

## Manuale Piattaforma Composizione Negoziata

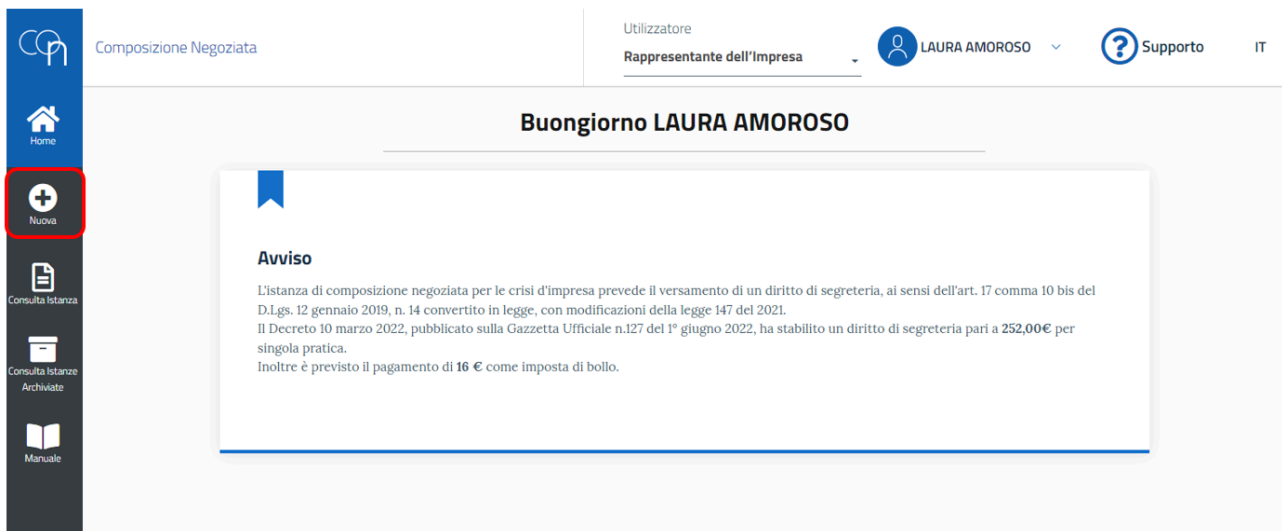
<b>1. RAPPRESENTANTE IMPRESA</b>	<b>1</b>
1.1 Step 1 - Compila	3
1.2 Step 2 - Allega	9
1.3 Step 3 - Scheda di Sintesi	11
1.4 Step 4 - Paga e Invia	12
1.5 Consulta istanza	14
1.6 Consulta istanze archiviate	15
1.7 Altre funzioni	15
<b>2. PROFESSIONISTI IMPRESA</b>	<b>20</b>
<b>3. SEGRETARIO GENERALE</b>	<b>20</b>
<b>4. COMMISSIONE</b>	<b>25</b>
<b>5. ESPERTO</b>	<b>28</b>
5.1 Esperto Abilitato	28
5.2 Esperto Nominato	29
5.3 Esperto Incaricato	30
<b>7. SOGGETTI INVITATI DALL'ESPERTO INCARICATO</b>	<b>37</b>
<b>6. SOGGETTI CREDITORI</b>	<b>38</b>

## 1. RAPPRESENTANTE IMPRESA

Il Rappresentante Impresa è colui che - per tutte le forme giuridiche - ha il potere di compiere determinate attività in nome e per conto dell'impresa all'interno della quale ricopre un ruolo specifico (tra gli amministratori e le altre cariche presenti) e che per effetto di tali attività l'impresa stessa acquista diritti ed assume obblighi nei confronti dei terzi.

Il Rappresentante Impresa accede alla piattaforma a seguito di autenticazione con identità digitale (SPID/CNS/CIE).

Per poter procedere all'invio di un'istanza per una specifica impresa è necessario possedere, su Registro delle Imprese, la carica di Legale Rappresentante forte. Infatti solo i soggetti riconosciuti come rappresentanti dell'impresa potranno avviare l'iter di compilazione tramite il tasto "Nuova" presente in Homepage.



The screenshot shows the user interface of the 'Composizione Negoziata' platform. At the top, the user is identified as 'LAURA AMOROSO' with the role of 'Rappresentante dell'Impresa'. The main content area displays a greeting 'Buongiorno LAURA AMOROSO' and an 'Avviso' (Notice) regarding the filing of a negotiated composition for a company crisis, mentioning a fee of 252,00€ and a stamp duty of 16€.

On the left sidebar, the 'Nuova' button (marked with a red box) is highlighted, indicating the action to create a new filing. Other buttons include 'Home', 'Consulta Istanza', 'Consulta Istanze Archivate', and 'Manuale'.

Il percorso di deposito dell'istanza è guidato, suddiviso in tre passaggi "Compila-Allega-Paga e Invia" e ad ogni passaggio vengono evidenziate le anomalie presenti, ovvero il mancato inserimento di campi o documenti obbligatori.

## 1.1 Step 1 - Compila

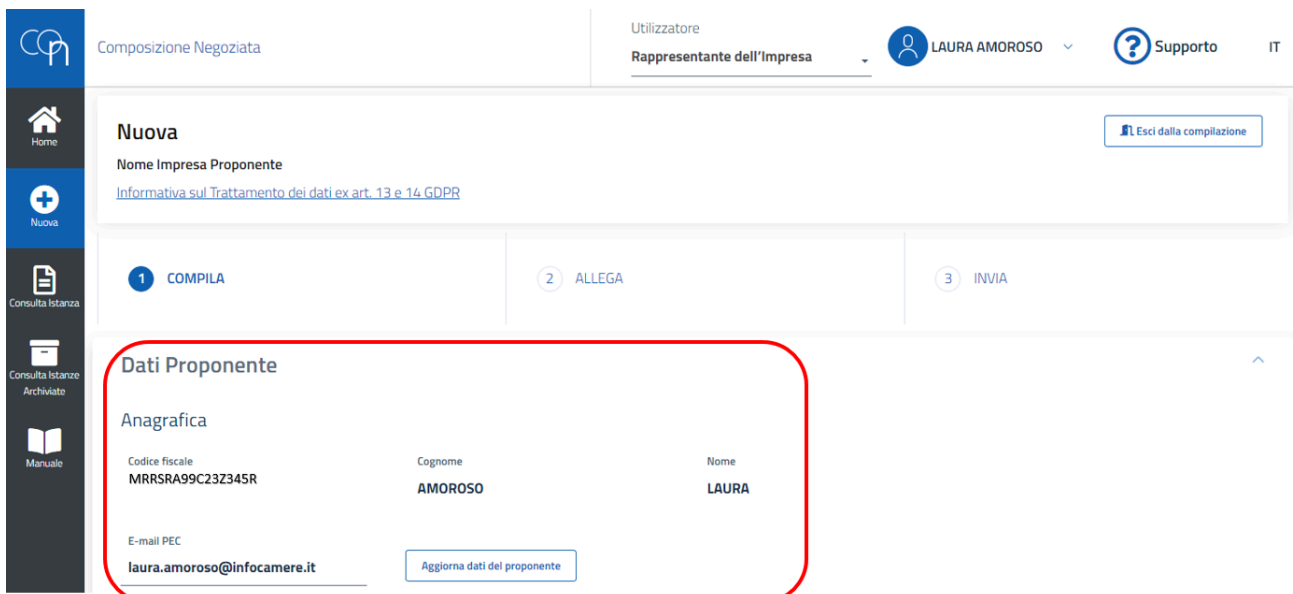
Dopo aver selezionato il tasto “Nuova”, il Rappresentante Impresa ha a disposizione l’elenco di tutte le imprese, recuperate dal Registro Imprese, per le quali risulta Rappresentante Legale con carica di rappresentanza forte. In particolare l’elenco delle imprese contiene i seguenti dati: Ragione sociale, codice fiscale, Piva.

Per le imprese in cui il soggetto che accede non è rappresentante impresa, sarà visibile una *i* informativa che riporta quanto di seguito: “Non puoi presentare istanza in quanto non sei rappresentante impresa, ossia colui che - per tutte le forme giuridiche - ha il potere di compiere determinate attività in nome e per conto dell’impresa all’interno della quale ricopre un ruolo specifico (tra gli amministratori e le altre cariche presenti) e che per effetto di tali attività l’impresa stessa acquista diritti ed assume obblighi nei confronti dei terzi”.

Per le imprese, invece, in cui il soggetto che accede è Rappresentante Impresa, sarà possibile procedere con la creazione dell’istanza.

Dopo aver selezionato “Nuova” si viene dirottati nella sezione “Compila”. In questa sezione i dati del proponente sono precompilati poiché recuperati dal sistema di identità digitale, questi dati non sono modificabili ad eccezione della casella E-mail PEC.

Il Rappresentante dell’Impresa visiona l’elenco delle imprese su cui ha titolarità ad operare e sceglie l’impresa per cui presentare l’istanza. In questo momento viene creata la bozza che il Rappresentante può recuperare in qualsiasi momento sotto la voce “Consulta istanza”.



Composizione Negoziata

Utilizzatore  
Rappresentante dell'Impresa

LAURA AMOROSO

Supporto IT

**Nuova** [Escl dalla compilazione](#)

Nome Impresa Proponente  
[Informativa sul Trattamento dei dati ex art. 13 e 14 GDPR](#)

1 COMPILA 2 ALLEGA 3 INVIA

**Dati Proponente**

Anagrafica

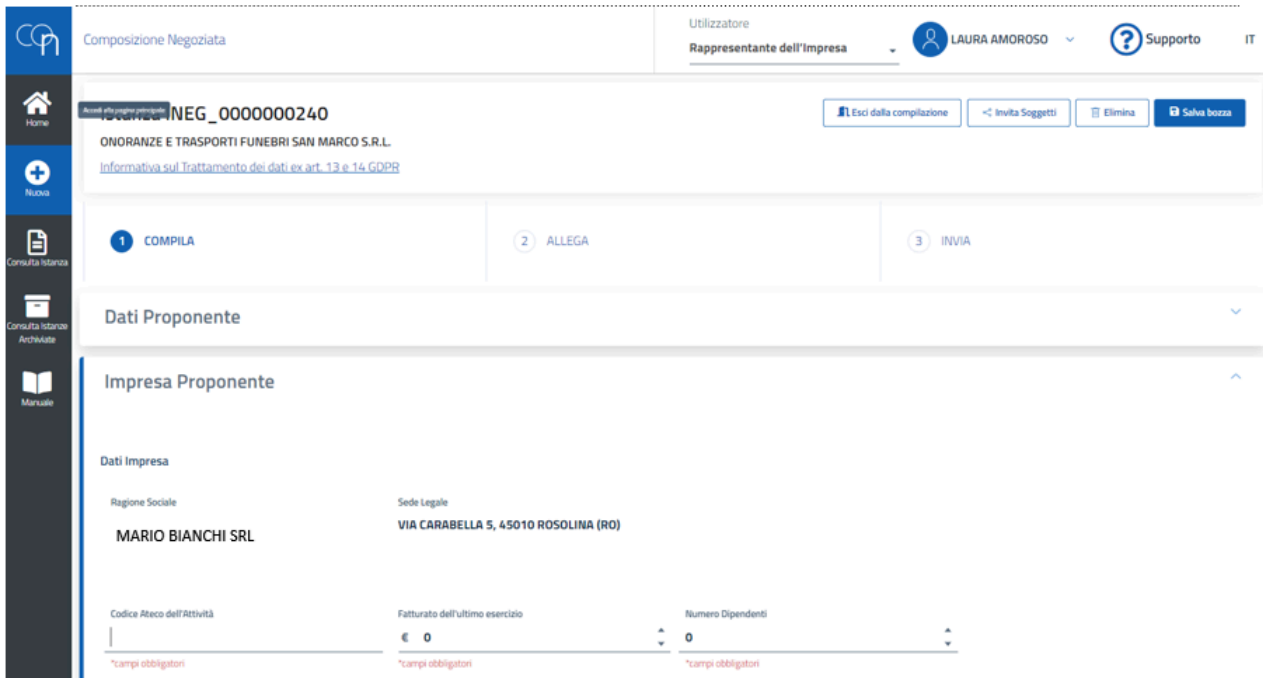
Codice fiscale MRRSRA99C23Z345R	Cognome AMOROSO	Nome LAURA
------------------------------------	--------------------	---------------

E-mail PEC  
laura.amoroso@infocamere.it [Aggiorna dati del proponente](#)

### Impresa Proponente ^

Ragione sociale	Codice fiscale	Partita IVA	
CENTRO SERVIZI TRASPORTI S.R.L.	00852730290	-	<a href="#">?</a>
ONORANZE E TRASPORTI FUNEBRI SAN MARCO S.R.L.	01058710292	-	<input type="button" value="Seleziona"/>
C.D. TRASPORTI S.R.L.	01091870293	-	<a href="#">?</a>

Dopo aver selezionato l'impresa per la quale si desidera presentare istanza, la piattaforma estrae dal Registro delle Imprese i dati di minima dell'impresa che sono immutabili ossia Ragione Sociale, Sede legale e codice Ateco laddove presente. Gli unici campi che l'utente deve inserire sono il *Fatturato dell'ultimo esercizio* (arrotondato per difetto) e il *numero dipendenti* (sempre maggiore o uguale a 1). Il Codice Ateco deve essere inserito dall'utente in caso di assenza su Registro delle Imprese.



The screenshot shows the 'Composizione Negoziata' interface. At the top, the user is identified as 'LAURA AMOROSO' and the company as 'RAPPRESENTANTE DELL'IMPRESA'. The main section displays the company name 'ONORANZE E TRASPORTI FUNEBRI SAN MARCO S.R.L.' and the case number 'NEG\_000000240'. Below this, there are three steps: '1 COMPILA', '2 ALLEGA', and '3 INVIA'. The 'Impresa Proponente' section is expanded, showing the following details:

- Dati Impresa:** Ragione Sociale: MARIO BIANCHI SRL; Sede Legale: VIA CARABELLA 5, 45010 ROSOLINA (RO)
- Codice Ateco dell'Attività:** (empty field)
- Fatturato dell'ultimo esercizio:** € 0
- Numero Dipendenti:** 0

Red asterisks indicate that the Ateco code, turnover, and number of employees are mandatory fields.

Il Rappresentante dell'Impresa può effettuare una serie di *autodichiarazioni*, selezionando una o più delle dichiarazioni che la piattaforma propone in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa. Questa scelta determina la tipologia di allegati da inserire nella sezione "Allega".

