



12 Definizione dei criteri di popolamento

Si riportano i criteri di popolamento utilizzati per le attività di data entry per le tipologie di fascicoli pendenti cartaceo ed elettronico. I criteri riportati tengono conto degli incontri avvenuti presso i Tribunali di Milano e Bologna (cfr. 16.1 - *Verbale riunione 12 luglio 2006 presso Ufficio di Tribunale di Bologna*, 16.2 - *Verbale riunione 19 luglio 2006 presso Ufficio di Tribunale di Milano*).

Si riportano i criteri di popolamento anche per i fascicoli dei procedimenti esecutivi mobiliari, in quanto potrebbe essere previsto per gestire le criticità riportate nel paragrafo 8 - *Gestione delle criticità* ed in particolare in riferimento al par. 8.6 - *Polo Distrettuale: autorizzazione negata alla movimentazione dei fascicoli* ed al par. 8.7 - *Ufficio di Tribunale: autorizzazione negata alla movimentazione dei fascicoli*.

12.1 Modalità di inserimento

All'avvio del servizio presso il Tribunale il R.T.I. definirà con il Responsabile del Supporto al Servizio di Popolamento il numero di Registro Generale del più recente fascicolo registrato per ogni tipologia di fascicolo (es.: procedimenti immobiliari, procedimenti concorsuali fallimentari, etc.). Fissato tale numero di Registro Generale l'attività di popolamento si svolgerà prevedendo l'inserimento dei fascicoli in ordine cronologico inverso, ovvero seguendo la numerazione decrescente del Registro Generale.

I fascicoli in formato cartaceo saranno consegnati (cfr. par. 5 - *Descrizione del servizio*) agli operatori del R.T.I. dalle Cancellerie o dal Responsabile di Supporto al Servizio di Popolamento (dell'Ufficio), e a questi restituiti al termine della lavorazione. Come già descritto si raccomanda che i Tribunali predispongano una serie di misure da attuare al momento della consegna dei fascicoli al personale del R.T.I (es.: organizzazione degli atti presenti all'interno del fascicolo, verifica della integrità del fascicolo, controllo della completezza dei dati presenti) al fine di facilitarne l'esame da parte degli operatori (cfr. par. 5.1.2 - *Acquisizione dei fascicoli*).

In merito alle nuove iscrizioni, il R.T.I. procederà all'inserimento durante la presenza del proprio personale presso il Tribunale al fine di raggiungere il relativo obiettivo di popolamento previsto.

Nel caso il R.T.I. abbia raggiunto l'obiettivo di popolamento presso il Tribunale (pertanto terminata l'attività e destinati gli operatori ad altri Tribunali):

- laddove il sistema SIECIC sarà disponibile le nuove iscrizioni potranno essere inserite dal personale delle Cancellerie
- laddove saranno disponibili il solo ambiente di caricamento ha previsto la creazione di utenze specifiche per gli operatori individuati dell'Amministrazione.

In riferimento al “verbale di riunione di SAL febbraio-marzo 2007” ed in particolare nel caso in cui alcuni fascicoli cartacei (fallimentari ed immobiliari) presentino dati obbligatori mancanti da inserire e/o gli eventi da inserire non siano conformi alla sequenzialità di quanto concordato, il RTI seguirà le modalità degli eventi da



DEFINIZIONI CRITERI E PIANO DI POPOLAMENTO

caricamento, nello specifico l'applicazione SIEC (cfr. par. 7.1 - *Strumenti Software*), dei fascicoli delle esecuzioni immobiliari.

Nelle attività di data-entry, saranno inserite le informazioni seguenti (il codice indicato tra parentesi quadre indica il codice evento dell'ambiente di caricamento):

- i dati di iscrizione del fascicolo
- i dati relativi alla parte 'Debitore'
- i dati relativi alla parte 'Creditore'
- i dati relativi ai Titoli esecutivi
- i dati relativi ai Beni immobili
- le informazioni necessarie a definire lo stato attuale del fascicolo, presente nel seguente elenco di stati:
 - o attesa assegnazione sezione
 - o attesa assegnazione giudice
 - o assegnato giudice
 - o attesa esito udienza di comparizione delle parti
 - o attesa esito vendite
- e pertanto gli eventi seguenti:
 - o evento di assegnazione a sezione di un fascicolo - [ASSE]
 - o evento di assegnazione a giudice di un fascicolo - [ASGI]
 - o evento di deposito di istanza di vendita - [IVEN]
 - o evento di deposito nota di trascrizione - [DNTR]
 - o evento di deposito documentazione ipocatastale / relazione notarile - [DREL]
 - o evento di fissazione udienza delle parti - [FUC1]
 - o evento di deposito di intervento - [DINT]
 - o evento di nomina del CTU - [NOMI]
 - o evento di giuramento del CTU - [GIUR]
 - o evento deposito perizia - [DPER]

