



## **TRIBUNALE DI MARSALA**

### **CIRCOLARE SULLA INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE CONCURSUALI**

#### **- Premessa**

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

Questo Tribunale, ritenendo l'informatizzazione un percorso obbligato, ha deciso di aderire da tempo ad un progetto volto alla tempestiva e trasparente diffusione delle informazioni sulle procedure concorsuali tra i soggetti legittimati, favorendo l'immediata conoscibilità di tutti i dati relativi alle procedure aperte, a vantaggio sia dell'Ufficio che dei terzi, in specie i creditori.

Il Tribunale ha ritenuto di avvalersi a tal fine del servizio [www.procedure.it](http://www.procedure.it), sviluppato dalla società Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A. con la quale ha sottoscritto apposita convenzione in data 26.02.2010.

#### **- Contemuto del servizio**

Il servizio [www.procedure.it](http://www.procedure.it) si rapporta alle cancellerie, ai professionisti incaricati, ai creditori per via telematica, consentendo l'accesso riservato e personalizzato in base alla qualifica del consultatore, anche tramite il sito web ufficiale del Tribunale [www.tribunalemarsala.it](http://www.tribunalemarsala.it) di prossima attivazione.

Ai curatori verranno consegnate aree di servizio con funzioni interattive e di redattore atti ai fini PCT (es. elenco insinuazioni, stato passivo, inventario, relazioni ex. Art. 33 – 1° co. e periodica), consentendo lo svolgimento degli adempimenti telematici posti a carico dei professionisti. I servizi della società sono compatibili, per quanto riguarda il formato dei dati acquisiti, con i programmi ministeriali (SIECIC/APC).

*- Ambito di applicazione*

L'informatizzazione delle procedure concorsuali riguarda sia le procedure in corso, alla data della presente circolare, sia quelle di nuova dichiarazione.

Per procedure di nuova dichiarazione si intendono i concordati preventivi aperti (ex art. 163 l.f.) e i fallimenti dichiarati successivamente alla data di entrata in vigore della presente circolare, mentre il concordato fallimentare è soggetto ad informatizzazione a condizione che lo sia la procedura fallimentare alla quale si riferisce.

Quanto alle procedure già aperte, in una prima fase l'informatizzazione si estenderà esclusivamente ai fallimenti dichiarati e ai concordati omologati a partire dal 15 luglio 2006.

Non saranno inoltre informatizzate le procedure che, sempre alla data della presente circolare, hanno il rendiconto finale approvato ovvero nell'ambito delle quali sia stato adottato il decreto di cui all'art. 102 l.f., oppure in altri casi, espressamente autorizzati dal Giudice Delegato, in cui si prevede la chiusura in tempi brevi della procedura (es. per insufficienza di attivo, per prossima integrale esecuzione del concordato).

Anche le procedure per le quali sia esclusa l'informatizzazione in virtù del precedente capoverso andranno comunicate alla Società da parte del professionista incaricato mediante invio di copia del verbale del rendiconto approvato dal giudice delegato, del decreto del Tribunale ex art. 102 l.f., ovvero dell'autorizzazione del giudice delegato a non informatizzare la procedura fallimentare.

*- Modalità di adesione al servizio*

La Società per lo svolgimento del servizio è nominata coadiutore del professionista per l'estrapolazione e l'inserimento dei dati e della documentazione relativa alle procedure concorsuali aperte presso il Tribunale.

Per le procedure di nuova dichiarazione, considerata la necessità di disporre sin dall'inizio delle operazioni concorsuali di un efficace strumento di gestione dei dati e delle informazioni del fascicolo fallimentare, il curatore/commissario/liquidatore deve chiedere di essere autorizzato alla nomina del predetto coadiutore all'atto dell'accettazione dell'incarico mediante apposita istanza che, stante l'assenza del comitato dei creditori, va presentata al giudice delegato ai sensi dell'art. 41, co. 4, l.f..

Per le procedure già pendenti il curatore o il liquidatore, devono previamente acquisire il parere del comitato dei creditori nel termine di venti giorni dalla pubblicazione della presente circolare, e, in caso di mancata risposta, inoltrare analoga istanza al giudice delegato. Nelle more del rilascio di tale autorizzazione devono procedere agli adempimenti di cui alle seguenti "Modalità Operative".