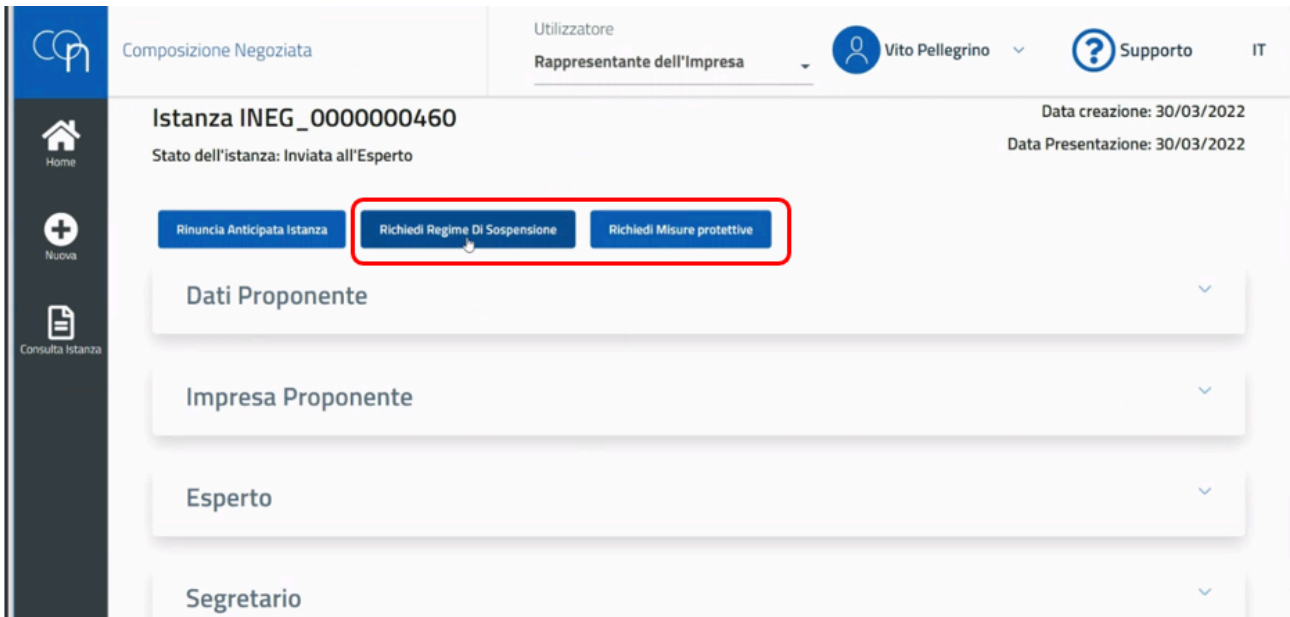
<p><b>Imprese sotto soglia</b> ⓘ</p> <p>L'imprenditore possiede congiuntamente i requisiti di cui all'articolo 1, secondo comma, del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267, e si trova in condizioni di squilibrio patrimoniale o economico finanziario che ne rendono possibile l'insolvenza?</p> <p><i>(Attivo patrimoniale &lt; 300.000€ - Ricavi lordi &lt; 200.000€ - Debiti &lt; 500.000€)</i></p>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Test pratico</b> ⓘ</p> <p>L'imprenditore ha redatto il test online di ragionevole perseguibilità del risanamento?</p> <p><i>(nel caso, si dovrà allegare all'istanza il Test Pratico)</i></p>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Risorse finanziarie</b> ⓘ</p> <p>L'imprenditore necessita di nuove risorse finanziarie urgenti per evitare un danno grave ed irreparabile all'attività aziendale?</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Regime Di Sospensione</b> ⓘ</p> <p>L'imprenditore intende avvalersi del Regime di Sospensione, previsto dall'art.20 del D.Lgs. 12 gennaio 2019, n. 14?</p> <p><i>Nel caso, si dovrà allegare all'istanza il documento inserito nella piattaforma, sezione "documenti utili - Documentazione necessaria - ALLEGATO Regime sospensione"</i></p>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Appartenenza ad un gruppo</b> ⓘ</p> <p><i>(In caso affermativo allegare relazione contenente informazioni analitiche sulla struttura del gruppo e sui vincoli partecipativi e contrattuali, nonché l'indicazione delle imprese o dei registri delle imprese in cui è stata effettuata la pubblicità ai sensi dell'articolo 2497-bis del codice civile).</i></p> <p>La presente domanda vale quale richiesta unitaria della nomina dell'esperto per le imprese del gruppo che la sottoscrivono.</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Misure protettive</b> ⓘ</p> <p>L'imprenditore intende richiedere l'applicazione di "misure protettive" del patrimonio, come previsto dall'art. 18 del D.Lgs. 12 gennaio 2019, n. 14?</p> <p>Nel caso, si dovrà allegare all'istanza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>dichiarazione sull'esistenza di misure esecutive o cautelari disposte nei confronti dell'imprenditore.</li> <li>documento inserito in codesta piattaforma, sezione «Documenti utili - Documentazione necessaria - ALLEGATO Misure protettive»</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

In particolare:

- A. Imprese sotto soglia: L'imprenditore possiede congiuntamente i requisiti di cui all'articolo 1, secondo comma, del regio decreto 16 marzo 1942 n. 267, e si trova in condizioni di squilibrio patrimoniale o economico finanziario che ne rende possibile l'insolvenza? (attivo patrimoniale < 300.000€ - Ricavi lordi < 200.000€ - Debiti < 500.000€).
- B. Test pratico: L'imprenditore ha redatto il test online di ragionevole perseguibilità del risanamento? Nel caso, si dovrà allegare all'istanza il [Test Pratico](#).
- C. Risorse finanziarie: L'imprenditore necessita di nuove risorse finanziarie urgenti per evitare un danno grave ed irreparabile all'impresa?
- D. Regime di Sospensione : L'imprenditore intende avvalersi del Regime di Sospensione,, previsto dall'art.20 del D.Lgs. 12 gennaio 2019, n. 14?  
Nel caso, si dovrà allegare all'istanza il documento inserito nella piattaforma, sezione "documenti utili - Documentazione necessaria - ALLEGATO REGIME SOSPENSIONE".
- E. Appartenenza ad un gruppo: In caso affermativo allegare relazione contenente informazioni analitiche sulla struttura del gruppo e sui vincoli partecipativi e contrattuali, nonché l'indicazione delle imprese o dei registri delle imprese in cui è stata effettuata la pubblicità ai sensi dell'art. 2497 bis del codice civile.  
La presente domanda vale quale richiesta unitaria della nomina dell'esperto per le imprese del gruppo che la sottoscrivono.
- F. Misure protettive: l'imprenditore intende richiedere l'applicazione di "misure protettive"del patrimonio come previsto dall'art.18 del D.Lgs. 12 gennaio 2019, n. 14?  
Nel caso si dovrà allegare all'istanza:
  - a. Dichiarazione sull'esistenza di misure esecutive o cautelari disposte nei confronti dell'imprenditore
  - b. Documento inserito nella piattaforma, sezione "documenti utili - Documentazione necessaria - ALLEGATO MISURE PROTETTIVE".Per le misure protettive è previsto anche un allegato libero e facoltativo.

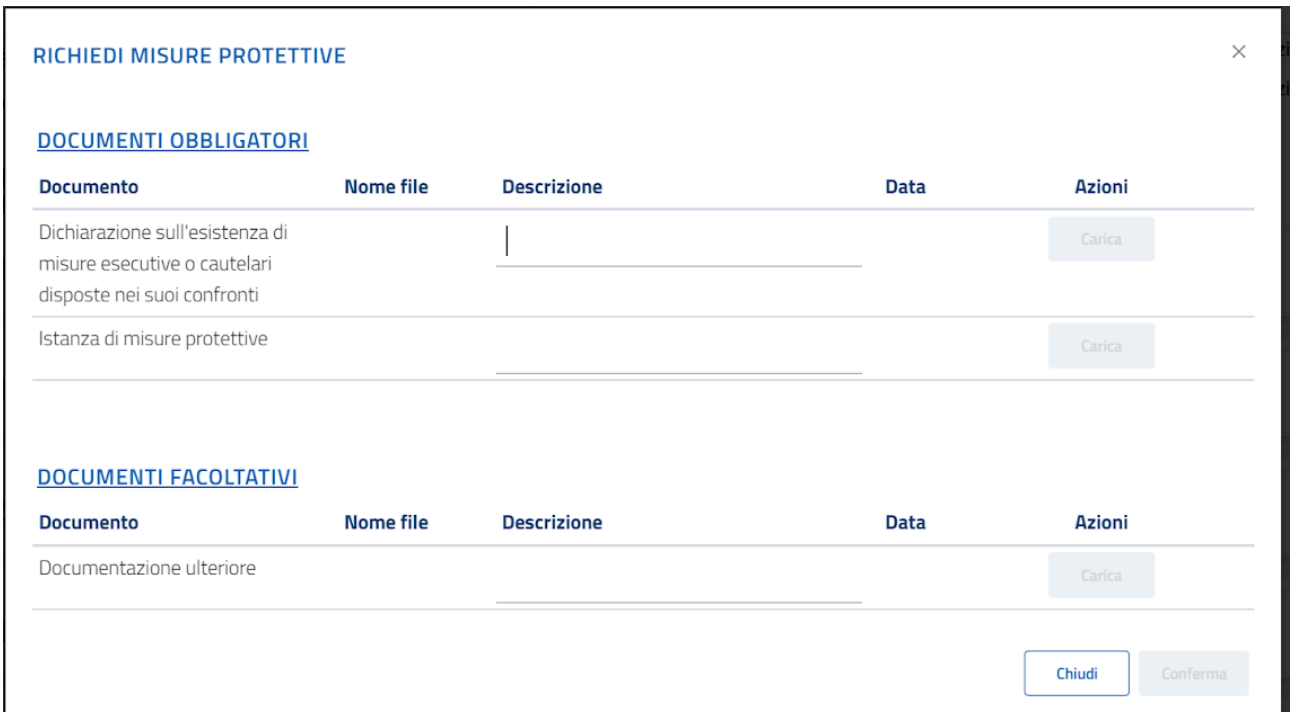
In caso di richiesta di **misure protettive** e/o **regime di sospensione**, la Piattaforma invia una notifica direttamente all'Ufficio del Registro delle imprese a seguito dell'accettazione dell'incarico da parte dell'esperto (Per attivare questo flusso è necessario che la CCIAA abbia fatto richiesta di censimento del Conservatore).

Tale richiesta di applicazione delle misure protettive e/o regime di sospensione può avvenire in qualsiasi momento successivo all'invio dell'istanza e può essere reiterata nel tempo.



Esempio di richiesta di misure protettive:

Attenzione: il tasto Azione "Carica" viene abilitato solo in seguito all'inserimento della Descrizione nell'apposito campo.

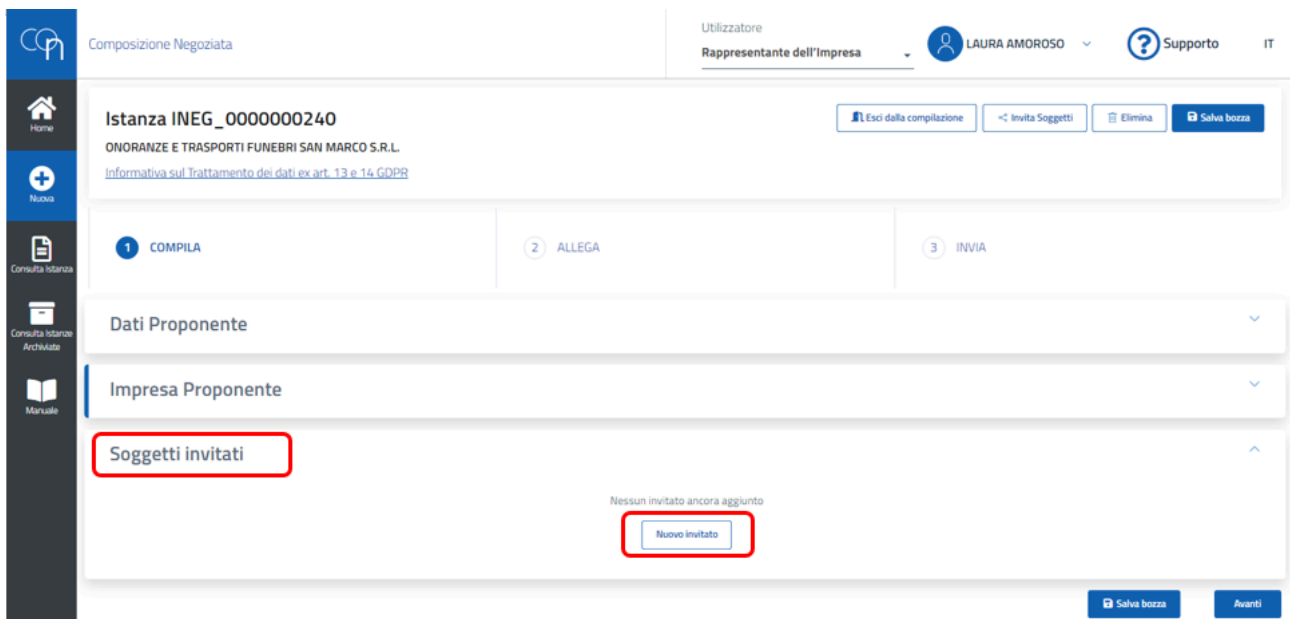


RICHIEDI MISURE PROTETTIVE				
<u>DOCUMENTI OBBLIGATORI</u>				
Documento	Nome file	Descrizione	Data	Azioni
Dichiarazione sull'esistenza di misure esecutive o cautelari disposte nei suoi confronti				Carica
Istanza di misure protettive				Carica
<u>DOCUMENTI FACOLTATIVI</u>				
Documento	Nome file	Descrizione	Data	Azioni
Documentazione ulteriore				Carica

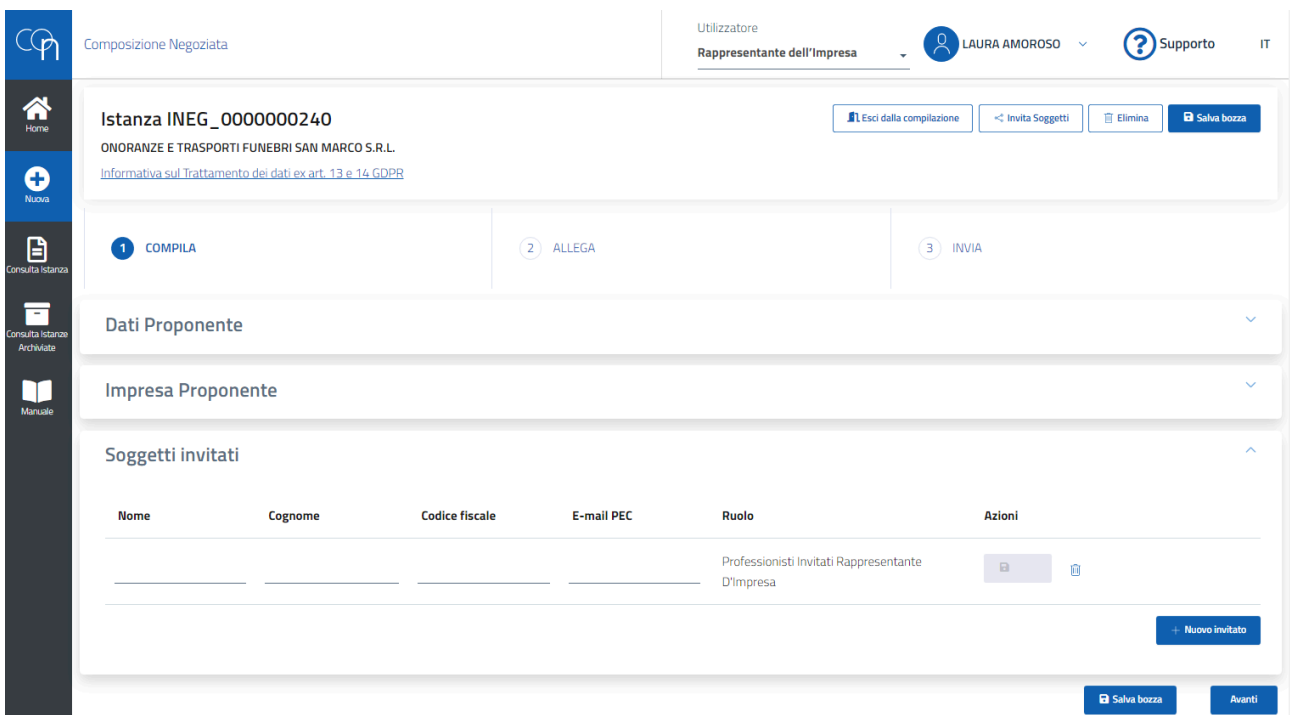
I documenti caricati per richiedere misure protettive e/o regime di sospensione sono salvati e resi disponibili nella sezione "Documenti iter e chiusura istanza".

In sede di compilazione dell'istanza il Rappresentante dell'Impresa può *"Invitare Soggetti"* (il professionista, il collaboratore, il consulente, come anche l'organo di controllo ed il revisore, se in carica), allo scopo di condividere la predisposizione di tutta la documentazione necessaria all'invio dell'istanza o per farsi assistere nell'iter successivo all'invio.

Per far ciò è necessario inserire: nome, cognome, Codice Fiscale e Email PEC del soggetto invitato. Tale funzione è disponibile in qualsiasi momento, anche successivamente all'invio dell'istanza.



The screenshot shows the 'Soggetti invitati' section of the application. The page title is 'Istanza INEG\_000000240' for 'ONORANZE E TRASPORTI FUNEBRI SAN MARCO S.R.L.'. The user is 'LAURA AMOROSO'. The 'Soggetti invitati' section is currently empty, with the message 'Nessun invitato ancora aggiunto' and a 'Nuovo invitato' button highlighted with a red box.