Nel caso di vendita senza incanto

- o evento di ordinanza di vendita senza incanto - [RVSI]
- o evento di fissazione udienza di vendita (solo per i lotti venduti) - [VORE]
- o evento di deposito offerta di acquisto (solo per i lotti venduti) - [DOFF]
- o evento di aggiudicazione del lotto (solo per i lotti venduti) - [VAGG]
- o evento di decreto di trasferimento (solo per i lotti venduti) - [EDTR]

Nel caso di vendita con incanto

- o evento di ordinanza di vendita con incanto - [OVCI]
- o evento di deposito offerta di acquisto (solo per i lotti venduti) - [DOFF]
- o evento di aggiudicazione del lotto (solo per i lotti venduti) - [VAGG]
- o evento di decreto di trasferimento (solo per i lotti venduti) - [EDTR]

Nel caso di vendita con delega al notaio

- o evento di ordinanza di vendita con delega - [OVDN]
- o evento di deposito offerta di acquisto (solo per i lotti venduti) - [DOFF]
- o evento di aggiudicazione del lotto (solo per i lotti venduti) - [VAGG]
- o evento di decreto di trasferimento (solo per i lotti venduti) - [EDTR]

Infine

- o Evento di fissazione udienza di approvazione riparto - [FUAR]

Nel caso di Sospensione ex 601

- o evento di sospensione per giudizio divisorio - [SOGD]
- o evento di riassunzione - [RIAS]

Nel caso di Surroga

- o evento di deposito domanda di sostituzione creditore (ex art. 511) - [DSOS]
- o evento di accoglimento domanda di sostituzione creditore - [A511]
- o evento di rigetto domanda di sostituzione creditore - [R511]

Nel caso di Riunione

- o evento di riunione a procedimento - [RIPR]



DEFINIZIONI CRITERI E PIANO DI POPOLAMENTO

Di seguito si riporta il dettaglio dei dati da inserire per gli eventi precedentemente elencati (i campi contrassegnati da un asterisco * indicano che l'ambiente di caricamento, in questo caso SIEC, ne richiede l'obbligatorietà):

Maschera	Campi	Note
<i>Iscrizione a ruolo</i>	*Numero di ruolo (Copertina fascicolo) *Data di deposito del fascicolo (Copertina del fascicolo) *Oggetto della causa *Data notifica del precetto (Atto di precetto - Retro) *Importo del precetto (Atto di precetto) *N. cronologico del pignoramento (Atto di Pignoramento) *Data notifica del pignoramento (Atto di Pignoramento – Retro)	
<i>Inserimento parte "Creditore Procedente" (Copertina del fascicolo)</i>	*Tipo parte <i>Se Tipo Parte è Persona Fisica</i> *Cognome *Nome Tipologia parte *inserimento avvocato/i (vedi sezione relativa) <i>Se Tipo Parte è Persona Giuridica</i> *Denominazione *Inserimento avvocato domiciliatario (vedi sezione relativa) (Copertina del fascicolo / Atto di Precetto / Atto di Pignoramento) ¹	
<i>Inserimento parte "Debitore" (Copertina del fascicolo / Atto di Precetto / Atto di Pignoramento)</i>	*Tipo parte <i>Se Tipo Parte è Persona Fisica</i> *Cognome *Nome Indirizzo (Da inserire se non è costituito l'avvocato del debitore) *Tipologia parte *Data notifica del precetto *Data notifica del pignoramento *inserimento avvocato/i (vedi sezione relativa) <i>Se Tipo Parte è Persona Giuridica</i> *Denominazione Tipologia Parte *Data notifica precetto *Data del pignoramento Inserimento avvocato ² (vedi sezione relativa)	
<i>Inserimento avvocato</i>	*Cognome Nome *Codice Fiscale ³ *Indirizzo *CAP *Città *Prov	