Per l'esecuzione del progetto è necessaria, una volta ottenuta l'autorizzazione di cui sopra, la stipula del contratto tra il curatore/commissario/liquidatore di ogni procedura e la società Aste Giudiziarie Inlinea Spa, che riepiloga le modalità e condizioni di servizio approvate dal Tribunale con convenzione del 26.02.2010 e dalla Sezione Fallimentare.

L'adesione al servizio [www.procedure.it](http://www.procedure.it) è uno degli elementi di valutazione da parte dell'Ufficio per l'attribuzione degli incarichi professionali.

#### *- Costi a carico della procedura*

Il contratto implica un costo annuo forfetario, prededucibile ex art 111 L.F., per ciascuna procedura con attivo disponibile superiore ad € 2.000,00, che consente la pubblicazione gratuita degli avvisi di vendita immobiliare e mobiliare, compresi gli inviti ad offrire, sul portale nazionale [www.astegiudiziarie.it](http://www.astegiudiziarie.it), nonché sul sito ufficiale del Tribunale [www.tribunalemarsala.it](http://www.tribunalemarsala.it), a partire dalla data della sua attivazione. Per maggiori informazioni si rinvia alla lettura della sezione "disciplina sulla pubblicità della vendita" della presente circolare. Le procedure con attivo disponibile inferiore o pari ad € 2.000,00 saranno trattate gratuitamente, secondo le regole meglio descritte nel contratto.

Le procedure con attivo da liquidare saranno fatturate posticipatamente, al momento delle liquidazione dell'attivo e complessivamente per i periodi di trattamento del servizio, come da fatture proforma emesse.

Per le procedure senza attivo o in fase di chiusura al momento dell'attivazione del servizio, lo stesso sarà effettuato gratuitamente con storno delle fatture proforma a fronte di espressa certificazione di inesigibilità da parte del Curatore

#### *- Documenti da inserire nel fascicolo informatico*

Obiettivo primario è realizzare un sistema informativo accessibile senza l'obbligo di utilizzare e installare alcun software dedicato. Ogni informazione verrà classificata in base alla sua natura e resa disponibile in prospetti specifici consultabili secondo diversi gradi di riservatezza.

A partire dalla sottoscrizione del contratto, gli atti oggetto di pubblicazione che dovranno essere caricati su [www.procedure.it](http://www.procedure.it) sono quelli di seguito elencati:

#### **PROCEDURE FALLIMENTARI**

<b><u>TIPO DOCUMENTO</u></b>	<b><u>VISIBILITA' DOCUMENTO</u></b>
1. Sentenza dichiarativa o estratto	Terzi, Membri del Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice

2. Eventuali provvedimenti di revoca c/o sostituzione del curatore	Terzi, Membri del Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
3. Provvedimento di nomina del Comitato dei Creditori ed eventuali provvedimenti di sostituzione	Curatore, Membri del Comitato dei Creditori, Cancelleria, Giudice
4. Elenco dei creditori e dei titolari di diritti reali e personali, mobiliari e immobiliari	Terzi, Membri del Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
5. Programma di liquidazione	Membri del Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
6. Progetto di stato passivo domande tempestive e tardive (in formato digitale) – solo per le procedure NUOVO RITO	Membri del Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
7. Stato Passivo esecutivo (in formato digitale se disponibile), insinuazioni tardive, provvedimenti di ammissione del credito in sede contenziosa	Membri del Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
8. Verbale di apposizione dei sigilli e di erezione dell'inventario	Terzi, Membri del Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
9. Perizie di stima	Terzi, Membri del Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
10. Relazioni ex art. 33 LF 1° co. e successive oltre a copia del libretto con saldo e lista dei movimenti	Curatore, Cancelleria, Giudice
11. Istanze di autorizzazione per agire/resistere in giudizio, ad intervenire o subentrare nelle procedure esecutive e relativo provvedimento del G.D.	Curatore, Cancelleria, Giudice
12. Autorizzazioni alla nomina di delegati o coadiutori del curatore	Curatore, Cancelleria, Membri del Comitato dei Creditori, Giudice
13. Autorizzazioni al compimento di atti di straordinaria amministrazione (es. transazioni, rinuncia alla liquidazione o alla acquisizione di beni, accettazione di eredità, rinuncia alle liti o alle procedure esecutive) e, nelle nuove procedure, informazioni preventive al giudice delegato ai sensi dell'art. 35, co. 3, l.f.	Curatore, Cancelleria, Membri del Comitato dei Creditori, Giudice
14. Relazione del curatore corredata dal parere del Comitato dei Creditori in caso di previsione di insufficiente realizzo e provvedimenti del Tribunale ai sensi dell'art. 102 l.f.	Terzi, Membri del Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
15. Rendiconti semestrali del curatore in caso di esercizio provvisorio dell'impresa e relazioni relative	Membri del Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice

all'opportunità di proseguire o cessare l'esercizio	
16. Copia del contratto di affitto d'azienda con relativa autorizzazione	Membri del Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
17. Avvisi di vendita giudiziaria per le vendite in corso (pubblicazione gratuita su <a href="http://www.astegiudiziarie.it">www.astegiudiziarie.it</a> )	Terzi, Membri del Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
18. Verbali delle aste e relativi decreti di aggiudicazione	Curatore, Cancelleria, Giudice
19. Piani di riparto parziali (progetto di ripartizione, ordine di deposito, decreto di esecutività, decisioni su eventuali reclami)	Membri del Comitato dei Creditori, Cancelleria, Curatore, Giudice
20. Spese prededucibili superiori ad euro 1000.00, inclusi i provvedimenti di liquidazione dei compensi del curatore e dei professionisti incaricati	Membri del Comitato dei Creditori, Cancelleria, Curatore, Giudice
21. Rendiconto di gestione	Membri del Comitato dei Creditori, Cancelleria, Curatore, Giudice
22. Piano di riparto finale (progetto di ripartizione, ordine di deposito, decreto di esecutività, decisioni su eventuali reclami)	Membri del Comitato dei Creditori, Cancelleria, Curatore, Giudice
23. Decreto di chiusura e provvedimento del giudice delegato di autorizzazione all'estinzione del libretto di deposito o del conto corrente	Terzi, Membri del Comitato dei Creditori, Cancelleria, Giudice

### CONCORDATO FALLIMENTARE

<u>TIPO DOCUMENTO</u>	<u>VISIBILITA' DOCUMENTO</u>
1. Proposta di concordato fallimentare e relativo parere del Curatore	Terzi, Membri del Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
2. Elenco creditori o stato passivo esecutivo, in formato digitale se disponibile	Membri del Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
3. Relazioni sull'esito delle votazioni e sulla proposta di concordato ai sensi dell'art. 129 l.f.	Terzi, Membri del Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
4. Decreto di omologa del Concordato	Terzi, Membri del Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
5. Rendiconto della gestione	Membri del Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
6. Decreto di chiusura del fallimento	Membri del Comitato dei Creditori,

	Curatore, Cancelleria, Giudice
7. Relazioni del Curatore e copia del libretto con il saldo e la lista dei movimenti	Membri del Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
8. Eventuali avvisi di vendita giudiziaria per le vendite in corso e perizie di stima (pubblicazione gratuita su <a href="http://www.astegiudiziarie.it">www.astegiudiziarie.it</a> )	Terzi, Membri del Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
9. Eventuali verbali delle aste e relativi decreti di aggiudicazione	Curatore, Cancelleria, Giudice
10. Provvedimento di avvenuta esecuzione del concordato	Terzi, Membri del Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
11. Eventuale decreto di risoluzione del concordato	Terzi, Membri del Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
12. Eventuale decreto di annullamento del concordato	Terzi, Membri del Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
13. Eventuale sentenza di riapertura della procedura	Terzi, Membri del Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
14. Eventuale nuova proposta di concordato	Terzi, Membri del Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice

#### CONCORDATI PREVENTIVI

<u>TIPO DOCUMENTO</u>	<u>VISIBILITA' DOCUMENTO</u>
1. Ricorso per l'ammissione alla procedura e allegati	Commiss. Giudiz., Liquidatore, Cancelleria, Giudice
2. Relazione dell'esperto ex art. 161	Commiss. Giudiz., Liquidatore, Cancelleria, Giudice
3. Eventuale relazione ex art. 160, co. 2, l.f.	Commiss. Giudiz., Liquidatore, Cancelleria, Giudice
4. Eventuale proposta di transazione fiscale	Commiss. Giudiz., Liquidatore, Cancelleria, Giudice
5. Decreto di ammissione	Terzi, Membri del Comitato dei Creditori, Commiss. Giudiz., Liquidatore, Cancelleria, Giudice
6. Elenco passività (nominativi creditori ed eventuale suddivisione in classi, importi e rispettive graduazioni dei crediti), in formato digitale se disponibile	Membri del Comitato dei Creditori, Commiss. Giudiz., Liquidatore, Cancelleria, Giudice

7. Relazione del Commissario Giudiziale ai sensi dell'art. 172 l.f.	Commiss. Giudiz., Liquidatore, Cancelleria, Giudice
8. Inventario e perizie di stima	Terzi, Membri del Comitato dei Creditori, Commiss. Giudiz., Liquidatore, Cancelleria, Giudice
9. Verbale di adunanza dei creditori ed eventuali annotazioni di adesioni pervenute nei venti giorni successivi	Membri del Comitato dei Creditori, Commiss. Giudiz., Liquidatore, Cancelleria, Giudice
10. Decreto di Omologa	Terzi, Membri del Comitato dei Creditori, Commiss. Giudiz., Liquidatore, Cancelleria, Giudice
11. Relazioni del Commissario e del Liquidatore e copia del libretto con il saldo e la lista dei movimenti	Commiss. Giudiz., Liquidatore, Cancelleria, Giudice
12. Avvisi di vendita giudiziaria per le vendite in corso (pubblicazione gratuita su <a href="http://www.astegiudiziarie.it">www.astegiudiziarie.it</a> )	Terzi, Membri del Comitato dei Creditori, Commiss. Giudiz., Liquidatore, Cancelleria, Giudice
13. Verbali delle aste e relativi decreti di aggiudicazione	Commiss. Giudiz., Liquidatore, Cancelleria, Giudice
14. Eventuali provvedimenti di sostituzione del Commissario Giudiziale / Liquidatore	Terzi, Membri del Comitato dei Creditori, Commiss. Giudiz., Liquidatore, Cancelleria, Giudice
15. Piano di liquidazione	Membri del Comitato dei Creditori, Commiss. Giudiz., Liquidatore, Cancelleria, Giudice
16. Provvedimento di chiusura (eventuale sentenza di risoluzione o annullamento del concordato, in caso dichiarazione di fallimento gli atti da inviare sono quelli previsti per le procedure fallimentari)	Terzi, Membri del Comitato dei Creditori, Commiss. Giudiz., Liquidatore, Cancelleria, Giudice

*- Modalità di inserimento dei dati nel fascicolo informatico*

Sia per le procedure nuove che per quelle già in corso il professionista deve produrre **DUPLICE COPIA** della suindicata documentazione al momento del deposito in cancelleria.

Una delle copie è inserita nel fascicolo, mentre l'altra viene caricata dal personale della società fornitrice sul servizio [www.procedure.it](http://www.procedure.it).

Al fine di agevolare l'inserimento nel sistema informativo, il professionista può trasmettere la copia da caricare sul servizio [www.procedure.it](http://www.procedure.it) in formato digitale, mediante comunicazione telematica o consegna del file su supporto magnetico, direttamente alla società o al suo personale presente presso il Tribunale. In tal caso, non essendo detta copia munita del timbro di deposito, il professionista deve inserire nel documento in formato digitale la seguente dichiarazione *“dichiaro sotto la mia responsabilità e in qualità di pubblico ufficiale che il contenuto del presente documento è conforme all'atto depositato in Cancelleria”*.

Quanto alla documentazione già presente nel fascicolo in formato cartaceo, il professionista deve provvedere alla selezione ed individuazione degli atti di cui alle superiori tabelle mediante formazione del *dossier* di cui alla sezione “Modalità operative” onde favorirne la digitalizzazione a cura del personale incaricato.