The screenshot shows the 'Soggetti invitati' section with a table containing one row of data. The table has columns for 'Nome', 'Cognome', 'Codice fiscale', 'E-mail PEC', 'Ruolo', and 'Azioni'. The 'Ruolo' column contains the text 'Professionisti Invitati Rappresentante D'Impresa'. The 'Azioni' column contains two icons: a lock and a trash can. A '+ Nuovo invitato' button is visible at the bottom right of the table area.

Nome	Cognome	Codice fiscale	E-mail PEC	Ruolo	Azioni
				Professionisti Invitati Rappresentante D'Impresa	🔒 🗑️



## 1.2 Step 2 - Allega

In fase di allegazione, i documenti dovranno avere il formato PDF con firma digitale PADES o CADES. La dimensione massima consentita per allegato è di 1Mb.

Il Rappresentante dell'impresa dovrà allegare tutti i documenti previsti obbligatoriamente dall'art.17 comma 3 del D.Lgs. 12 gennaio 2019, n. 14, inserendo una breve descrizione per ciascuno di essi.

### Inserisci allegati

#### ATTENZIONE

Il formato da allegare deve essere "PDF" con firma **PADES** o **CADES**.

La dimensione massima consentita per pagina è di **1Mb**, perciò non allegare file ottenuti dalla scansione ad alta risoluzione.

#### Allegati obbligatori [?](#)

Documento	Nome file	Descrizione	Data	Azioni
Relazione chiara e sintetica sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria				<a href="#">Carica</a>
Situazione patrimoniale e finanziaria aggiornata				<a href="#">Carica</a>
Elenco creditori				<a href="#">Carica</a>
Dichiarazioni degli eventuali ricorsi pendenti				<a href="#">Carica</a>
Certificato unico dei debiti tributari				<a href="#">Carica</a>
Situazione debitoria complessiva richiesta all'Agenzia Entrate Riscossioni				<a href="#">Carica</a>
Certificato dei debiti contributivi e per premi assicurativi				<a href="#">Carica</a>
Estratto delle informazioni presenti nell'archivio della Centrale dei Rischi della Banca d'Italia				<a href="#">Carica</a>
Progetto di piano di risanamento				<a href="#">Carica</a>

Il Rappresentante dell'impresa ha inoltre a disposizione la sezione "Altri allegati" in cui è possibile allegare documenti liberi e ulteriori rispetto a quelli prestabiliti nell'elenco

#### Altri allegati

Documento	Nome file	Descrizione	Data	Azioni
				<a href="#">Aggiungi allegato</a>

In sede di compilazione dell'istanza il Rappresentante dell'Impresa deve allegare anche gli ultimi tre bilanci se non già depositati presso il Registro delle Imprese, oppure per gli imprenditori non soggetti all'obbligo di deposito del bilancio, le dichiarazioni dei redditi ed IVA dei precedenti tre periodi d'imposta. I Bilanci recuperati dal Registro Imprese saranno disponibili solo successivamente all'invio dell'istanza.

Ultimi tre bilanci/Dichiarazioni dei redditi ed IVA

Documento	Nome file	Data	Azioni
Ultimi tre bilanci/Dichiarazioni dei redditi ed IVA			<input type="button" value="Carica"/> <input type="button" value="Scegli da Registro Imprese"/>
Ultimi tre bilanci/Dichiarazioni dei redditi ed IVA			<input type="button" value="Carica"/> <input type="button" value="Scegli da Registro Imprese"/>
Ultimi tre bilanci/Dichiarazioni dei redditi ed IVA			<input type="button" value="Carica"/> <input type="button" value="Scegli da Registro Imprese"/>

Il Rappresentante dell'Impresa ha infine, nella sezione "Note", la possibilità di utilizzare inserire un testo aggiuntivo a perfezionamento dell'istanza.

Note

L'istanza può sempre essere "Salvata in bozza" e recuperata in un secondo momento.

## 1.3 Step 3- Scheda di Sintesi

In base al Decreto 21 marzo 2023, nella compilazione della pratica è necessario indicare alcune informazioni per il completamento della stessa.

In particolare è previsto lo step: “Scheda di Sintesi”, in cui sono riportate le seguenti sezioni:

- Nominativi dei professionisti;
- Sintesi del Contenuto della domanda.

Nella sezione “*Nominativi dei professionisti*”, il Rappresentante deve indicare i professionisti che hanno assistito l’impresa e i professionisti iscritti nell’elenco degli esperti che hanno assistito l’impresa negli ultimi 2 anni, al fine di garantire il rispetto dell’articolo 16, comma 1, del Codice della crisi d’impresa. Per ciascuno è necessario specificare:

- Nome;
- Cognome;
- Codice Fiscale;
- Indirizzo Pec;
- vi è poi un campo note per eventuali specifiche.

Il Rappresentante impresa può inserire n. professionisti. Una volta inseriti può anche cancellarli. Non è obbligatorio indicare i nominativi.

### Nominativi dei professionisti ?

Nome	Cognome	Codice fiscale	E-mail PEC	Note
				<input type="text"/> 0/100

[+ Nuovo Professionista](#)

Infine, lo step “*Scheda di sintesi*” prevede come ultima sezione “*Sintesi del contenuto della domanda*”. In questo caso il legale rappresentante dovrà rispondere alle seguenti domande:

- Descrizione dell’impresa, dell’attività in concreto esercitata e del suo modello di business (righe 6);
- La tipologia delle difficoltà economico-finanziarie e patrimoniali (righe 10);
- Le iniziative industriali che si intendono adottare (righe 10);
- Se l’impresa si trova in stato di pre-crisi, di crisi o di insolvenza reversibile ;
- Sull’indebitamento complessivo, in quanto il dato di sintesi non è previsto nell’istanza ;

- Se al momento della domanda vengono richieste le misure protettive specificando e se si tratta di misure generali o selettive.

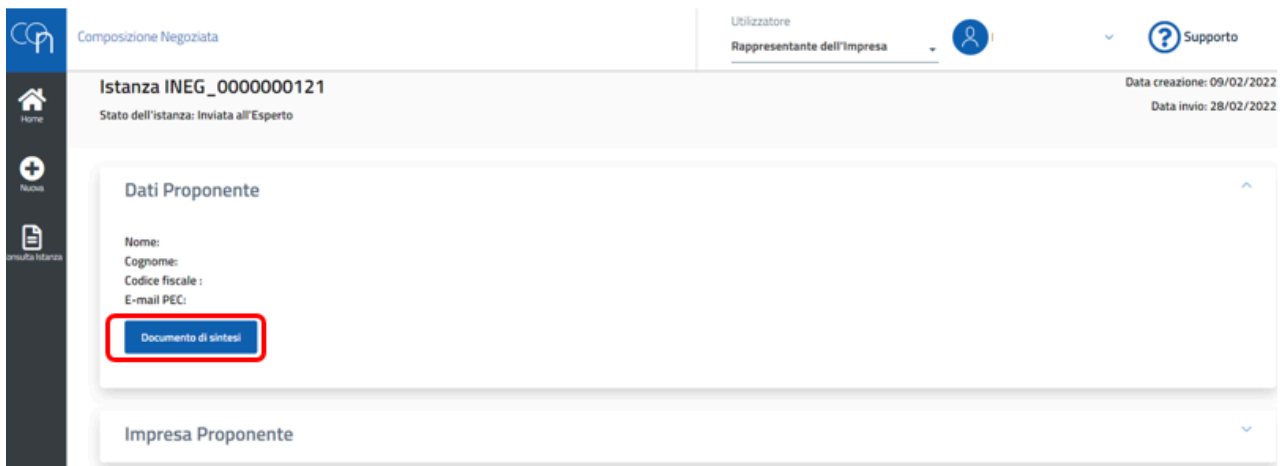
Queste sezioni, se compilate, sono presenti anche nel dettaglio pratica, nel tab “Impresa Proponente”. In particolare trova, dopo i dati dell’impresa e le autodichiarazione, una sezione chiamata “Scheda di sintesi” in cui è possibile visualizzare 2 sottosezioni: Contenuto della domanda ( sempre presente) - Nominativi dei professionisti ( solo se compilati)

## 1.4 Step 4 - Paga e Invia

All’atto dell’invio dell’istanza, da parte del Rappresentante dell’Impresa, vengono eseguiti tutti i controlli formali.

Il Rappresentante Impresa e i suoi invitati possono in qualsiasi momento scaricare il “Documento di sintesi” dell’istanza. che riporta tutti i dati e le informazioni inserite fino a quel momento.

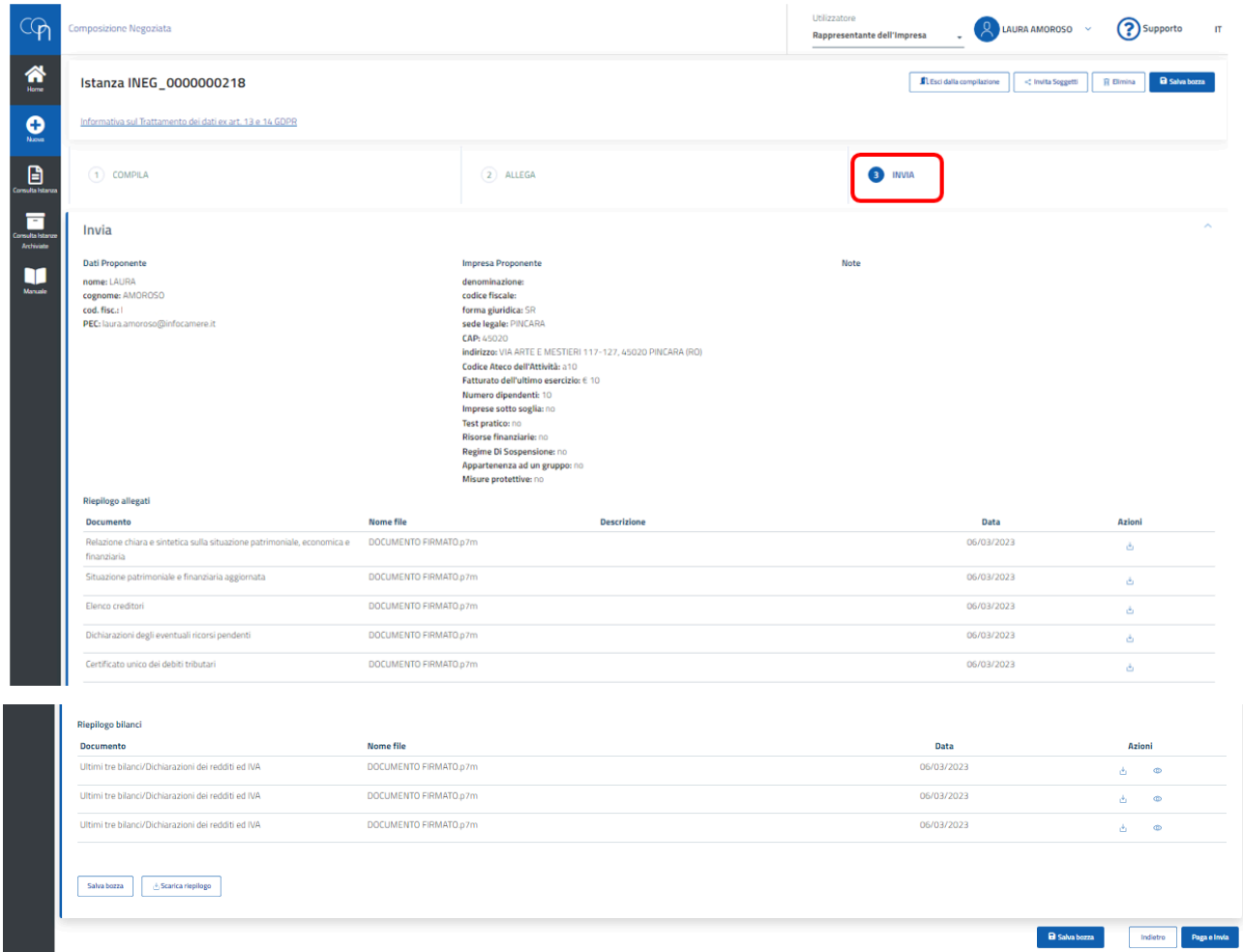
Tale documento ha una valenza meramente interna, rappresentando la documentazione dell’istanza di composizione negoziata, senza alcun valore nei confronti di terzi.



The screenshot displays the user interface for the 'Composizione Negoziata' platform. At the top, the user is identified as 'Rappresentante dell'Impresa'. The main content area shows details for 'Istanza INEG\_000000121', with a status of 'Inviata all'Esperto'. The 'Dati Proponente' section is expanded, revealing input fields for 'Nome', 'Cognome', 'Codice fiscale', and 'E-mail PEC'. A blue button labeled 'Documento di sintesi' is highlighted with a red rectangular box. Below this, the 'Impresa Proponente' section is partially visible. The interface includes a sidebar with navigation icons and a top navigation bar with a 'Supporto' link.

Prima dell’invio dell’istanza, il Rappresentante Impresa deve procedere al pagamento.

Nella sezione Invia è disponibile una sintesi delle informazioni e dei documenti inseriti.



Composizione Negoziata

Utilizzatore: **LAURA AMOROSO** | Supporto | IT

Rappresentante dell'Impresa

Istanza INEG\_000000218

Informativa sul Trattamento dei dati ex art. 13 e 14, GDPR

1 COMPILA | 2 ALLEGA | **3 INVIA**

**Invia**

**Dati Proponente**  
 nome: LAURA  
 cognome: AMOROSO  
 cod. fiscale:  
 PEC: laura.amoroso@infocamere.it

**Impresa Proponente**  
 denominazione:  
 codice fiscale:  
 forma giuridica: SR  
 sede legale: PINCARA  
 CAP: 45020  
 indirizzo: VIA ARTE E MESTIERI 117-127, 45020 PINCARA (RO)  
 Codice Ateco dell'Attività: a10  
 Fatturato dell'ultimo esercizio: € 10  
 Numero dipendenti: 10  
 Imprese sotto soglia: no  
 Test pratico: no  
 Risorse finanziarie: no  
 Regime Di Sospensione: no  
 Appartenenza ad un gruppo: no  
 Misure protettive: no

**Note**

**Riepilogo allegati**

Documento	Nome file	Descrizione	Data	Azioni
Relazione chiara e sintetica sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria	DOCUMENTO FIRMATO.p7m		06/03/2023	
Situazione patrimoniale e finanziaria aggiornata	DOCUMENTO FIRMATO.p7m		06/03/2023	
Elenco creditori	DOCUMENTO FIRMATO.p7m		06/03/2023	
Dichiarazioni degli eventuali ricorsi pendenti	DOCUMENTO FIRMATO.p7m		06/03/2023	
Certificato unico dei debiti tributari	DOCUMENTO FIRMATO.p7m		06/03/2023	

**Riepilogo bilanci**

Documento	Nome file	Data	Azioni
Ultimi tre bilanci/Dichiarazioni dei redditi ed IVA	DOCUMENTO FIRMATO.p7m	06/03/2023	
Ultimi tre bilanci/Dichiarazioni dei redditi ed IVA	DOCUMENTO FIRMATO.p7m	06/03/2023	
Ultimi tre bilanci/Dichiarazioni dei redditi ed IVA	DOCUMENTO FIRMATO.p7m	06/03/2023	

Salva bozza | Scarica riepilogo

Salva bozza | Indietro | Paga e Invia

Cliccando *Paga e Invia*, la piattaforma collega il Rappresentante Impresa direttamente al circuito PagoPA. In questa fase, per poter procedere, bisogna compilare i campi: codice fiscale/PIVA e indirizzo E-mail.

CONFERMA x

20/02/2023

Indietro

Creditore	Tipo debito	Causale	IUV	Importo
C.C.I.A.A. di Venezia Rovigo	Composizione negoziata per la crisi d'impresa	Diritti Segreteria - Pagamento Istanza INEG_0000000212	9700000000002212	252,00 €
C.C.I.A.A. di Venezia Rovigo	Marca Bollo Digitale	BOLLO	9700000000002213	16,00 €
<b>Totale pagamento</b>				<b>268,00 €</b>

Codice Fiscale/Partita IVA  Nazione

E' obbligatorio inserire l'identificativo fiscale di chi effettua il versamento.