¹ Nel caso di presenza di più Avvocati si inputerà solo l'Avvocato domiciliatario

² Sarà riportato se il debitore si avvale di un legale

³ Laddove il Codice Fiscale non sia disponibile sarà inserita la stringa "NA" ed eventuale progressivo



DEFINIZIONI CRITERI E PIANO DI POPOLAMENTO

Maschera	Campi	Note
<i>Inserimento Titoli esecutivi</i> (Atto di precetto)	*Creditore *Tipologia titolo *Descrizione	
<i>Inserimento Beni immobili</i> (Atto di pignoramento)	*Indirizzo *Ubicazione *Descrizione del bene *Tipo catasto *Immobile classato *Classe	
<i>Inserimento Diritti su beni immobili</i> ⁴ (Atto di pignoramento)	*Parte *Bene *Diritto *Frazione	
<i>Inserimento Giudice</i>	*Cognome Nome Codice fiscale Sezione di appartenenza	
<i>Evento di assegnazione giudice</i> ⁵ (Copertina del fascicolo)	*Data evento ⁶ *Giudice	
<i>Evento di deposito di intervento</i> (Copertina del fascicolo ed atti di Intervento)	*Data Intervento ⁷ *Creditore (vedi sezione Creditore) *Importo del credito	
<i>Eventi di nomina del CTU</i> (Decreto di nomina del CTU o nella perizia)	*Data evento *CTU Tipo di perizia ⁸ Quesito ⁹	
<i>Evento di giuramento CTU</i> (Verbale di giuramento del perito o nella perizia)	*Data evento ¹⁰ *CTU *Incarico Data scadenza	
<i>Evento di deposito perizia CTU</i> (Perizia)	*Data evento *CTU *Incarico	
<i>Inserimento CTU</i>	*Cognome Nome	
<i>Evento di deposito istanza di vendita</i> (Istanza di vendita)		

⁴ Se non reperibili sarà impostata la piena Proprietà, Frazione 1 di 1 per ogni bene⁵ Verrà inserito l'ultimo Giudice assegnato⁶ Verrà inserita la data di iscrizione al ruolo del fascicolo⁷ Se non indicata in copertina si inserirà la data di iscrizione al ruolo del fascicolo⁸ Sempre perizia immobiliare⁹ Sempre impostato a "Stima Immobiliare" con selezione dei lotti: "Insieme di tutti i beni pignorati"¹⁰ Impostata a Data Evento della nomina



DEFINIZIONI CRITERI E PIANO DI POPOLAMENTO

Maschera	Campi	Note
	*Avvocato *Parte	
	<i>Evento di “deposito documentazione ipocatastale/relazione notarile”</i> *Avvocato *Parte *Tipo documentazione	
	<i>Evento di fissazione udienza comparizione delle parti (Decreto fissazione udienza di comparizione parti)</i> *Data evento *Date e ora udienza	
	<i>Inserimento notaio</i> *Cognome Nome	
	<i>Evento di ordinanza di vendita senza incanto¹¹ (Ordinanza di vendita)</i> *Data emissione ordinanza *Termine per la presentazione dell’offerta *Spesa *Cauzione Selezione dei lotti da mettere in vendita e impostazione importo di base d’asta	
	<i>Evento di ordinanza di vendita con incanto¹² (Ordinanza di vendita)</i> *Data emissione ordinanza *Spesa *Cauzione Selezione dei lotti da mettere in vendita e impostazione importo di base d’asta Data e ora dell’incanto ¹³	
	<i>Evento di ordinanza di vendita con delega al notaio¹⁴ (Ordinanza di vendita)</i> *Data emissione ordinanza *Notaio delegato *Spesa *Cauzione Selezione dei lotti da mettere in vendita e impostazione importo di base d’asta Data e ora dell’incanto	
	<i>Evento di deposito offerta di acquisto¹⁵ (Decreto di trasferimento)</i> *Data deposito offerta *Importo dell’offerta *Base d’asta Inserimento offerente (Nome e cognome)	
	<i>Evento di fissazione udienza di vendita (Decreto di fissazione udienza di vendita)¹⁶</i> *Data evento *Date e ora udienza	
	<i>Evento di aggiudicazione lotto (Aggiudicazione)</i> *Data evento *Offerta *Importo aggiudicazione Spese *Termine versamento saldo	
	<i>Evento di decreto di trasferimento (Decreto trasferimento)</i> *Data evento	