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

#### *- Norme in materia di protezione dei dati personali*

Nel rispetto della normativa sulla privacy e della prescrizione del Garante per la protezione dei dati personali relativa alla “pubblicità dei dati dei debitori nelle esecuzioni immobiliari” del 07/02/2008 pubblicata in G.U. del 25/02/2008, prudenzialmente applicabile ad ogni altro tipo di vendita e di pubblicazione degli atti procedurali, è indispensabile che i **documenti visibili ai terzi** (ad es. sentenze dichiarative di fallimento, perizie, inventari, ordinanze e avvisi di vendita), destinati alla pubblicazione su [www.procedure.it](http://www.procedure.it) e [www.astegjudiziarie.it](http://www.astegjudiziarie.it), siano trasmessi alla società **preventivamente epurati da ogni riferimento o indicazione dei dati personali dei falliti e di eventuali soggetti terzi**. E' onere del professionista la verifica della rispondenza della documentazione prima dell'invio della stessa.

#### *- Modalità operative*

Al fine di ricostruire la storia delle procedure già aperte è necessario che ciascun professionista, **relativamente alle procedure da lui gestite**, si attenga scrupolosamente alle seguenti direttive:

1. ciascun Curatore/Commissario/Liquidatore giudiziale deve presentare al personale della società presso il Tribunale di Marsala (Cancelleria Fallimentare presso il Palazzo Halley) l'elenco delle procedure da lui gestite (**allegato 1**) unitamente al contratto per il caricamento in rete di ogni singola procedura di sua competenza (**allegato 2**) entro e non oltre il **15.3.2011**, contestualmente



inviando con cortese sollecitudine al servizio [www.procedure.it](http://www.procedure.it) la seguente documentazione, preferibilmente in formato digitale:

*Atti del "dossier" oggetto di invio al servizio [www.procedure.it](http://www.procedure.it):*

**Procedure Fallimentari:**

- sentenza dichiarativa o estratto;
- programma di liquidazione
- autorizzazioni relative al compimento di atti di straordinaria amministrazione
- autorizzazioni ad agire e/o resistere in giudizio, ad intervenire o subentrare nelle procedure esecutive pendenti
- stato passivo aggiornato comprensivo delle eventuali modifiche per domande tardive – opposizioni – ammessi con riserva;
- inventario e perizia di stima (ove esistano ancora beni da vendere);
- piani di riparto parziali;
- relazione ex art. 33 LF 1° co. e periodica ultimo aggiornamento secondo lo schema predisposto (allegato 4) e le successive, unitamente a copia recente del libretto/conto con il saldo e la lista dei movimenti contabili;

**Concordato fallimentare:**

- proposta di concordato e parere del curatore;
- elenco creditori o stato passivo esecutivo;
- decreto di omologa del concordato;
- avvisi di vendita giudiziaria per le vendite in corso e perizie di stima (ove esistano beni da vendere);
- relazioni del Curatore (l'ultima secondo lo schema predisposto e le successive) e copia recente del libretto/conto con il saldo e la lista dei movimenti contabili;

**Concordati preventivi:**

- ricorso e decreto di ammissione;
- elenco passività;
- sentenza di omologa;
- inventario e perizie (ove esistano ancora beni da vendere);

- relazioni del Commissario e del Liquidatore (l'ultima secondo lo schema predisposto e le successive) e copia recente del libretto/conto con il saldo e la lista dei movimenti contabili;

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

- via posta elettronica all'indirizzo [pubblicazione@procedure.it](mailto:pubblicazione@procedure.it);
- via fax al n° 0586/201431;
- via posta o corriere a Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A. – Via delle Grazie, 5 – 57125 Livorno;
- via telematica tramite protocollo HTTP utilizzabile dall'area riservata di ciascun professionista (previa ricezione della documentazione di attivazione del servizio);
- consegna a mano ai referenti della società presso il Tribunale di Marsala (Cancelleria fallimentare presso il Palazzo Halley).

I referenti della società potranno analizzare i fascicoli unitamente ai professionisti incaricati, per individuare gli atti oggetto di pubblicazione che non sono nella disponibilità di quest'ultimi. Una volta selezionati i documenti, i referenti della società provvederanno alla loro digitalizzazione per la pubblicazione nel sistema informativo.