Indirizzo E-mail

All'indirizzo specificato verrà inviata la quietanza del pagamento. Attenzione: un indirizzo non valido impedisce la ricezione dell'e-mail.

CONFERMA

Indietro

**Scegli come pagare**



**PAGA ON LINE**

Paga con carta di credito, bonifico o bollettino postale on line, scegliendo tra i fornitori dei sistemi di pagamento.

L'istanza rimane nello stato "Validazione pagamenti" finché il pagamento non è perfezionato. Quando il pagamento va a buon fine, la ricevuta viene automaticamente aggiunta tra gli allegati presenti nella sezione denominata "Documentazione iter e chiusura istanza".

Con la finalizzazione del pagamento e l'invio dell'istanza, la Piattaforma produce una comunicazione PEC automatica verso il Segretario Generale della CCIAA presso la quale l'impresa istante ha la sede legale. Tale comunicazione contiene i dati fondamentali dell'istanza.

Esempio di notifica:

**Notifica Ricezione Istanza**

**Segretario Generale CCIAA**

*Subject: Notifica Ricezione Istanza Composizione Negoziata*

*Gentile utente,*

*in qualità di Segretario Generale La informiamo che nella piattaforma "Composizione Negoziata" è disponibile la nuova istanza INEG XXXXXXXXXXXX*

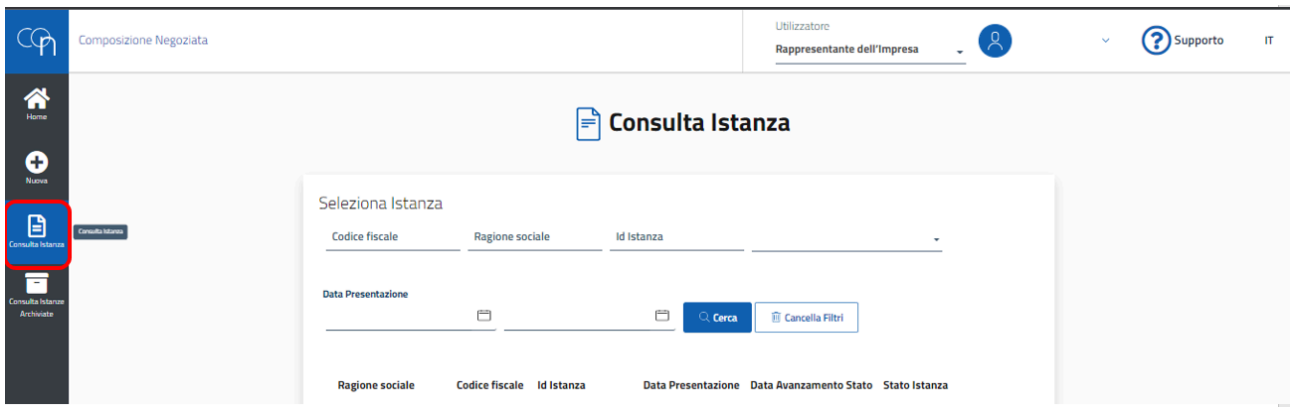
*L'accesso alla piattaforma "Composizione Negoziata" e' disponibile al seguente indirizzo:*

<https://composizionenegoziata.camcom.it>

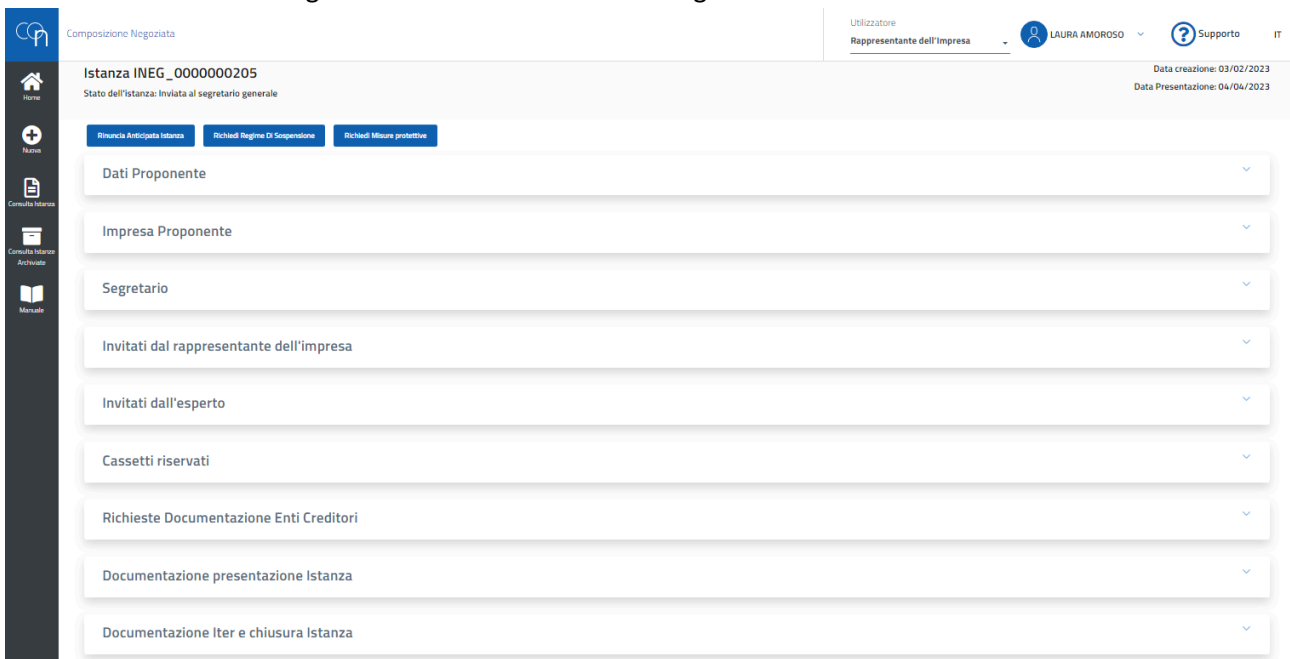
*Cordialmente*

## 1.5 Consulta istanza

La piattaforma consente, nell'area privata del Rappresentante Impresa, di visionare la lista delle istanze in bozza o inviate. Nello specifico il Rappresentante Impresa cliccando il tasto "Consulta Istanza" prende visione dalla lista delle istanze inviate e in bozza. La ricerca è agevolata da una sezione di filtri avanzata che permette una selezione puntuale dell'istanza di interesse.



Selezionando una istanza risultante dalla ricerca, il Rappresentante può controllare lo stato dell'istanza, visionare i documenti allegati ed effettuare il download degli stessi.



La piattaforma consente l'integrazione o correzione dei dati dell'istanza o della documentazione inviata. In particolare, con la funzione "Riapri istanza" a disposizione del Segretario Generale, viene data la possibilità all'imprenditore di modificare i documenti inseriti, caricarne di nuovi e re-inviare l'istanza.

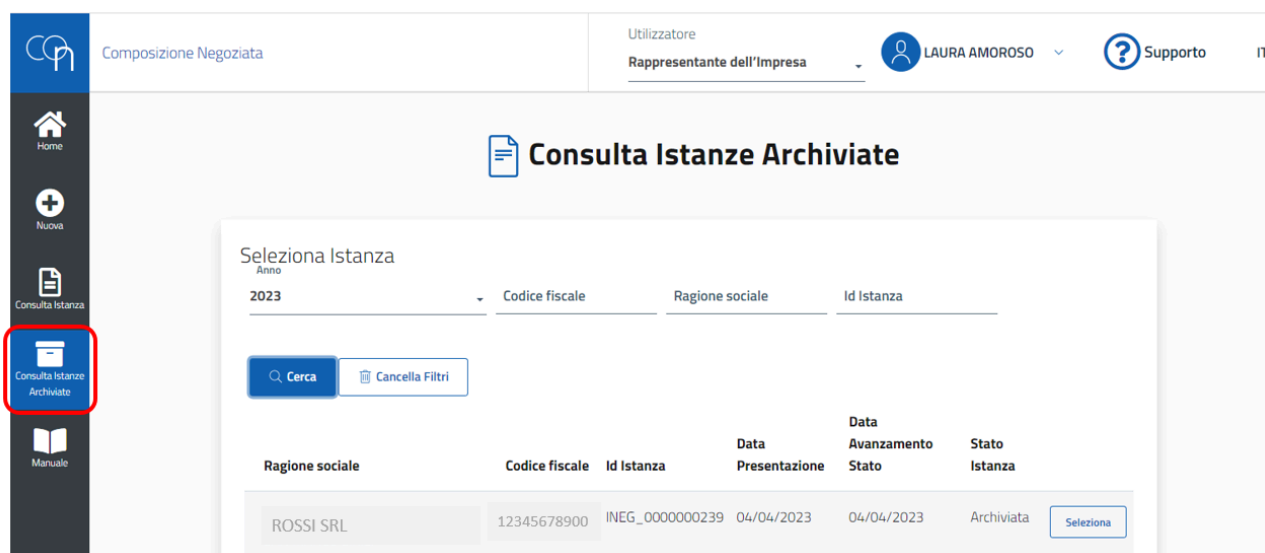
Affinché tale operazione sia ritenuta valida è necessario inviare l'istanza entro trenta giorni dalla data di riapertura come previsto dall'art.13 comma 7 del D.Lgs. 12 gennaio 2019, n. 14.

Solo il Rappresentante Impresa può modificare i Flag relativi alle Autodichiarazioni (vedi paragrafo 1.1) e inviare l'istanza. Invece eventuali professionisti invitati dal Rappresentante Impresa hanno la possibilità di modificare la documentazione inserita.

## 1.6 Consulta istanze archiviate

Nell'area privata del Rappresentante Impresa è presente la voce nella Left Side Bar denominata "Consulta istanze archiviate".

La piattaforma consente di ricercare l'istanza tramite filtri oppure visionare l'elenco delle istanze archiviate con le seguenti informazioni: Anno, Codice Fiscale, Ragione Sociale, Provincia di Iscrizione, Data di presentazione istanza, Data chiusura istanza, Stato. Il Rappresentante Impresa ha quindi la possibilità di visionare sempre le istanze chiuse e relativi documenti. Infine quest'ultimo ha la possibilità, in base al Decreto 21 marzo, una volta selezionata l'istanza, di scaricare il fascicolo Telematico, che contiene tutta la documentazione dell'istanza presentata. Non vengono considerati nel Fascicolo Telematico i documenti richiesti dall'esperto agli enti creditori.



Ragione sociale	Codice fiscale	Id Istanza	Data Presentazione	Data Avanzamento Stato	Stato Istanza	
ROSSI SRL	12345678900	INEG_0000000239	04/04/2023	04/04/2023	Archiviata	<a href="#">Seleziona</a>

## 1.7 Altre funzioni

### Autorizzazione Invitati Esperto



Su richiesta dell'esperto incaricato, Il Rappresentante Impresa autorizza o meno i soggetti invitati dell'esperto.

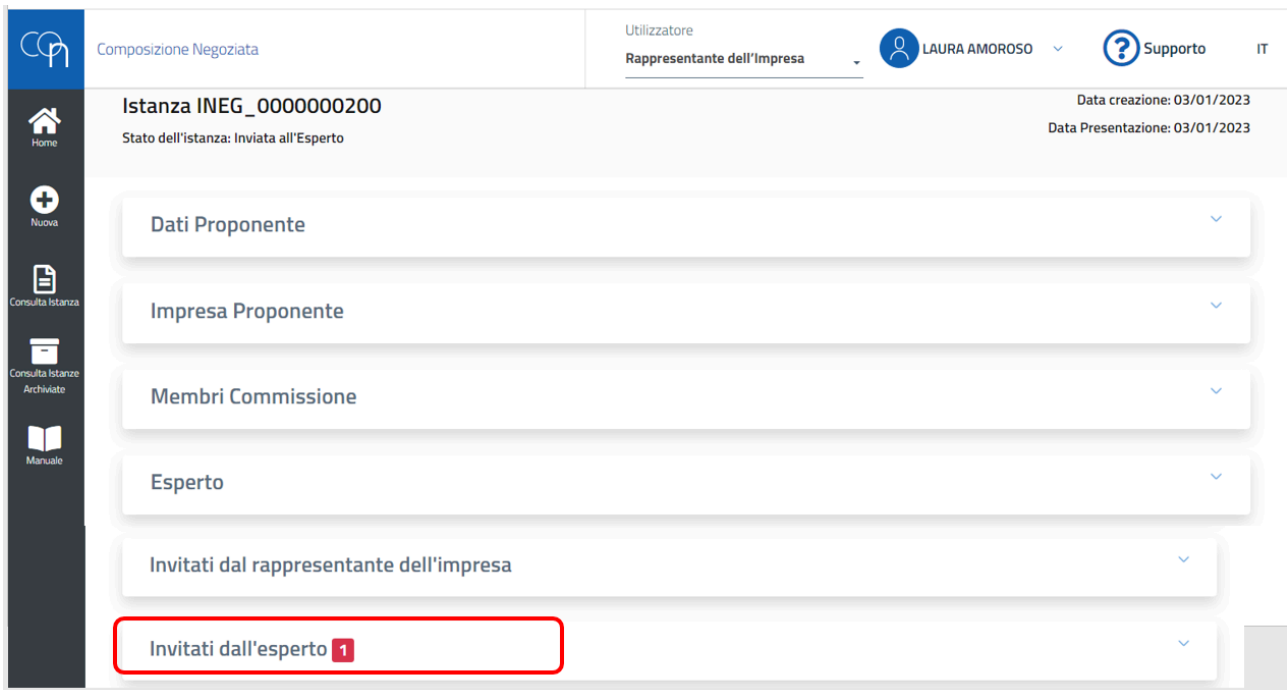
Questi ultimi possono essere:

- soggetti (persone fisiche o giuridiche) che, successivamente al censimento e all'accettazione del Rappresentante Impresa, potranno visionare i Cassetti riservati a loro attribuiti
- creditori (persone fisiche o giuridiche)

Ogni soggetto invitato dall'Esperto sull'istanza in questione, deve essere autorizzato da parte del Rappresentante Impresa in ottemperanza a quanto previsto dalla norma.

Il Rappresentante, dopo aver ricevuto la notifica via Pec, accede all'istanza e visualizza sul tab "Invitati dell'esperto" il numero (in rosso) di abilitazioni richieste.