¹¹ Relativamente alla perizia sarà inserita la stima di ogni bene ed il relativo lotto

¹² Relativamente alla perizia sarà inserita la stima di ogni bene ed il relativo lotto

¹³ Verranno inserite solo l’ultima udienza e tutte le udienze ove vi è stata una vendita

¹⁴ Relativamente alla perizia sarà inserita la stima di ogni bene ed il relativo lotto

¹⁵ Verrà inserita la sola offerta dell’aggiudicatario dove emesso il Decreto di trasferimento

¹⁶ Verranno inserite solo l’ultima udienza e tutte le udienze ove vi è stata una vendita



DEFINIZIONI CRITERI E PIANO DI POPOLAMENTO

Maschera	Campi	Note
	<i>Fissazione udienza di approvazione riparto (Decreto di fissazione)</i> *Data evento *Date e ora udienza	
	<i>Deposito nota di trascrizione</i> *Data evento *Avvocato *Parte *Numero particolare *Anno *Data di trascrizione	
	<i>Sospensione per Giudizio Divisorio</i> *Data evento	
	<i>Riassunzione</i> *Data evento	
	<i>Deposito domanda di sostituzione creditore (ex.art. 511)</i> *Data evento *Creditore surrogato *Creditore surrogante (vedi Inserimento parte "Creditore Procedente") *Surroga da accantonare	
	<i>Accoglimento domanda di sostituzione creditore</i> *Data evento *Creditore	
	<i>Rigetto domanda di sostituzione creditore</i> *Data evento *Creditore	
	<i>Evento di riunione procedimento</i> *Data evento *Numero e anno fascicolo Procedura di riunione	

Immobiliare – incoerenza anno di iscrizione con anno numero registro

Nell'eventualità che in alcuni fascicoli Immobiliari, l'anno della data d'iscrizione non coincida con l'anno del numero di fascicolo, eventualità che non permette l'iscrizione del fascicolo, si procederà inserendo come data d'iscrizione dei fascicoli, con la problematica descritta, la data dell'ultimo giorno dell'anno, così da utilizzare l'ultima data disponibile dell'anno d'iscrizione.

12.3 Fascicoli concorsuali fallimentari in formato cartaceo

Sulla base degli incontri svolti presso i Tribunali di Milano e Bologna (cfr. par. 16.1 - *Verbale riunione 12 luglio 2006 presso Ufficio di Tribunale di Bologna* e par. 16.2 - *Verbale riunione 19 luglio 2006 presso Ufficio di Tribunale di Milano*) sono stati individuati i criteri descritti di seguito per l'inserimento dei fascicoli nell'ambiente di caricamento, nello specifico l'applicazione APC (cfr. 7.1 - *Strumenti Software*).

Saranno inseriti i fascicoli pendenti dei procedimenti concorsuali fallimentari, compresi quelli in stato pre-fallimentare, e nella definizione dei criteri di popolamento, si è tenuto in considerazione che l'inserimento di un fascicolo relativo ad un procedimento concorsuale fallimentare comporta inoltre l'inserimento di alcune informazioni relative allo stato pre-fallimentare, ancor prima del passaggio allo stato 'fallimentare' determinato dalla sentenza di fallimento.

Nelle attività di data-entry, saranno inserite le informazioni seguenti (il codice indicato tra parentesi quadre indica il codice evento dell'ambiente di caricamento):



DEFINIZIONI CRITERI E PIANO DI POPOLAMENTO

Fascicolo pre-fallimentare

- i dati di iscrizione del fascicolo pre-fallimentare
- i dati relativi alla parte ‘Debitore’
- i dati relativi alla/e parte/i ‘Creditore’
- i dati e gli eventi relativi al passaggio allo stato fallimentare:
 - o assegnazione del giudice e fissazione dell’udienza
 - o la dichiarazione di fallimento
 - o il deposito e la pubblicazione della sentenza

