrà comunicato dall'applicativo SIECIC un decreto di chiusura la cui statuizione confligge con il biglietto di cancelleria prodotto dallo stesso sistema;
- le statistiche della Cancelleria, in quanto il sistema non fornirà una rappresentazione reale dei numeri di fallimento chiusi per riparto e numeri fallimento chiusi per insufficienza di attivo;
- le statistiche dei magistrati, nei cui confronti dal CSM vengono conteggiati solo i decreti di chiusura per riparto.

Alla stregua di quanto sopra, dovranno essere depositati **OBBLIGATORIAMENTE** in modalità strutturata:

- Relazione iniziale ex art 33 l.f ;
- Relazioni periodiche;
- Programma di liquidazione;
- Rendiconto;
- Riparto parziale e finale;
- Istanze di liquidazione del compenso dei professionisti ed organi della procedura;
- Mandati di pagamento.

8.- ISTANZA DI LIQUIDAZIONE COMPENSI PROFESSIONISTI – PRECISAZIONI

Nel ribadire che le istanze di liquidazione dei compensi di qualsiasi professionista, sia esso organo della procedura e/o semplice ausiliario incaricato dal Curatore/Commissario/liquidatore, devono essere depositate in modalità strutturata (vedi paragrafo precedente), si precisa che esse dovranno sempre riportare la proposta di liquidazione.

Il campo “importo” dovrà essere, pertanto, compilato indicando una somma senza avvalersi della dicitura “da determinare”.

9.- MANDATO RIPARTO e MANDATI SPESE AD IMPORTO PREDETERMINATO.

Qualora il riparto preveda il pagamento di più di 3 (tre) creditori è consentito - in deroga alla regola generale che prevede il deposito di un atto strutturato “istanza di mandato di pagamento” - il deposito di un “atto non codificato” contenente uno schema a tre colonne, in cui dovranno essere indicati in successione: 1) Creditore; 2) Importo dovuto; 3) modalità di pagamento.

IMPORTANTE. Nelle ipotesi in cui si deve richiedere l'autorizzazione al pagamento di spese fisse, il cui importo (quantificazione) non è rimesso alla discrezionalità del Giudice (si pensi ad esempio a imposte comunale, spese energia elettrica, spese pubblicità, spese condominiali etc) deve essere depositata direttamente un'istanza di mandato di pagamento strutturato.

Quindi non più autorizzazione alla spesa e poi mandato, ma direttamente mandato.

All'istanza di mandato di pagamento strutturata dovrà essere allegato il titolo sulla scorta del quale il pagamento dovrà essere effettuato.

10.- ISTANZA DI ARCHIVIAZIONE PER COMPLETA ESECUZIONE DEL CONCORDATO.

Purtroppo, è emerso che sempre più frequentemente vengono depositate istanze di archiviazione per la completa esecuzione del concordato senza aver dapprima verificato con la cancelleria la completezza del fascicolo presente in Tribunale, senza aver restituito atti in originale e senza aver verificato il pagamento del contributo unificato e/o le marche da bollo da apporre obbligatoriamente sulle istanze nell'ipotesi in cui si sia scelto di non versare il contributo unificato.

Per l'effetto, si ricorda che l'istanza di archiviazione per completa esecuzione del concordato è equiparabile alla istanza di chiusura della procedura fallimentare.

Ne deriva che è assolutamente vietato depositare detta istanza senza aver, in via preliminare, verificato con la Cancelleria: pagamento contributo unificato; restituzione di atti in originale; restituzione fascicolo.

La Cancelleria provvederà a segnalare con apposita pec tutte le chiusure irregolari. Tale comunicazione verrà inserita all'interno del fascicolo cartaceo affinché possa essere sottoposta all'attenzione dell'incaricato in sede di ispezione ministeriale.

11.- ISTANZE DI CHIUSURA.

L'accettazione dell'istanza di chiusura è subordinata al preventivo controllo della completezza del fascicolo d'ufficio.

La verifica della completezza del fascicolo dovrà avvenire alla presenza del Curatore che, quindi, prima di procedere con le operazioni di deposito della Istanza di Chiusura in via telematica dovrà, con l'ausilio della cancelleria, prelevare il fascicolo d'ufficio dagli archivi, restituire tutti gli atti in originale ancora in Suo possesso e presenziare alle operazioni di controllo.

Si ricorda che nell'ipotesi di fallimento completamente incapiente l'istanza di liquidazione del compenso a carico dell'erario e l'istanza di chiusura dovranno essere depositate contestualmente.

A tal fine si precisa che le due istanze sono **DISTINTE.**

L'istanza di liquidazione del compenso dovrà essere depositata come atto strutturato, con in allegato la scansione del libro giornale.

L'istanza di chiusura utilizzando la relativa voce.

Nell'ipotesi di deposito di chiusura per riparto, invece, la relativa istanza dovrà essere depositata unitamente alla istanza di chiusura del conto corrente ed al mandato per il prelievo del compenso curatore.

Ancora una volta si precisa che **“unitamente” non significa unico file (per come è stato erroneamente interpretato in molte occasioni).**

Trattasi di tre depositi distinti: 1) istanza di mandato di pagamento; 2) istanza di chiusura conto corrente; 3) istanza di chiusura procedura con in allegato la prova dei pagamenti effettuati.

12.- RELAZIONE EX ART 33 INIZIALE

La relazione particolareggiata ex art 33, comma 1, legge fallimentare dovrà essere depositata in modalità telematica utilizzando l'atto *“Relazione iniziale”*.