Ad esempio:



Composizione Negoziata

Utilizzatore: Rappresentante dell'Impresa LAURA AMOROSO Supporto IT

Istanza INEG\_000000200  
Stato dell'istanza: Inviata all'Esperto  
Data creazione: 03/01/2023  
Data Presentazione: 03/01/2023

- Dati Proponente
- Impresa Proponente
- Membri Commissione
- Esperto
- Invitati dal rappresentante dell'impresa
- Invitati dall'esperto 1**



Invitati dall'esperto 1

Per gli invitati in stato "In Attesa di Abilitazione" per abilitare cliccare il pulsante specifico ✓, per rifiutare l'abilitazione cliccare ✕

Nome	Cognome	E-mail PEC	Stato	Ruolo	Tipo Soggetto
laura	amoroso	LAURA.AMOROSO@INFOCAMERE.IT	In Attesa di Abilitazione	Creditore	Persona Fisica

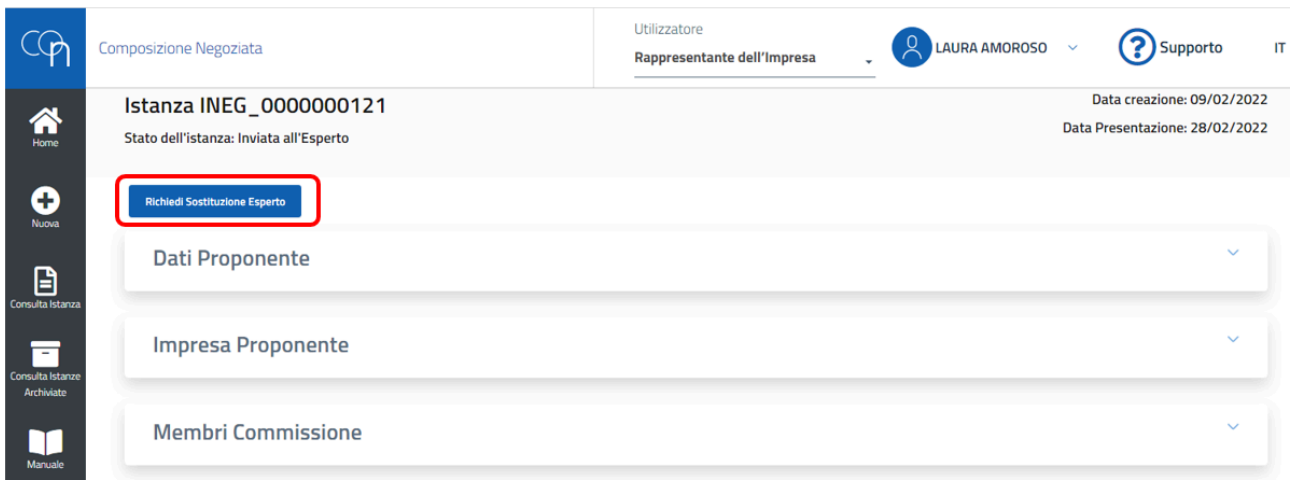
### **Sostituzione Esperto incaricato**

Secondo l'art. 17 comma 6 del D.Lgs 12 gennaio 2019, n. 14 "Entro tre giorni dalla comunicazione della convocazione le parti possono presentare osservazioni sull'indipendenza dell'esperto al segretario generale

*della camera di commercio il quale riferisce senza indugio alla commissione perché, valutate le circostanze esposte e sentito l'esperto, se lo ritiene opportuno provveda alla sua sostituzione entro i successivi cinque giorni lavorativi. Allo stesso modo la commissione procede se l'imprenditore e le parti interessate formulano osservazioni sull'operato dell'esperto”.*

Tali osservazioni dovranno essere presentate al Segretario Generale tramite Piattaforma utilizzando il pulsante messo a disposizione al rappresentante impresa: richiedi sostituzione esperto - allego documento tipizzato

Viene quindi inviata al Segretario Generale o alla Commissione la notifica relativa.



### **Rinuncia Anticipata Istanza**

Dopo l'invio dell'istanza la Piattaforma prevede, in qualsiasi momento, la possibilità per il Rappresentante Impresa di poter rinunciare all'istanza in ottemperanza all'art.17 comma 9 del d.lgs. n.14/2019.

In particolare il Rappresentante Impresa può rinunciare cliccando il tasto "Rinuncia Anticipata Istanza" e compilando il campo note contenente le motivazioni della rinuncia.

Se l'esperto non è stato ancora nominato, la pratica viene inoltrata al Segretario Generale che chiude d'ufficio l'istanza.

Se il Rappresentante impresa rinuncia, dopo la nomina dell'esperto incaricato, invece la piattaforma invia una notifica di rinuncia all'esperto che quindi ha l'istanza in carico e dovrà inserire tutta la documentazione e chiudere l'istanza. A questo punto l'istanza verrà inoltrata al Segretario Generale.

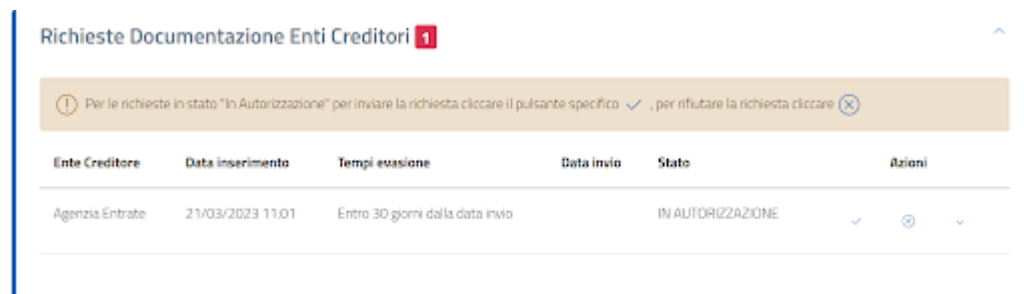
La piattaforma genera automaticamente una comunicazione PEC verso tutti i soggetti fino a quel momento coinvolti.

### **Interoperabilità**

In ottemperanza all'art.14 del D.Lgs 12 gennaio 2019, n. 14 l'esperto Incaricato può richiedere l'accesso alle banche dati di INPS, INAIL, Agenzia Entrate e Agenzia Entrate Riscossione, tramite la sezione "Richiesta documentazione verso ente creditore".



La piattaforma, nel momento in cui l'esperto seleziona "Salva", invia una PEC al Rappresentante Impresa chiedendo l'autorizzazione così come previsto dalla norma. La piattaforma evidenzia il numero di richieste effettuate dall'esperto.



Ente Creditore	Data inserimento	Tempi evazione	Data invio	Stato	Azioni
Agenzia Entrate	21/03/2023 11:01	Entro 30 giorni dalla data invio		IN AUTORIZZAZIONE	✓ ⓧ

Il Rappresentante Impresa può autorizzare o meno la richiesta.

Quando il Rappresentante Impresa approva la richiesta, la Piattaforma genera automaticamente una PEC indirizzata ad ogni singolo Ente Creditore (o agli Enti) e per conoscenza l'Esperto Incaricato che ne ha fatto richiesta.

Anche a fronte di una scelta multipla da parte dell'esperto, ogni Ente Creditore riceverà una PEC nella cui intestazione risulta come indirizzo del destinatario principale solo l'Ente Creditore stesso e per conoscenza solo l'esperto incaricato.

Tutta la documentazione prodotta dagli Enti viene automaticamente resa disponibile in piattaforma al Rappresentante impresa e all'esperto incaricato nella sezione Documentazione Enti Creditori nel momento in cui l'Esperto Incaricato carica tutta la documentazione a sua disposizione.

### **Elenco Notifiche verso il Rappresentante Impresa**

- Notifica automatica al Rappresentante Impresa per invio istanza
- Notifica automatica al Rappresentante Impresa per nomina Esperto
- Notifica automatica al Rappresentante Impresa accettazione esperto
- Notifica automatica al Rappresentante Impresa per riapertura istanza
- Notifica automatica al Rappresentante Impresa per Relazione finale Esperto
- Notifica automatica al Rappresentante Impresa per inserimento atto liquidazione SG nel caso di impresa sotto soglia
- Notifica automatica al Rappresentante Impresa per inserimento atto liquidazione Commissione nel caso di impresa NON sotto soglia
- Notifica automatica al Rappresentante Impresa per chiusura istanza

## 2. PROFESSIONISTI IMPRESA

I professionisti d'Impresa accedono alla piattaforma, a seguito di autenticazione con identità digitale (SPID/CNS/CIE).

Le loro funzionalità sono simili a quelle previste per il Rappresentante dell'Impresa: possono inserire documenti, scaricare documenti ma non possono inviare l'istanza o richiedere le misure protettive e/o regime di sospensione..

Una volta censiti possono, nella Home page della loro area privata, visionare la lista delle istanze aperte a cui sono stati invitati.

L'inviato del Rappresentante Impresa cliccando il tasto "Consulta Istanza" prende visione dalla lista delle istanze aperte a cui è stato invitato.

## 3. SEGRETARIO GENERALE

Per l'attivazione di tutte le funzionalità della piattaforma relative al ruolo di Segretario Generale, è necessario registrare i soggetti chiamati ad operare tramite essa. Gli interessati devono far pervenire richiesta direttamente all'indirizzo: [servizi.camere@infocamere.it](mailto:servizi.camere@infocamere.it)

Notifica automatica al Segretario Generale della Camera di Commercio in cui ha sede l'impresa per ricezione istanza. Nella mail di notifica è già possibile sapere se l'istanza è stata presentata da un' Impresa "sotto soglia".


Il Segretario Generale accede alla piattaforma, a seguito di autenticazione con identità digitale (SPID/CNS/CIE).

Funzione Scrivania: Sul menù della piattaforma, a seguito di autenticazione, il Segretario Generale ha la possibilità di cliccare la voce "**Consulta istanza**": si apre una lista contenente gli estremi di ogni istanza e il rispettivo stato avanzamento. Il Segretario Generale vede la lista contenente le istanze della propria CCIAA dove ha sede l'impresa istante, e può accedere alla singola istanza ed operare.

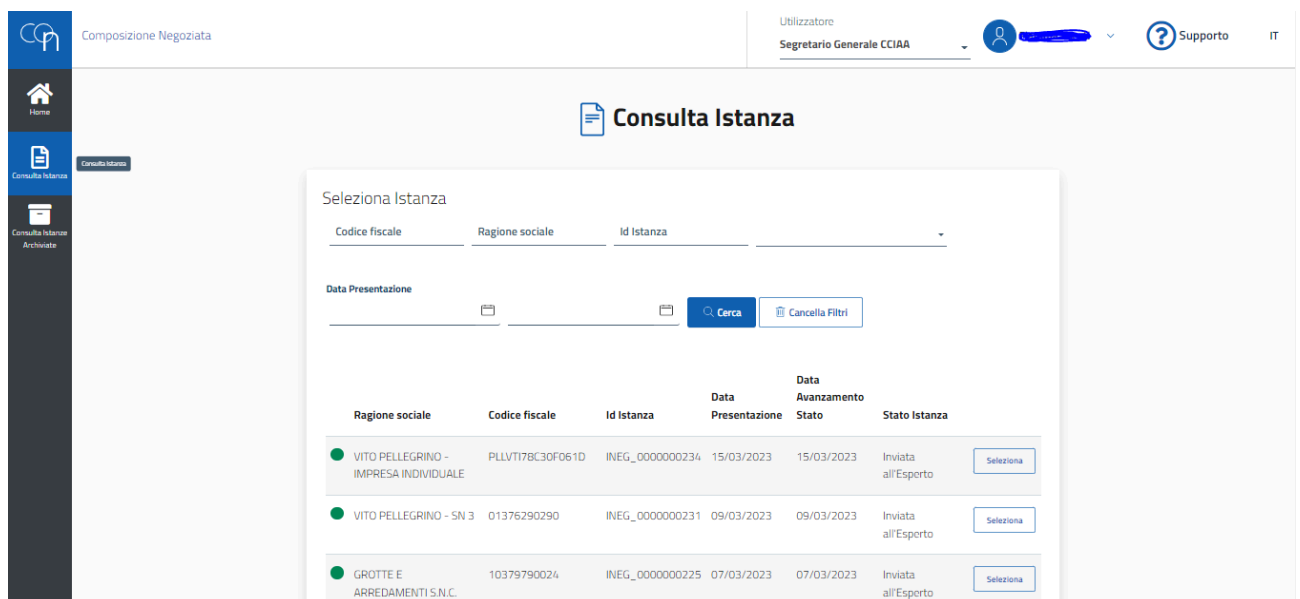
Al Segretario Generale è riconosciuta la possibilità anche di scaricare i documenti allegati all'istanza (non in originale, ma sovrainprimendo gli estremi dell'identità digitale di coloro che scaricano la documentazione).

### Documentazione presentazione Istanza

Allegati obbligatori

Documento	Nome file	Descrizione	Data	Azioni
Relazione chiara e sintetica sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria	Documento firmato digitalmente-signed.pdf	ed	17/10/2023	 
Situazione patrimoniale e finanziaria aggiornata	Documento firmato digitalmente-signed.pdf	ed	17/10/2023	 
Elenco creditori	Documento firmato digitalmente-signed.pdf	ed	17/10/2023	 
Dichiarazioni degli eventuali ricorsi pendenti	Documento firmato digitalmente-signed.pdf	ed	17/10/2023	 
Certificato unico dei debiti tributari	Documento firmato digitalmente-signed.pdf	ed	17/10/2023	 

La piattaforma consente anche di cercare una specifica istanza utilizzando i filtri:



Composizione Negoziata

Utilizzatore: Segretario Generale CCIAA

Supporto

### Consulta Istanza

Selezione Istanza

Codice fiscale | Ragione sociale | Id Istanza

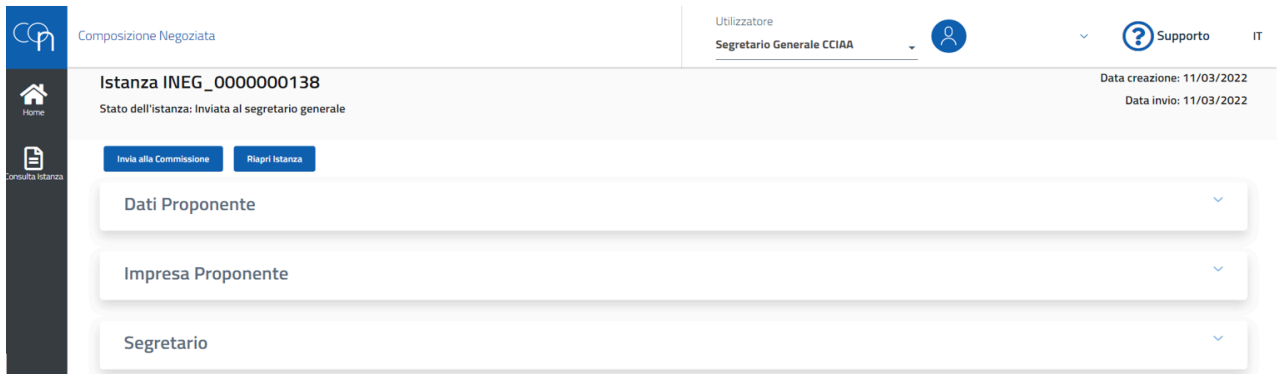
Data Presentazione

Cerca | Cancella Filtri

Ragione sociale	Codice fiscale	Id Istanza	Data Presentazione	Data Avanzamento Stato	Stato Istanza
VITO PELLEGRINO - IMPRESA INDIVIDUALE	PLLV178C30F061D	INEG_0000000234	15/03/2023	15/03/2023	Inviata all'Esperto
VITO PELLEGRINO - SN 3	01376290290	INEG_0000000231	09/03/2023	09/03/2023	Inviata all'Esperto
GROTTE E ARREDAMENTI S.N.C.	10379790024	INEG_0000000225	07/03/2023	07/03/2023	Inviata all'Esperto

- Il Segretario Generale effettua quindi una verifica formale sulla correttezza dei documenti obbligatori. Il Segretario Generale ha quindi modo di prendere visione di tutta la documentazione inserita in istanza da parte del Rappresentante dell'Impresa o suoi Professionisti, ma tale documentazione non potrà essere scaricata.
- Funzione **riapertura pratica**: Se vengono riscontrati documenti con contenuto diverso da quanto previsto normativamente, il Segretario Generale può riaprire l'istanza.

Dopo aver selezionato il tasto 'Riapri Istanza' il Segretario Generale deve caricare un documento in cui specifica le motivazioni della riapertura. Tale documento verrà automaticamente aggiunto nella sezione "Documentazione iter e chiusura istanza".  
A questo punto la riapertura viene notificata al Rappresentante Impresa.