Fascicolo di Concordato Preventivo

- i dati di iscrizione del fascicolo di concordato preventivo
- i dati relativi alla parte ‘Debitore’
- i dati e gli eventi relativi al passaggio allo stato fallimentare (Vecchio Rito):
 - o evento di designazione giudice [ASGI]
 - o evento di fissazione udienza Camerale [FPUC]
 - o evento di ammissione e fissazione adunanza dei creditori [CPAM]
 - evento di mancata approvazione dichiarazione di fallimento [CPFA]
 - evento di deposito sentenza – pubblicazione [PUBB]
 - evento di dichiarato fallimento a seguito di accertamento ex art.173 [ACSB]
 - evento di deposito sentenza – pubblicazione [PUBB]
 - evento di approvazione dei creditori [CPAC]
 - evento di mancata omologazione e dichiarazione di fallimento [CPMO]
 - o evento di deposito sentenza – pubblicazione [PUBB]
 - evento di dichiarato fallimento a seguito di accertamento ex art.173 [ACSB]
 - o evento di deposito sentenza – pubblicazione [PUBB]
 - evento di omologazione del concordato [CPOM]
 - o evento di dichiarazione di fallimento a seguito di risoluzione / annullamento [CPAN]
 - evento di deposito sentenza – pubblicazione [PUBB]
 - o evento di dichiarato fallimento a seguito di accertamento ex art.173 [ACSB]
 - evento di deposito sentenza – pubblicazione [PUBB]
 - i dati e gli eventi relativi al passaggio allo stato fallimentare (Nuovo Rito):
 - o evento di designazione giudice [ASGI]
 - o evento di fissazione udienza Camerale [FPUC]
 - o evento di ammissione e fissazione adunanza dei creditori [CPAM]
 - evento di mancata approvazione dichiarazione di fallimento [CPFA]
 - evento di deposito sentenza – pubblicazione [PUBB]
 - evento di approvazione dei creditori (177-180 LF) e apertura giudizio di omologazione [DACK]
 - evento di decreto di diniego omologazione o non omologazione [DDDC]
 - o evento di dichiarazione di fallimento [FALL]
 - o evento di deposito sentenza – pubblicazione [PUBB]
 - evento di decreto di diniego omologazione [DDDOC]
 - o evento di dichiarazione di fallimento a seguito di risoluzione / annullamento [CPAN]
 - evento di deposito sentenza – pubblicazione [PUBB]
 - o evento di dichiarato fallimento a seguito di accertamento ex art.173 [ACSB]
 - evento di deposito sentenza – pubblicazione [PUBB]

Fascicolo fallimentare

- i dati di iscrizione del fascicolo fallimentare
- i dati relativi alla parte ‘Debitore’



DEFINIZIONI CRITERI E PIANO DI POPOLAMENTO

- i dati relativi alla parte ‘Creditore’
- le informazioni necessarie a definire lo stato attuale del fascicolo, presente nel seguente elenco di stati:
 - o attesa assegnazione giudice (fascicolo pre-fallimentare)
 - o attesa esito udienza camerale (fascicolo pre-fallimentare)
 - o dichiarazione di fallimento (fascicolo pre-fallimentare)
 - o dichiarato fallimento
 - o attesa esito udienza di verifica dello stato passivo
 - o stato passivo approvato
 - o attesa approvazione rendiconto finale
 - o attesa deposito riparto finale
 - o attesa approvazione riparto finale e decreto di chiusura
- e pertanto gli eventi seguenti:
 - o evento di assegnazione giudice e fissazione udienza [PREFAG-GFUM]
 - o evento di remissione al collegio per la decisione [RICD]
 - o evento di deposito sentenza - Pubblicazione [PREFDI-PUBB]
 - o evento di Dichiarazione di fallimento [PREFEFEUDFALL]
 - o accettazione del curatore [FALLSFCURCURA]
 - o deposito domanda di ammissione al passivo (anagrafica e cronologico insinuazione) [FALLUPPPAMPS]
 - o riserva formazione stato passivo [FALLUPEUDRFSP]
 - o decreto di esecutività dello stato passivo [FALLUPPBDRSP]
 - o deposito del rendiconto finale [FALLSPCURDRFI]
 - o fissazione dell’udienza e comparizione delle parti [FALLACPBFUC3]
 - o approvazione del rendiconto finale [FALLACEUDAPRE]
 - o deposito del riparto finale [FALLARCURASFR]

Si deve tenere in considerazione che al momento dell’introduzione del singolo fascicolo alcuni dati possono non essere disponibili o alcuni eventi possono non essersi ancora verificati.