Il ricorso a tale evento è indispensabile affinché il sistema recepisca l'intervenuto deposito e non segnali l'omissione.

DEPOSITO ATTI			Chiudi
Fase 1 SCELTA ATTO	Fase 2 PARAMETRI ATTO	Fase 3 DETTAGLI DEL DEPOSITO	Fase 4 CREA BUSTA
Fase 5 INVIA ATTO TELEMATICO			
...Scegliere il tipo di atto per iniziare la procedura guidata di deposito...			
☐ Atto generico			
☐ Elenco creditori		Elenco creditori	
☐ Accettazione di nomina a Curatore (versione Tribunale di Roma)		Deposito telematico accettazione nomina Curatore (solo per Tribunale di Roma)	?
☐ Elenco Titolari Diritti Reali		Elenco Titolari Diritti Reali	
☐ Verbale di inventario		Elenco dei beni inventariati e non inventariati	
☐ Istanza di vendita		Deposito di istanza fissazione di vendita	
☐ Programma di liquidazione		Deposito programma di liquidazione	
RELAZIONI			
☐ Relazione iniziale		art. 33 L. fall. 19 comma	
☐ Relazione periodica		art. 33 L. fall. 59	
☐ Nuovo rapporto riepilogativo		Nuova relazione 33 comma 5	
DOMANDE DI AMMISSIONE			
Vista elenco cronologici con domanda di ammissione SP depositata a SIECIC			
☐ Domande di Ammissione - deposito massivo		Invio massivo delle domande di ammissione allo stato passivo	Istruzioni
☐ Domande di Ammissione - per singola domanda		Elenco cronologico delle domande di ammissione allo stato passivo	

Si precisa che l'aggiornamento del fascicolo sulla piattaforma Falco è onere esclusivo del Curatore/Commissario/Liquidatore; non è compito della Cancelleria aggiornare i fascicoli dei Professionisti nominati all'interno di una piattaforma privata (il cui uso è rimesso alla discrezionalità del Professionista), contrariamente a quanto da alcuni preteso.

Una copia in formato cartaceo dovrà, invece, essere depositata per la trasmissione alla Procura, in attesa che venga attivato il sistema di trasmissione telematico tra Cancelleria Fallimentare e Segreteria della Procura stessa.

Al fine di prevenire incresciosi fraintendimenti già verificatisi.

Si ricorda che ai sensi dell'art 33, comma 4, lex fall, il deposito della copia destinata al PM è obbligatorio e non è subordinato alla valutazione da parte del Curatore della ricorrenza o meno di rilievi penali.

13.- APPUNTAMENTI CON I MAGISTRATI

Al fine di conferire con i GD è necessario inoltrare una richiesta di appuntamento direttamente sugli indirizzi e-mail agli stessi ascrivibili, che si riportano qui di seguito.

- simonetta.bruno@giustizia.it;
- gianluigi.canali@giustizia.it;
- stefano.franchioni@giustizia.it;
- andreagiovanini.melani@giustizia.it.
- alessandro.pernigotto@giustizia.it;

14.- ACCESSO CANCELLERIE

L'accesso alle cancellerie è regolamentato attraverso un sistema di prenotazione on-line.

Sulla home page del tribunale di Brescia (www.tribunale.brescia.it) sul lato destro è stata

creata la sezione “Prenotazione online appuntamenti presso le cancellerie”; effettuato il login (previa registrazione) sarà possibile e il giorno e l'ora in cui accedere alle Cancellerie che hanno attivato il relativo servizio.

ATTENZIONE: in molti confondono la “Cancelleria Fallimenti e procedure concorsuali” con la “Cancelleria Contenzioso fallimentare” e viceversa.

Al fine di prevenire disguidi e perdere il proprio appuntamento si ricorda che la Cancelleria “Contenzioso fallimentare” (signora Rosa Papetti) si occupa di opposizioni allo stato passivo, revocatorie ecc.

Quindi, gli adempimenti afferenti i fallimenti (copie conformi mandati, attestazioni non opposizione a provvedimenti 108, deposito relazione iniziale per Procura etc) devono essere prenotati presso la Cancelleria “*fallimenti e procedure Concorsuali*”.

15.- DEPOSITO SU PEC E E- MAIL

Si ricorda che è assolutamente vietato il deposito cartaceo.

I depositi relativi a procedure per cui non è stato attivato il sistema Fallco e/o altro applicativo equipollente dovrà essere effettuato sulla pec della cancelleria fallimentare e/o sugli indirizzi e-mail del personale di Cancelleria.

Si invitano i Professionisti ad utilizzare un unico canale.

Pertanto, ciò che viene depositato sulla pec non deve essere inoltrato sulla e-mail del personale amministrativo.

Le e-mail che vengono inviate al Funzionario non devono essere inoltrate all'Assistente e viceversa.

Gli indirizzi utilizzabili sono i seguenti:

PEC: fallimentare.tribunale.brescia@giustiziacert.it

Funzionario Giudiziario: dolores.iacone@giustizi.it

Assistente Giudiziario: claudia.mellace@giustizia.it

Per le richieste relative alle procedure Pre fallimentari

Operatore: francesca.zanini@giustizia.it

Si ricorda che il ricorso al deposito su e-mail e pec deve costituire l'eccezione e non la regola, si invitano i Professionisti in indirizzo, quindi, a depositare avvalendosi delle piattaforme esistenti anche gratuite.

Si ringrazia per la collaborazione

Cancelleria Fallimentare
Funzionario dott.ssa Dolores Iacone
Assistente dott.ssa Claudia Mellace