Composizione Negoziata

Utilizzatore: Segretario Generale CCIAA

Istanza INEG\_000000138  
Stato dell'istanza: Inviata al segretario generale

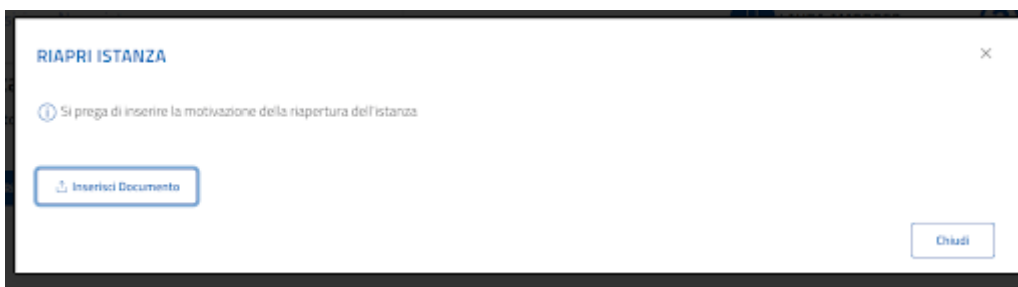
Data creazione: 11/03/2022  
Data invio: 11/03/2022

Invia alla Commissione Riapri Istanza

Dati Proponente

Impresa Proponente

Segretario

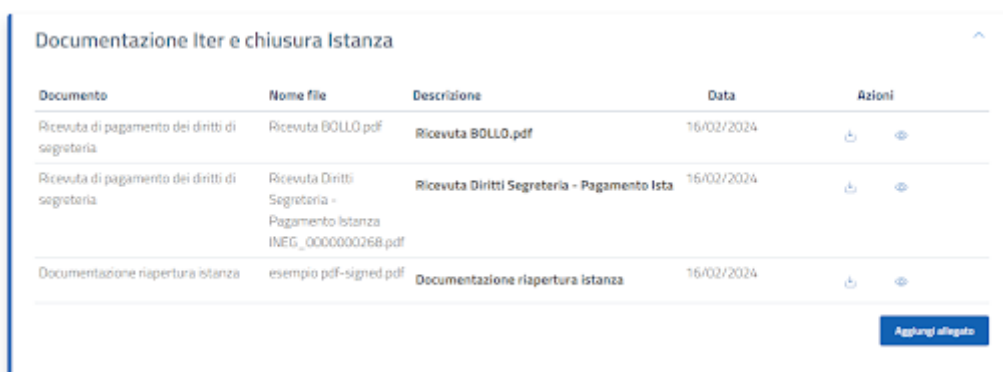








RIAPRI ISTANZA

Si prega di inserire la motivazione della riapertura dell'istanza.

Inserisci Documento

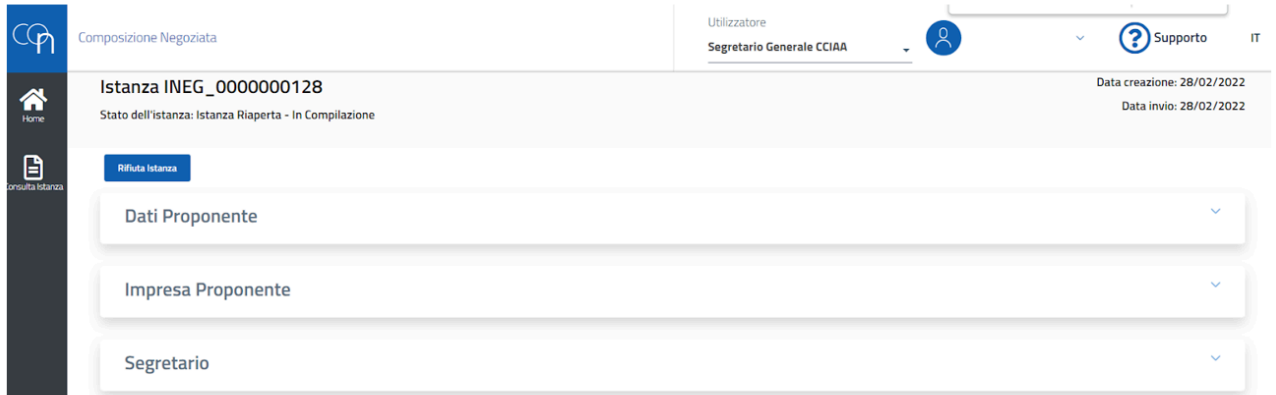
Chiudi



Documento	Nome file	Descrizione	Data	Azioni
Ricevuta di pagamento dei diritti di segreteria	Ricevuta BOLLO.pdf	Ricevuta BOLLO.pdf	16/02/2024	 
Ricevuta di pagamento dei diritti di segreteria	Ricevuta Diritti Segreteria - Pagamento Istanza INEG_000000138.pdf	Ricevuta Diritti Segreteria - Pagamento Istanza	16/02/2024	 
Documentazione riapertura istanza	esempio pdf-signed.pdf	Documentazione riapertura istanza	16/02/2024	 

Aggiungi allegato

- **Rifiuto** da parte del Segretario Generale: funzione propria del Segretario Generale per decorrenza termini di completamento documentazione – per consentire al Segretario Generale, a valle della riapertura dell'istanza, di monitorare le tempistiche di integrazione documentazione e procedere con l'azione conseguente.



The screenshot shows the user interface for 'Composizione Negoziata'. At the top, the user is identified as 'Segretario Generale CCIAA'. The main content area displays the instance 'Istanza INEG\_000000128' with the status 'Istanza Riaperta - In Compilazione'. A 'Rifuta Istanza' button is visible. Below this, there are three expandable sections: 'Dati Proponente', 'Impresa Proponente', and 'Segretario'. The right side of the header shows 'Data creazione: 28/02/2022' and 'Data invio: 28/02/2022'. A sidebar on the left contains navigation icons for 'Home' and 'consulta Istanza'.

- A valle della verifica e dell'eventuale integrazione documenti da parte del Rappresentante dell'Impresa, il Segretario Generale procede con l'invio dell'istanza ai Membri della Commissione nel caso di impresa non sotto soglia, altrimenti sarà lui stesso a provvedere ad individuare il nominativo dell'esperto da associare all'istanza, operando direttamente in piattaforma.



The screenshot shows the user interface for 'Composizione Negoziata'. At the top, the user is identified as 'Segretario Generale CCIAA'. The main content area displays the instance 'Istanza INEG\_000000087' with the status 'Inviata al segretario generale'. An 'Invia alla Commissione' button is visible. The right side of the header shows 'Data creazione: 09/12/2021' and 'Data invio: 09/12/2021'. The top navigation bar includes 'Composizione Negoziata', 'Utilizzatore Segretario Generale CCIAA', a user profile icon, a 'Supporto' icon, and the language 'IT'.

- In particolare nel caso di imprese sotto soglia, (autodichiarazione del Rappresentante dell'Impresa), il Segretario Generale procede con la nomina dell'esperto, inserendo in piattaforma il documento di nomina firmato digitalmente. La nomina dell'esperto da parte del Segretario Generale per imprese sotto soglia, potrà attingere anche ad elencazioni di nominativi presenti in altre regioni, e ritenuti maggiormente supportivi per la specifica istanza in carico. La nomina dell'esperto può avvenire utilizzando dei filtri: Provincia, nominativo oppure esperienze inserite.



## ELENCO DEGLI ESPERTI

 Si prega di inserire il documento Verbale di incontro della Commissione, firmato digitalmente

\* Per la ricerca si richiede di valorizzare almeno uno dei filtri.

Se si sceglie di filtrare per Nome o Cognome è necessario inserire almeno 3 caratteri

Provincia  Nome  Cognome

Carica ricoperta

Valore Fatturato Aziendale  Valore Debito Ristrutturato  Numero Addetti Azienda

Numero Creditori  Settore Merceologico

Esperti Non Trovati

- In caso di mancata accettazione da parte dell'esperto, l'esperto potrà accedere alla piattaforma ed indicare il diniego a procedere. Tale diniego verrà notificato alla Commissione e al Segretario Generale, i quali dovranno individuare un nuovo nominativo da associare all'istanza. La piattaforma consente anche il "diniego" d'ufficio da parte del Segretario Generale, nel caso di decorrenza dei termini di accettazione incarico.
- Notifica automatica al Segretario Generale per nomina esperto e sua accettazione. Nel caso di accettazione, il Segretario Generale pubblica sul sito l'incarico conferito all'esperto e il relativo cv (senza riferimenti all'imprenditore). In particolare nel momento di accettazione, la PEC di notifica al Segretario Generale conterrà come allegato, oltre all'accettazione, anche i documenti relativi all'eventuale richiesta di misure protettive e/o regime di sospensione.
- **Sostituzione dell'esperto incaricato:** in seguito alla presentazione di osservazioni sull'indipendenza o sull'operato dello stesso da parte delle parti, la piattaforma consente la sostituzione dell'esperto incaricato.

Nel caso di imprese sottosoglia, SG, dopo l'accettazione dell'incarico da parte dell'esperto, ricevute osservazioni dalle parti, ha a disposizione la funzione "Sostituzione esperto incaricato" nella sua parte privata. Tramite la funzione può sostituire l'esperto incaricato, indicando la motivazione della sostituzione. In particolare, cliccando il tasto "Sostituzione esperto incaricato" si apre una modale: "Si chiede la sostituzione dell'esperto incaricato sulla base dell'art. 17 comma 6".

Una volta utilizzata la funzione specifica da parte del Segretario se l'impresa è sottosoglia, il Segretario dovrà nominare un nuovo esperto. La pratica quindi tornerà nello stato: inviata SG per la nomina dell'esperto.

La piattaforma prevede le seguenti nuove notifiche, dopo aver optato per la sostituzione:

- Notifica esperto incaricato
- Notifica Rappresentante Impresa
- Notifica automatica al Segretario Generale sede impresa per Relazione finale e Prospetto costi Esperto
- Dopo che l'esperto ha inserito in piattaforma la Relazione Finale, compilato la modale relativa al prospetto costi e chiuso l'istanza, il Segretario Generale ha la possibilità di procedere, in piattaforma, con l'archiviazione della stessa. Tale archiviazione produce la notifica PEC a tutti i soggetti interessati, di chiusura dell'istanza. Contestualmente Il Segretario Generale deve, all'atto della chiusura istanza, caricare la documentazione a corredo dell'istanza ( il provvedimento di archiviazione), da inserire nella sezione di Documentazione esito istanza.

**Istanza INEG\_0000000199** Data creazione: 03/01/2023

Stato dell'istanza: Inviata al segretario per la chiusura Data Presentazione: 03/01/2023

Esito: Esito negativo della composizione negoziata nel 190 giorni o nel corso dell'eventuale proroga [Art. 5 comma 7]

**Chiedi istanza**

**Esito Istanza**

L'accordo è stato raggiunto?: No  
 Importo istanza: € 1000  
 Esito Istanza: Esito negativo della composizione negoziata nel 180 giorni o nel corso dell'eventuale proroga [Art. 5 comma 7]

Documento	Nome file	Descrizione	Data	Azioni
Relazione finale	CO_00000054161608204182958-signed.pdf (1) p7m	Relazione finale	02/02/2023	
Riscontro dei costi	CO_00000054161608204182958-signed.pdf (1) p7m	Riscontro dei costi	02/02/2023	

In particolare, tutte le istanze presentate da imprese Sotto Soglia per cui l'Esperto Incaricato non ha raggiunto l'accordo e inserisce oltre alla relazione finale anche il prospetto costi, sono inviate al SG.

Quest'ultimo riceve la notifica del caricamento del prospetto costi e deve procedere all'inserimento dell'atto di liquidazione.

L'inserimento dell'atto di liquidazione viene notificato al Rappresentante Impresa e all'Esperto Incaricato. Quest'ultimo inoltre riceve in allegato l'atto.

- Notifica automatica al Segretario Generale sede impresa per inserimento richiesta Misure protettive e/o regime di sospensione

**RICHIEDI MISURE PROTETTIVE** ×

DOCUMENTI OBBLIGATORI

Documento	Nome file	Descrizione	Data	Azioni
Dichiarazione sull'esistenza di misure esecutive o cautelari disposte nei suoi confronti				Carica
Istanza di misure protettive				Carica

DOCUMENTI FACOLTATIVI

Documento	Nome file	Descrizione	Data	Azioni
Documentazione ulteriore				Carica

**RICHIEDI REGIME DI SOSPENSIONE** ×

Documento	Nome file	Descrizione	Data	Azioni
Allegato Regime sospensione	bil 2021.pdf.p7m	xz<x	30/03/2022	<input type="button" value="Download"/> <input type="button" value="View"/>

- Nella home page dell'area privata del Segretario Generale è presente una sezione denominata **"Consulta Istanze archiviate"** nel menù a sinistra. Tale sezione permette di accedere alle istanze di competenza della CCIAA del Segretario Generale che sono state gestite e chiuse.

Si tratta di un'area riservata esclusivamente al Segretario Generale.

Cliccando la sezione, il Segretario Generale vede l'elenco delle istanze chiuse contenente i dati: Codice fiscale, ragione sociale, ID istanza, stato.

Infine quest'ultimo ha la possibilità, in base al Decreto 21 marzo, una volta selezionata l'istanza, di scaricare il fascicolo Telematico dell'istanza stessa, che contiene tutta la documentazione dell'istanza presentata. Non vengono considerati nel Fascicolo Telematico i documenti richiesti dall'esperto agli enti creditori.



The screenshot shows the user interface of the 'Piattaforma Composizione Negoziata'. At the top left, the text 'Composizione Negoziata' is visible. In the top right, the user is identified as 'Segretario Generale CCIAA' with a profile icon, and there are links for 'Supporto' and 'IT'. The main content area displays the case number 'Istanza INEG\_0000000262' and its status 'Stato dell'istanza: Archiviata'. It also shows the creation date 'Data creazione: 01/06/2023' and the presentation date 'Data Presentazione: 01/06/2023'. A blue button labeled 'Scarica fascicolo' is present. Below this, a section titled 'Esito Istanza' is partially visible.

## 4. COMMISSIONE

La Commissione è costituita presso le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura del capoluogo della regione e delle province autonome di Trento e Bolzano ed è composta da:

- un magistrato designato dal presidente della sezione specializzata in materia di impresa del tribunale del capoluogo di regione o della provincia autonoma di Trento o di Bolzano nel cui territorio si trova la camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura che ha ricevuto l'istanza
- un membro designato dal presidente della camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura presso cui è costituita la commissione;
- un membro designato dal Prefetto del capoluogo di regione o della provincia autonoma di Trento o di Bolzano nel cui territorio si trova la camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura che ha ricevuto l'istanza.

Per l'attivazione di tutte le funzionalità della piattaforma relativamente al ruolo di Commissione è necessario registrare i soggetti chiamati ad operare tramite essa. Gli interessati dovranno far pervenire un modulo compilato e firmato digitalmente all'indirizzo: [servizi.camere@infocamere.it](mailto:servizi.camere@infocamere.it).

- Notifica automatica ai membri Commissione, per ricezione istanza impresa non sotto soglia: il Segretario Generale procede con l'invio dell'istanza ai membri della Commissione.
- I membri della Commissione accedono alla piattaforma, a seguito di autenticazione con identità digitale (SPID/CNS/CIE).
- I membri prendono visione della pratica nella sezione "Consulta istanza", inserendo il Codice Fiscale dell'impresa che gli è stato comunicato tramite la PEC di notifica. I membri della Commissione hanno quindi modo di prendere visione di tutta la documentazione inserita in istanza da parte del Rappresentante dell'Impresa o suoi Professionisti, con la possibilità anche di scaricare i documenti (non in originale, ma sovrainprimendo gli estremi dell'identità digitale di coloro che scaricano la documentazione).

- Una volta presa visione dell'istanza, la Commissione può procedere alla nomina dell'esperto: a supporto della nomina dell'esperto da parte della Commissione, nel caso di imprese non sotto soglia, accedendo alla piattaforma è possibile avere l'elencazione degli esperti e ricercarli per nome e cognome; il dettaglio del singolo nominativo esporrà le caratteristiche dell'esperto che si sta visualizzando (pec, albo, provincia, ecc) con possibilità di scaricare il relativo cv e di valutare le esperienze inserite in base al Decreto del 21 marzo 2023.

### ELENCO DEGLI ESPERTI

 Si prega di inserire il documento Verbale di incontro della Commissione, firmato digitalmente

Provincia	Nome	Cognome	 Cerca	 Cancella filtri
	ROSSI	LUIGI	 Download cv	 Assegna 
	BIANCHI	LUCA	 Download cv	 Assegna 
	GRANDE	MARIO	 Download cv	 Assegna 

- Per la Nomina da parte della Commissione, i membri di quest'ultima dovranno inserire in piattaforma un documento di nomina. Verrà verificata l'apposizione delle tre firme digitali sul documento depositato, in modo da confermare la decisione condivisa da tutta la Commissione preposta alla nomina dell'incarico.
- Notifica automatica ai Membri Commissione per l'accettazione dell'esperto: quest'ultimo allega un documento firmato digitalmente; all'atto dell'inserimento dell'accettazione incarico viene inviata PEC al Segretario Generale e ai Membri Commissione, che potranno riscontrare in piattaforma l'avvenuta accettazione.
- Notifica automatica ai membri della Commissione per il diniego esperto: notificato alla Commissione e al Segretario Generale, i quali dovranno individuare un nuovo nominativo da associare all'istanza.
- **Sostituzione dell'esperto incaricato:** in seguito alla presentazione di osservazioni sull'indipendenza o sull'operato dello stesso da parte delle parti, la piattaforma consente la sostituzione dell'esperto incaricato.