Di seguito si riporta il dettaglio dei dati da inserire per gli eventi precedentemente elencati (i campi contrassegnati da un asterisco * indicano che l’ambiente di caricamento, in questo caso APC, ne richiede l’obbligatorietà):

Sezione	Campi	Note
<i>Iscrizione a ruolo stato pre-fallimentare</i>	*Numero di ruolo *Data di iscrizione a ruolo *Tipo iscrizione a ruolo *Tipo parte istante (debitore, creditore, Pub. Ministero, Ufficio, Curatore) *Contributo unificato *Valore del debito	
<i>Iscrizione a ruolo concordato preventivo</i>	*Numero di ruolo *Data di iscrizione a ruolo *Tipo iscrizione a ruolo ¹⁷ *Tipo parte istante (Debitore) *Contributo unificato Valore del debito *Dettaglio iscrizione	
<i>Inserimento parte "Debitore"</i>	*Tipo Impresa (Ditta individuale / Società di Fatto / Rag. Sociale)	

¹⁷ Se vecchio rito: Concordato Preventivo. Se nuovo rito: Nuovo concordato preventivo



DEFINIZIONI CRITERI E PIANO DI POPOLAMENTO

Sezione	Campi	Note
	<i>Se Tipo Impresa Ditta Individuale</i> *Ditta individuale *Nome *Cognome *Codice Fiscale Partita IVA (se presente) Inserimento avvocato/i (vedi sezione relativa) <i>Se Tipo Impresa Società di Fatto</i> *Ditta individuale Nome Cognome *Codice Fiscale Partita IVA (se presente) Inserimento avvocato/i (vedi sezione relativa) <i>Se Tipo Impresa Societaria</i> *Ragione sociale *Denominazione Sociale *Codice Fiscale Partita IVA Inserimento avvocato/i (vedi sezione relativa) se presente	
<i>Inserimento avvocato</i>	*Denominazione sociale Nome *Codice Fiscale Partita IVA *Numero tessera (se disponibile nel fascicolo) Telefono (se disponibile nel fascicolo) Fax (se disponibile nel fascicolo) Indirizzo CAP Città Prov	
<i>Inserimento creditore</i>	*Tipo creditore (nuovo, abituale o Istituto di Credito) *Denominazione sociale *Codice fiscale o partita iva Inserimento avvocato/i (vedi sezione relativa)	
<i>Se Tipo Parte Istante è Pubblico Ministero</i>	*Provincia *Ufficio Nome PM	
<i>Se Tipo Parte Istante è il Curatore</i>	*Curatore (se non è presente in elenco vedi <i>Inserimento Curatore</i>) *Codice fiscale Impresa Fallita Denominazione impresa Fallita	
<i>Inserimento Curatore</i>	*Cognome Nome *Codice Fiscale Indirizzo Località CAP	



DEFINIZIONI CRITERI E PIANO DI POPOLAMENTO

Sezione	Campi	Note
	Provincia Attivo (Si/No)	
<i>Inserimento Giudice</i>	*Cognome Nome *Codice Fiscale Attivo (Si/No) Sezione di appartenenza	
<i>*Evento di Assegnazione giudice e fissazione udienza¹⁸ (Copertina del fascicolo)</i>	*Data evento *Giudice (se non è presente in elenco vedi <i>Inserimento Giudice</i>) *Data udienza *Ora	
<i>Evento di remissione al collegio per la decisione</i>	*Data udienza	
<i>Evento di Dichiarazione di fallimento</i>	*Giudice (se non è presente in elenco vedi <i>Inserimento Giudice</i>) *Curatore (se non è presente in elenco vedi <i>Inserimento Curatore</i>) *Data e ora udienza *Termine di ammissione al passivo ¹⁹	
<i>Deposito sentenza - Pubblicazione</i>	*Data pubblicazione *Numero di sentenza	
<i>Iscrizione a ruolo stato fallimentare</i>	*Data iscrizione a ruolo *Tipo iscrizione Numero Ruolo Contributo Unificato Valore del debito Debitore *Numero e data della sentenza	
<i>Evento di accettazione del curatore</i>	*Data evento	
<i>Evento di Deposito domanda di ammissione al passivo</i>	*Data evento *Creditore ²⁰ (se non presente vedi <i>Inserimento Creditore</i>)	
<i>Evento di Riserva formazione stato passivo</i>	*Data evento	
<i>Evento di Decreto di esecutività dello stato passivo</i>	*Data evento	
<i>Evento di Deposito rendiconto finale</i>	*Data evento	
<i>Evento di Fissazione udienza e comparizione parti</i>	*Data evento *Data udienza	
<i>Evento di Approvazione del rendiconto finale</i>	*Data evento	
<i>Evento di Deposito riparto finale</i>	*Data evento	