Al fine di agevolare l'individuazione degli atti oggetto di trasmissione al servizio [www.procedure.it](http://www.procedure.it), il Curatore/Commissario/Liquidatore potrà rivolgersi, previo appuntamento, al personale della società presso la Cancelleria Fallimentare (da richiedere personalmente o anche a mezzo posta elettronica all'indirizzo [staff.marsala@astegiudiziarie.it](mailto:staff.marsala@astegiudiziarie.it)) che esaminerà i fascicoli con il Curatore/Commissario/Liquidatore curando direttamente la trasformazione degli atti in digitale e la trasmissione degli stessi al servizio [www.procedure.it](http://www.procedure.it).

2. il professionista è tenuto a depositare ed inviare al servizio [www.procedure.it](http://www.procedure.it) la relazione periodica aggiornata secondo lo schema predisposto - allegato 4.

3. La società Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A. invierà ai professionisti che hanno sottoscritto il contratto, tramite posta elettronica o a mezzo fax, le proprie password personali per poter accedere alle loro aree riservate;

4. I professionisti potranno in seguito rilasciare al Comitato dei Creditori nonché ai Creditori di ciascuna procedura che lo richiedano, in quest'ultimo caso previa autorizzazione del Giudice, le

loro password personali per accedere alla documentazione loro riservata. Le credenziali di accesso (username e password) sono generate dal sistema, nell'area riservata del curatore, previa la registrazione del Creditore.

5. Seguono ulteriori precisazioni su alcuni documenti delle procedure fallimentari:

#### STATO PASSIVO

- per le procedure in corso deve essere inviato al servizio comprensivo delle eventuali modifiche per domande tardive, impugnazioni, scioglimento delle riserve;
- per le procedure di nuova apertura deve essere inviato contestualmente alla sua esecutività ed in seguito aggiornato;

#### INVENTARIO

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

#### RELAZIONI PERIODICHE

- viene stabilita la periodicità semestrale del deposito in Cancelleria e della pubblicazione delle stesse su [www.procedure.it](http://www.procedure.it) secondo il modello predisposto (allegato 4). Alla relazione periodica deve essere allegato copia recente del libretto o del conto dal quale si evince il saldo e la lista dei movimenti.

Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi allo staff della Società presente presso il Tribunale di Marsala (Cancelleria Fallimentare, presso il Palazzo Halley, email [staff.marsala@astegiudiziarie.it](mailto:staff.marsala@astegiudiziarie.it)), oppure contattare lo staff presso la sede centrale al n° di tel. 0586/20141, fax 0586/201431, indirizzo di posta elettronica [pubblicazione@procedure.it](mailto:pubblicazione@procedure.it)

Si invitano pertanto i curatori, i commissari ed i liquidatori giudiziali, per quanto di loro competenza ed al fine di rendere possibile una adeguata fruizione del servizio in rete, ad attenersi rigorosamente alla presente circolare, trasmettendo nei tempi programmati i documenti.

I professionisti incaricati sono inoltre tenuti a partecipare agli incontri programmati dalla Società, di concerto con la Sezione Fallimentare e con i rispettivi Ordini Professionali di appartenenza, atti ad illustrare le principali funzioni del servizio [www.procedure.it](http://www.procedure.it)

Si ricorda che incombe alla curatela l'obbligo del controllo dell'esattezza delle informazioni fornite sulle varie procedure concorsuali e si invita pertanto alla necessaria collaborazione ed interazione con lo staff della società Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A.

### **ELENCO ALLEGATI**

1. Elenco procedure gestite dal professionista con indicazione dello stato dei fondi
2. Contratto per singola procedura
3. Elenco beni inventariati disponibili per offerte d'acquisto
4. Modello relazione periodica
5. Modello accettazione incarico professionista

Gli allegati possono essere richiesti, sia in formato digitale che cartaceo, allo staff della società, al suo personale presso il Tribunale, oppure scaricati via internet al seguente indirizzo:

[www.procedure.it/tribunalemarsala](http://www.procedure.it/tribunalemarsala)

Marsala, 18 GEN 2011  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Il Presidente della Sezione  
*Dott. Niccolò Genco*

I Giudici Delegati

*[Signature]*  
*[Signature]*

Tribunale di Marsala  
Depositato in Cancelleria  
il 19 GEN 2011 ore .....  
Il Funzionario Responsabile  
*Dott. Fabio Maleni*