Nel caso di imprese non sottosoglia, la Commissione, dopo l'accettazione dell'incarico da parte dell'esperto, ricevute osservazioni dalle parti, ha a disposizione la funzione "Sostituzione esperto incaricato" nella sua parte privata. Tramite la funzione può sostituire l'esperto incaricato, indicando la motivazione della sostituzione. In particolare, cliccando il tasto "Sostituzione esperto incaricato" si apre una modale: "Si chiede la sostituzione dell'esperto incaricato sulla base dell'art. 17 comma 6".

Una volta utilizzata la funzione specifica da parte della Commissione se l'impresa non è sottosoglia, la stessa dovrà nominare un nuovo esperto. La pratica quindi tornerà nello stato: inviata Commissione per la nomina dell'esperto.

La piattaforma prevede le seguenti nuove notifiche, dopo aver optato per la sostituzione:

- Notifica esperto incaricato
  - Notifica Rappresentante Impresa
- 
- Tutte le istanze presentate da imprese non Sotto Soglia per cui l'Esperto Incaricato non ha raggiunto l'accordo e inserito il prospetto costi, dopo la chiusura de SG, devono essere inviate alla Commissione. La Commissione riceve la notifica del caricamento del prospetto costi. In particolare, la Commissione ha a disposizione la funzione di inserimento dell'atto di liquidazione nel caso di istanze presentate da imprese NON Sotto Soglia per cui l'Esperto Incaricato non ha raggiunto l'accordo..L'inserimento viene notificato al Rappresentante Impresa e all'Esperto Incaricato. Quest'ultimo inoltre riceve in allegato l'atto di liquidazione.

## 5. ESPERTO

La definizione di Esperto è ben descritta in piattaforma, seguendo il percorso home page-parte pubblica, nella sezione [“Utilizzatori e funzioni”](#).

Presso la camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di ciascun capoluogo di regione e delle province autonome di Trento e Bolzano è formato un elenco di esperti.

I professionisti interessati dovranno presentare agli ordini professionali di appartenenza la domanda di iscrizione all'elenco.

Coloro che, pur non iscritti in albi professionali, documentano di avere svolto funzioni di amministrazione, direzione e controllo in imprese interessate da operazioni di ristrutturazione concluse con piani di risanamento attestati, accordi di ristrutturazione dei debiti e concordati preventivi con continuità aziendale omologati, dovranno presentare la domanda alla camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura del capoluogo della regione e delle province autonome di Trento e Bolzano del luogo di residenza.

Ciascun ordine professionale, verificata la completezza della domanda e della documentazione comunica i nominativi dei professionisti in possesso dei requisiti alla camera di commercio del capoluogo della regione in cui si trova o alla camera di commercio delle province autonome di Trento e Bolzano per il loro inserimento.

La Camera di Commercio, una volta ricevuti gli elenchi dovrà inoltrarli alla casella PEC InfoCamere preposta alla raccolta e finalizzata alla creazione dell'archivio Esperti; la casella è [composizionenegroziata@infocamere.it](mailto:composizionenegroziata@infocamere.it)

Infocamere inserisce i dati minimi relativi al singolo esperto ed il suo CV. Da questo momento l'esperto è nominabile.

La Piattaforma di Composizione Negoziata invia una PEC di notifica all'Esperto censito al fine di comunicare l'avvenuta abilitazione e, contestualmente, invitandolo a collegarsi alla sezione autenticata della Piattaforma per completare la sua scheda.

### 5.1 Esperto Abilitato

- L'Esperto abilitato è colui che, una volta effettuata la richiesta di iscrizione all'elenco degli esperti, è stato censito con i dati minimi previsti dal Decreto del 21 marzo 2023. La Piattaforma notifica automaticamente il censimento all'esperto che è stato abilitato tramite l'inserimento dei dati minimi.

Subject: Notifica per abilitazione esperto

Gentile SUSSANNA PANNA,

la informo che è stato abilitato alla piattaforma Composizione Negoziata in qualità di Esperto nella quale può completare la propria scheda profilo accedendo alla sezione dati esperto.

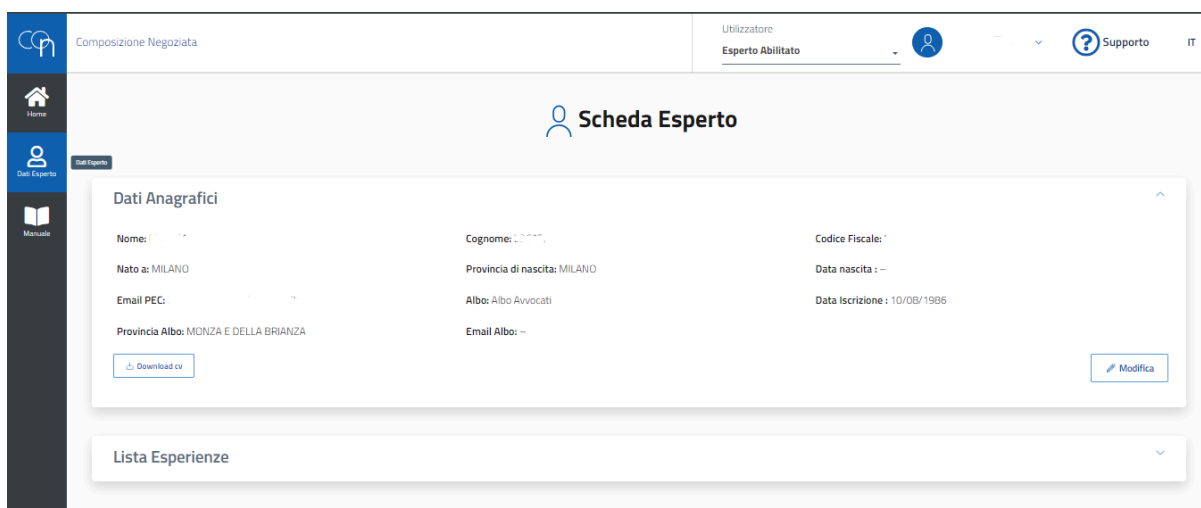
L'accesso alla piattaforma Composizione Negoziata è disponibile al seguente indirizzo:

<https://composizionenegroziata.camcom.it>

Cordialmente

Questo messaggio è generato da un sistema automatico. Non rispondere a questa e-mail.

- L'esperto abilitato accede alla piattaforma, a seguito di autenticazione con identità digitale (SPID/CNS/CIE).
- L'esperto, nella barra laterale, trova la sezione "Dati Esperto". Accedendo alla sezione l'utente viene redirezionato nella pagina dedicata dove trova dati relativi all'anagrafica, all'albo professionale e alle sue esperienze.



Composizione Negoziata

Utilizzatore  
Esperto Abilitato

Supporto IT

### Scheda Esperto

Dati Anagrafici

Nome: [REDACTED]	Cognome: [REDACTED]	Codice Fiscale: [REDACTED]
Nato a: MILANO	Provincia di nascita: MILANO	Data nascita: --
Email PEC: [REDACTED]	Albo: Albo Avvocati	Data Iscrizione: 10/08/1986
Provincia Albo: MONZA E DELLA BRIANZA	Email Albo: --	

[Download cv](#) [Modifica](#)

Lista Esperienze

- La sezione è composta nel seguente modo:
  1. Dati Anagrafici (recuperati dal cruscotto): Codice Fiscale, Nome, Cognome, Luogo di Nascita (modificabile), Data Nascita (modificabile), Provincia (modificabile); Albo Professionale : Data Iscrizione Albo, Provincia di appartenenza dell'albo , Indirizzo Pec (modificabile), CV (modificabile);
  2. Esperienze: è previsto nel tab "Lista esperienze" un pulsante che permette l'inserimento dell'esperienza tramite form con i seguenti campi: Carica Ricoperta, Settore Merceologico , Valore Fatturato Aziendale, Valore Debito ristrutturato, Numero Addetti Azienda, Numero Creditori, Note (max 2000 caratteri)



### DATI ESPERIENZA ×

Carica ricoperta ▼

---

Valore Fatturato Aziendale ▼      Valore Debito Ristrutturato ▼      Numero Addetti Azienda ▼

---

Numero Creditori ▼      Settore Merceologico ▼

---

Note

0/2000

Indietro    Salva

- L'esperto, completato l'inserimento dei dati relativi all'esperienza, deve procedere al salvataggio. Una volta salvata, può modificare o eliminare l'esperienza. Per eliminare l'esperienza, l'esperto deve cliccare il tasto elimina e procedere alla conferma. Solo dopo la conferma l'esperienza verrà eliminata.

#### Lista Esperienze

Carica ricoperta	Valore fatturato azienda	Valore debito ristrutturato	Numero Addetti Azienda	Numero creditori	Settore merceologico	Note	Stato	Azioni
Commissario straordinario nelle procedure di amministrazione straordinaria	Compreso tra 5 milioni€ e 50 milioni €	Compreso tra 1 milione € e 10 milioni €	Compreso tra 10 e 50	Compreso tra 10 e 100	Elenco Codici ISTAT	Visualizza Note	BOZZA	<span style="font-size: x-small;">✎</span> <span style="font-size: x-small;">✕</span>

+ Aggiungi esperienza    Invia

✓ **AGGIUNTA ESPERIENZA** ×  
 Esperienza aggiunta con successo

- L'utente Esperto Abilitato può inserire e salvare più esperienze utilizzando il tasto "Aggiungi esperienza". La compilazione del profilo viene salvata in bozza e l'esperto può recuperarla in qualsiasi momento. Una volta completato il suo profilo può inviarlo all'Ordine di appartenenza

per l'autorizzazione. Per inviare la richiesta in modo definitivo l'esperto deve cliccare sul pulsante Invia. Il sistema assegna alle esperienze lo stato "in attesa di autorizzazione dell'Ordine" e da quel momento le esperienze non potranno essere modificate.

- La Piattaforma invia quindicinalmente (*con cadenza quindicinale, ovvero due volte al mese, nello specifico al primo e al 15 di ogni mese*) una PEC all'Ordine di appartenenza in cui notifica l'avvenuto inserimento di nuove esperienze da parte degli esperti. In particolare la PEC:
  - ha un file allegato contenente per ogni esperto le esperienze inserite;
  - dispone di una sezione operativa per visualizzare le schede da valutare.

Subject: Richiesta validazione esperienze esperti  
 All'Ordine,


La presente per notificare che, in ottemperanza al Decreto 21 marzo 2023, si richiede la verifica delle Esperienze inserite nella piattaforma Composizione Negoziata da parte degli esperti appartenenti al vostro Ordine.


In allegato un pdf riassuntivo.

Accedendo a questo link è possibile procedere alla verifica per autorizzare o respingere le Esperienze in oggetto.

Lista esperti con esperienze da autorizzare : FIAMMA LOCATI .

Questo messaggio è generato da un sistema automatico. Non rispondere a questa e-mail.


**Autorizzazione Ordine**





Nome	Cognome	CF	PEC	Accetta	Rifiuta	Dettaglio
FIAMMA	LOCATI	LCTFMM89L64M052V	fiamma.locati@infocamere.it	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

- Una volta inviata la PEC all'Ordine, le esperienze modificano il loro stato in "in attesa di autorizzazione"

- Dopo la verifica dell'ordine, L'esperto riceve una PEC di notifica dell'avvenuta approvazione/respingimento di quanto inserito.
- Le esperienze approvate vengono visualizzate sia nel profilo dell'esperto come esperienze autorizzate che nel momento di nomina dell'esperto stesso.

*profilo esperto*

Lista Esperienze

Carica ricoperta	Valore fatturato azienda	Valore debito ristrutturato	Numero Addetti Azienda	Numero creditori	Settore merceologico	Note	Stato	Azioni
Commissario straordinario nelle procedure di amministrazione straordinaria	Compreso tra 500.000€ e 5 milioni €	Compreso tra 200.000€ e 1 milione €	Compreso tra 10 e 50	Compreso tra 10 e 100	Elenco Codici Attivita'	Visualizza Note	AUTORIZZATA	
Commissario giudiziale nell'ambito della procedura di concordato preventivo	Compreso tra 500.000€ e 5 milioni €	Compreso tra 200.000€ e 1 milione €	Minore di 10	Minore di 10	Elenco Codici Attivita'	Visualizza Note	RIFIUTATA	 
Commissario straordinario nelle procedure di amministrazione straordinaria	Compreso tra 5 milioni€ e 50 milioni €	Maggiore di 10 milioni €	Maggiore di 250	Compreso tra 10 e 100	Elenco Codici Attivita'	Visualizza Note	RIFIUTATA	 

[+ Aggiungi esperienza](#)

*nomina esperto*

ELENCO DEGLI ESPERTI

**LOCATI FIAMMA** [Download CV](#) [Assegna](#)

Nome	Cognome	Codice fiscale	Provincia
<b>FIAMMA</b>	<b>LOCATI</b>		<b>MONZA E DELLA BRIANZA</b>
Nato A	Provincia Nascita	Data nascita	E-mail pec
<b>MILANO</b>	<b>MILANO</b>		
Albo	Email Albo	Data Iscrizione	Provincia Albo
<b>Albo Avvocati</b>		<b>10/08/1986</b>	<b>MONZA E DELLA BRIANZA</b>
Numero incarichi	Numero incarichi pregressi		
<b>1</b>	<b>1</b>		

ELENCO DEGLI ESPERTI

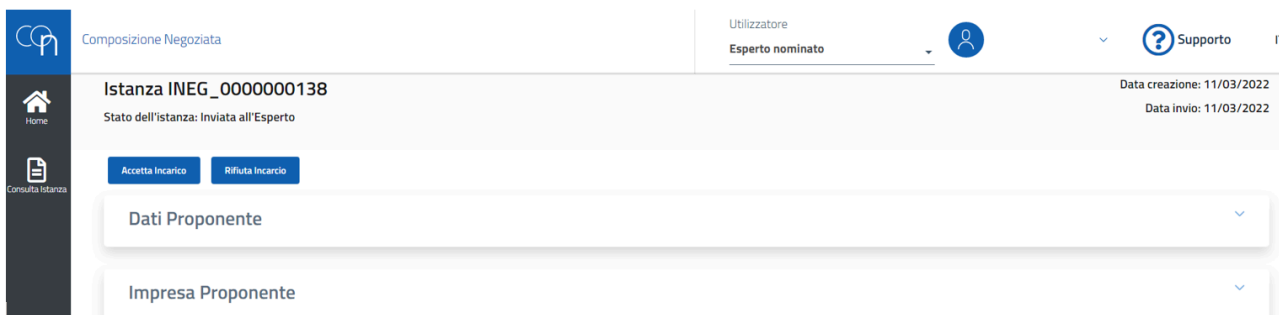
LISTA ESPERIENZE

Carica ricoperta	Valore fatturato azienda	Valore debito ristrutturato	Numero addetti azienda	Numero creditori	Settore merceologico	Note
Attestatore ai sensi degli articoli 67, terzo comma, lett. d), 161, terzo comma, 182-bis, primo comma, e 186-bis del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267, oppure ai sensi degli articoli 44, comma 1, lettera a), 54, comma 3, 56, comma 3, 57, comma 4, 63, 87, comma 3, 99, comma 2 e 100, comma 1, 284 del Codice della crisi d'impresa	Compreso tra 5 milioni€ e 50 milioni €	Compreso tra 1 milione € e 10 milioni €	Compreso tra 50 e 250	Minore di 10	Elenco Codici ISTAT	Visualizza Nota

- L'esperto può in qualsiasi momento inserire nuove esperienze.