¹⁸ Verrà inserita l'ultima udienza

¹⁹ Verrà inserita la data di verifica dello stato passivo

²⁰ Verrà inserito il primo creditore ammesso dello stato passivo al fine di scaricare i successivi eventi



DEFINIZIONI CRITERI E PIANO DI POPOLAMENTO

Sezione	Campi	Note
	*Riferimento del Programma di riparto	
<i>Designazione giudice</i>	*Data evento *Giudice (se non è presente in elenco vedi <i>Inserimento Giudice</i>)	
<i>Fissazione udienza camerale</i>	*Data evento *Data udienza Ora	
<i>Ammissione e fissazione adunanza creditori</i>	Data evento Data udienza Ora	
<i>Approvazione dei creditori</i>	*Data evento	
<i>Omologazione del concordato</i>	*Data evento	
<i>Approvazione dei creditori (177-180 LF) e apertura giudizio di omologazione</i>	*Data evento	
<i>Decreto di diniego omologazione o non omologazione</i>	*Data evento	
<i>Decreto di diniego omologazione</i>	*Data evento	
<i>Dichiarazione di fallimento</i>	Data decisione *Giudice (se non è presente in elenco vedi <i>Inserimento Giudice</i>) *Curatore (se non è presente in elenco vedi <i>Inserimento Curatore</i>) *Data e ora udienza *Termine di ammissione al passivo	
<i>Mancata approvazione dichiarazione di fallimento</i>	Data decisione *Giudice (se non è presente in elenco vedi <i>Inserimento Giudice</i>) *Curatore (se non è presente in elenco vedi <i>Inserimento Curatore</i>) *Data e ora udienza *Termine di ammissione al passivo	
<i>Dichiarato fallimento a seguito di accertamento ex art.173</i>	Data decisione *Giudice (se non è presente in elenco vedi <i>Inserimento Giudice</i>) *Curatore (se non è presente in elenco vedi <i>Inserimento Curatore</i>) *Data e ora udienza *Termine di ammissione al passivo	
<i>Mancata omologazione e dichiarazione di fallimento</i>	Data decisione *Giudice (se non è presente in elenco vedi <i>Inserimento Giudice</i>) *Curatore (se non è presente in elenco vedi <i>Inserimento Curatore</i>) *Data e ora udienza *Termine di ammissione al passivo	
<i>Omologazione del concordato</i>	Data decisione *Giudice (se non è presente in elenco vedi <i>Inserimento Giudice</i>) *Curatore (se non è presente in elenco vedi <i>Inserimento Curatore</i>) *Data e ora udienza *Termine di ammissione al passivo	



DEFINIZIONI CRITERI E PIANO DI POPOLAMENTO

Sezione	Campi	Note
<i>Dichiarazione di fallimento a seguito di risoluzione / annullamento</i>	Data decisione	
	*Giudice (se non è presente in elenco vedi <i>Inserimento Giudice</i>)	
	*Curatore (se non è presente in elenco vedi <i>Inserimento Curatore</i>)	
	*Data e ora udienza	
	*Termine di ammissione al passivo	

12.4 Fascicoli esecuzioni mobiliari in formato cartaceo

Sulla base degli incontri svolti presso i Tribunali di Milano e Bologna (cfr. par. 16.1 - *Verbale riunione 12 luglio 2006 presso Ufficio di Tribunale di Bologna* e par. 16.2 - *Verbale riunione 19 luglio 2006 presso Ufficio di Tribunale di Milano*) sono stati individuati i criteri descritti di seguito per l’inserimento nell’ambiente di caricamento, nello specifico l’applicazione SIEC (cfr. 7.1 - *Strumenti Software*) dei fascicoli delle esecuzioni mobiliari e delle esecuzioni mobiliari presso terzi.

A livello generale le informazioni inserite sono relative a (il codice indicato tra parentesi quadre indica il codice evento dell’ambiente di caricamento):

:

- i dati di iscrizione del fascicolo
- i dati relativi alla parte ‘Debitore’
- i dati relativi alla parte ‘Creditore’
- i dati relativi alla parte ‘Custode’
- i dati relativi ai Titoli esecutivi
- i dati relativi ai Beni Mobili
- i seguenti eventi:
 - o evento di assegnazione a sezione di un fascicolo - [ASSE]
 - o evento di assegnazione a giudice di un fascicolo - [ASGI]
 - o evento di deposito di istanza di vendita – [IVEN]
 - o evento di fissazione udienza di dichiarazione del terzo – [FUDT]
 - o evento di fissazione udienza delle parti [FUX1]
 - o evento di ordinanza di vendita con incanto [OIVG]
 - o evento di ordinanza di vendita senza incanto [OCOM]

Di seguito si riporta il dettaglio dei dati da inserire per gli eventi precedentemente elencati (i campi contrassegnati da un asterisco * indicano che l’ambiente di caricamento, in questo caso SIEC, ne richiede l’obbligatorietà):

Maschera	Campi	Note
<i>Iscrizione a ruolo</i>	*Numero di ruolo	
	*Data di deposito del fascicolo	
	*Oggetto della causa	
	*Data notifica del precetto	
	*Importo del precetto	
	*N. cronologico del pignoramento	
	*Data notifica del pignoramento	
	<i>Inserimento parte "Creditore Procedente"</i>	*Tipo parte
<i>Se Tipo Parte è Persona Fisica</i>		
*Cognome		
*Nome		
Codice Fiscale o P. IVA		
Tipologia parte		



DEFINIZIONI CRITERI E PIANO DI POPOLAMENTO

Maschera	Campi	Note
	Inserimento avvocato/i (vedi sezione relativa) <i>Se Tipo Parte è Persona Giuridica</i>	
	*Denominazione	
	Indirizzo	
	CAP	
	Città	
	Prov	
	Codice Fiscale o Partita IVA	
	Tipologia Parte	
	Inserimento avvocato/i (vedi sezione relativa)	
<i>Inserimento parte "Debitore"</i>	*Tipo parte	
	<i>Se Tipo Parte è Persona Fisica</i>	
	*Cognome	
	*Nome	
	Indirizzo	
	CAP	
	Città	
	Provincia	
	Codice Fiscale o P. IVA	
	*Tipologia parte	
	*Data notifica del precetto	
	*Data notifica del pignoramento	
	Inserimento avvocato/i (vedi sezione relativa)	
	<i>Se Tipo Parte è Persona Giuridica</i>	
	*Denominazione	
	Indirizzo	
	CAP	
	Città	
	Provincia	
	Codice Fiscale o P. IVA	
	Tipologia Parte	
	*Data notifica precetto	
	*Data del pignoramento	
	Inserimento avvocato/i (vedi sezione relativa)	
<i>Inserimento avvocato</i>	*Cognome	
	Nome	
	*Codice Fiscale	
	Numero tessera	
	*Indirizzo	
	*CAP	
	*Città	
	*Prov	
<i>Inserimento parte "Custode"</i>	*Tipo parte	
	<i>Se Tipo Parte è Persona Fisica</i>	
	*Cognome	
	*Nome	
	Indirizzo	
	CAP	
	Città	
	Provincia	



DEFINIZIONI CRITERI E PIANO DI POPOLAMENTO

Maschera	Campi	Note
	Codice Fiscale o P. IVA *Tipologia parte *Data notifica del precetto *Data notifica del pignoramento Inserimento avvocato/i (vedi sezione relativa) <i>Se Tipo Parte è Persona Giuridica</i>	
	*Denominazione Indirizzo CAP Città Provincia Codice Fiscale o P. IVA Tipologia Parte *Data notifica precetto *Data del pignoramento Inserimento avvocato/i (vedi sezione relativa)	
	<i>Inserimento Titoli esecutivi</i> *Creditore *Tipologia titolo *Descrizione	
	<i>Inserimento Beni Mobili</i> *Esecutato *Tipologia del bene *Descrizione *Valore del compendio pignorato	
	<i>Evento di deposito di istanza di vendita</i> *Data evento *Avvocato *Parte	
	<i>Evento di fissazione udienza delle parti</i> *Data evento *Data e ora udienza	
	<i>Emissione dell'Ordinanza di vendita delegata con incanto</i> *Delegato / *Notaio *Data incanto	
	<i>Emissione dell'Ordinanza di vendita delegata senza incanto</i> *Delegato *Termine per la vendita	
	<i>Evento di ordine apertura libretto bancario/postale</i> *Banca *Intestatario	