## 5.2 Esperto Nominato

- Notifica automatica all'esperto che è stato nominato.
- L'esperto nominato accede alla piattaforma, a seguito di autenticazione con identità digitale (SPID/CNS/CIE).
- Prima di procedere con l'accettazione dell'incarico, l'esperto rende visione della pratica nella sezione "Consulta istanza", inserendo il Codice Fiscale dell'impresa che gli è stato comunicato tramite la PEC di notifica. L'esperto ha quindi modo di prendere visione di tutta la documentazione inserita in istanza da parte del Rappresentante dell'Impresa o suoi Professionisti, ma tale documentazione non potrà essere scaricata sul pc personale dell'esperto.
- In caso di mancata accettazione da parte dell'esperto, quest'ultimo potrà accedere alla piattaforma ed indicare il diniego a procedere. Tale diniego verrà notificato alla Commissione e/o al Segretario Generale, i quali dovranno individuare un nuovo nominativo da associare all'istanza. In questo caso, l'istanza e la relativa documentazione non saranno più visibili all'esperto.



Composizione Negoziata

Utilizzatore  
Esperto nominato

Supporto IT

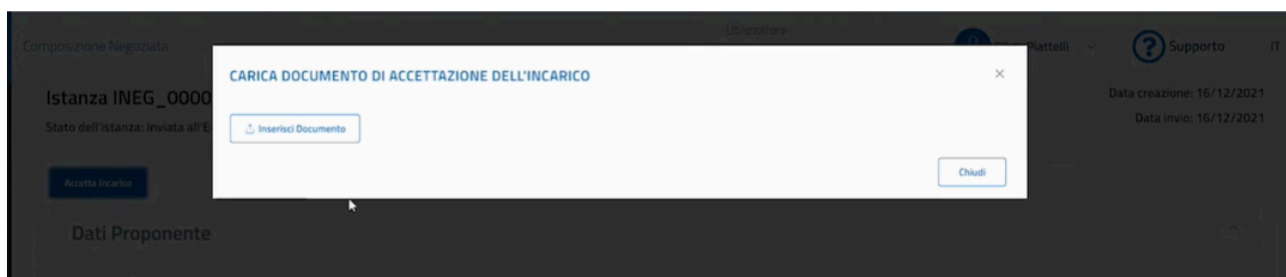
**Istanza INEG\_000000138**  
 Stato dell'istanza: Inviata all'Esperto  
 Data creazione: 11/03/2022  
 Data invio: 11/03/2022

Accetta Incarico Rifiuta Incarico

Dati Proponente

Impresa Proponente

- Se invece l'esperto accetta la nomina provvede ad allegare il documento di accettazione firmato digitalmente. All'atto dell'inserimento viene inviata PEC al Rappresentante dell'Impresa, al Segretario Generale e ai Membri Commissione, che potranno riscontrare in piattaforma l'avvenuta accettazione.



Composizione Negoziata

Utilizzatore

Supporto IT

**CARICA DOCUMENTO DI ACCETTAZIONE DELL'INCARICO**

Inserisci Documento

Chiudi

Istanza INEG\_0000  
 Stato dell'istanza: Inviata all'Esperto  
 Accetta Incarico

Dati Proponente

Data creazione: 16/12/2021  
 Data invio: 16/12/2021

## 5.3 Esperto Incaricato

- L'esperto che ha accettato l'incarico (di seguito esperto incaricato) accede alla piattaforma, a seguito di autenticazione con identità digitale (SPID/CNS/CIE).
- L'esperto incaricato ha ora l'accesso allo scarico in locale di tutta la documentazione presente in istanza.



Ultimi tre bilanci/Dichiarazioni dei redditi ed IVA

Documento	Nome file	Descrizione	Data	Azioni
Ultimi tre bilanci/Dichiarazioni dei redditi ed IVA	Bilancio_2018-signed.pdf	Bilancio_2018-signed	16/12/2021	Download, Refresh
Ultimi tre bilanci/Dichiarazioni dei redditi ed IVA	Bilancio_2019-signed.pdf	Bilancio_2019-signed	16/12/2021	Download, Refresh
Ultimi tre bilanci/Dichiarazioni dei redditi ed IVA	Bilancio_2020-signed.pdf	Bilancio_2020-signed	16/12/2021	Download, Refresh

- La piattaforma consente nella Home page dell'area privata dell'Esperto, sia nominato che incaricato, di visionare la lista delle istanze a lui assegnate. L'esperto cliccando il tasto **"Consulta Istanza"** prende visione della totalità delle istanze a lui assegnate.

- L'esperto incaricato ha la possibilità di invitare soggetti: **invitati dell'esperto**.

**Invitati dell'esperto** ^

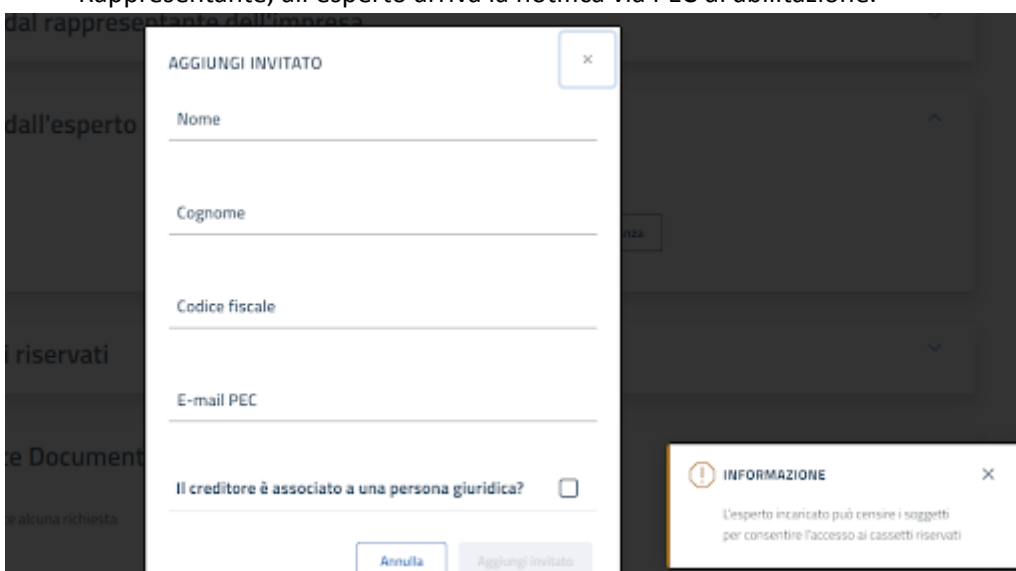
Non è stato ancora aggiunto nessun invitato all'istanza

Aggiungi Invitato all'Istanza
Aggiungi Invitato Creditore all'Istanza

Questi ultimi possono essere:

a) soggetti (persone fisiche o giuridiche) che, successivamente al censimento e all'accettazione del Rappresentante Impresa, potranno visionare i **Cassetti riservati** a loro attribuiti.

In particolare dopo aver censito i soggetti ( nome, cognome, pec, cf) e dopo l'accettazione del Rappresentante, all'esperto arriva la notifica via PEC di abilitazione.



The screenshot shows a modal window titled "AGGIUNGI INVITATO" with the following fields:

- Nome
- Cognome
- Codice fiscale
- E-mail PEC
- Il creditore è associato a una persona giuridica?

Buttons at the bottom: "Annulla" and "Aggiungi invitato".

An information notification box is visible in the bottom right corner:

**INFORMAZIONE**

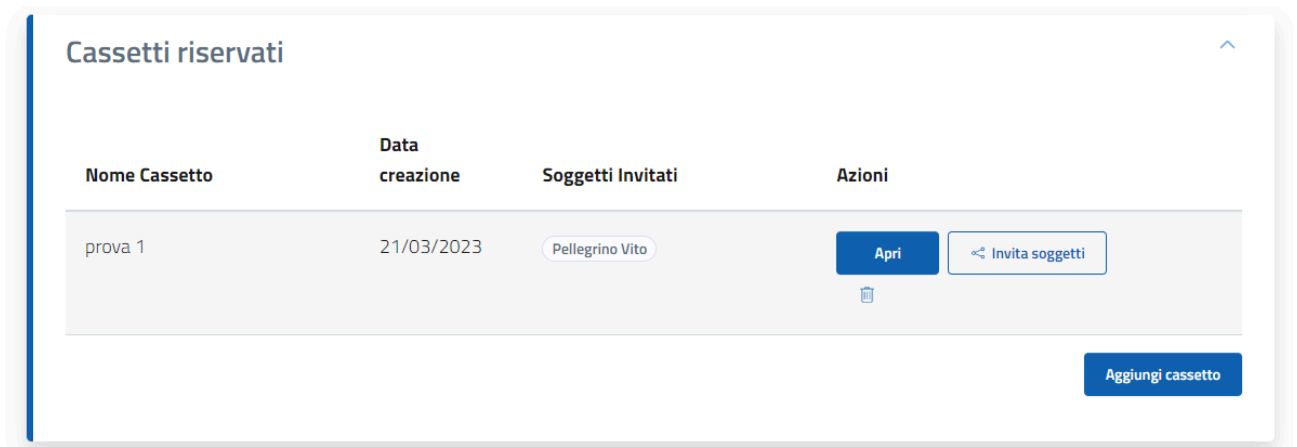
L'esperto incaricato può censire i soggetti per consentire l'accesso ai cassetti riservati

**Invitati dall'esperto** ^

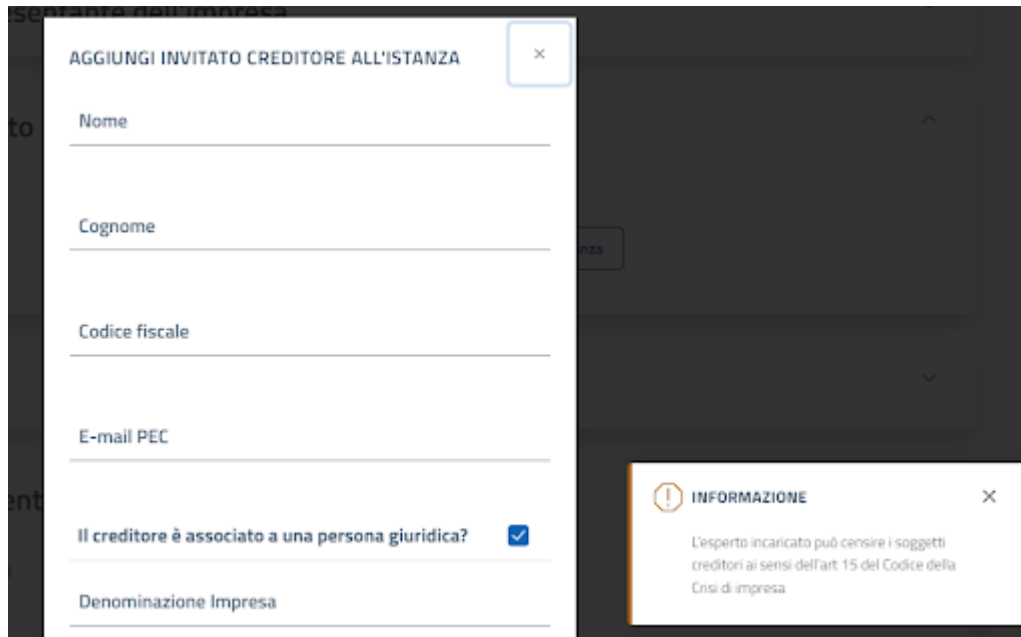
Nome	Cognome	E-mail PEC	Stato	Ruolo	Tipo Soggetto	
vito	pelegrino	VITO.PELLEGRINO@INFOCAMERE.IT	In Attesa di Abilitazione	Creditore	Persona Fisica	🗑️

Aggiungi Invitato all'Istanza
Aggiungi Invitato Creditore all'Istanza

A questo punto l'esperto incaricato potrà creare delle stanze di condivisione riservate (cassetti riservati) nelle quali invitare i soggetti che ritiene utile possano contribuire alla negoziazione. Il Segretario Generale e i Membri della Commissione non accedono ai cassetti riservati, mentre il Rappresentante dell'Impresa può visionarli



b) **creditori** (persone fisiche o giuridiche). In particolare, in ottemperanza, all'art. 15 comma 1 secondo cui *"I creditori possono accedere alla piattaforma telematica nazionale di cui all'articolo 13 e possono inserire al suo interno le informazioni sulla propria posizione creditoria e i dati eventualmente richiesti dall'esperto nominato ai sensi del medesimo articolo 13. Essi accedono ai documenti e alle informazioni inseriti nella piattaforma dall'imprenditore al momento della presentazione dell'istanza di cui all'articolo 17 o nel corso delle trattative. La documentazione e le informazioni inserite nella piattaforma sono accessibili previo consenso prestato, dall'imprenditore e dal singolo creditore (...)"*, la piattaforma prevede l'accesso dei creditori, previo consenso del Rappresentante Impresa.



AGGIUNGI INVITATO CREDITORE ALL'ISTANZA

Nome

Cognome

Codice fiscale

E-mail PEC

Il creditore è associato a una persona giuridica?

Denominazione Impresa

**INFORMAZIONE**

L'esperto incaricato può censire i soggetti creditori ai sensi dell'art. 15 del Codice della Crisi di impresa.

Una volta censiti i creditori da parte dell'esperto incaricato, specificando, nel caso di persona giuridica, la persona fisica che agisce per nome e per conto, la piattaforma notifica l'inserimento al Rappresentante Impresa che deve abilitare il creditore.

Una volta conferito il consenso il creditore può :

- accedere ai documenti inseriti in fase di presentazione istanza ( tab Documentazione Istanza);
- accedere ai documenti inseriti nel corso delle trattative da RI (tab Documentazione iter istanza);
- inserire le informazioni sulla propria posizione creditoria e i dati eventualmente richiesti dall'esperto (sotto forma di documenti allegati).

- Notifica automatica Esperto incaricato per inserimento documentazione da Soggetti invitati
- **Rinuncia da parte di Esperto incaricato:** L'Esperto ha a disposizione una modalità di rinuncia per motivi diversi da l'insostenibilità del risanamento (allegando relazione finale e prospetto liquidazione costi).
- **Interoperabilità:** L'esperto Incaricato inserisce, tramite la Piattaforma di Composizione Negoziata, la richiesta di accesso alla documentazione, nel tab "Richiesta documentazione verso ente creditore".  
Tale richiesta può essere fatta esclusivamente per le istanze per le quali l'esperto è incaricato. L'esperto incaricato dovrà scegliere a quale specifico Ente Creditore inviare la richiesta (è possibile anche una scelta multipla).



**RICHIESTA DI DOCUMENTAZIONE VERSO ENTE CREDITORE** ✕

**Agenzia Entrate** ▼

---

**Tempi di Evazione:** Entro 30 giorni dalla data invio

**Tipologia documentazione**

Certificato unico dei debiti tributari ai sensi dell'art. 364 del d.lgs. 12 gennaio 2019, n. 14 ▼

---

Documento	Azioni
Certificato unico dei debiti tributari ai sensi dell'art. 364 del d.lgs. 12 gennaio 2019, n. 14	<span style="color: #007bff; font-size: 1.2em;">✕</span>

Chiedi
Salva

Dopo aver inserito la richiesta, l'esperto deve confermare:

**Richieste Documentazione Enti Creditori** ⬆

⚠ Per le richieste in stato "INSERITA" ricorda di confermare la richiesta di autorizzazione tramite il pulsante specifico ✓

Ente Creditore	Data inserimento	Tempi evazione	Data invio	Stato	Azioni
Agenzia Entrate	21/03/2023 11:01	Entro 30 giorni dalla data invio		INSERITA	<span style="color: #007bff; font-size: 1.2em;">✓</span> <span style="color: #007bff; font-size: 1.2em;">✕</span> <span style="color: #007bff; font-size: 1.2em;">▼</span>

Aggiungi richiesta

La piattaforma, nel momento in cui l'esperto seleziona 'Salva', invia una PEC al Rappresentante Impresa chiedendo l'autorizzazione così come previsto dalla norma.

Quando il Rappresentante Impresa approva la richiesta, la piattaforma genera automaticamente una Mail PEC indirizzata ad ogni singolo Ente Creditore (o agli Enti) e per conoscenza all'Esperto Incaricato. Anche a fronte di una scelta multipla da parte dell'esperto, ogni Ente Creditore riceverà una PEC nella cui intestazione risulta come indirizzo del destinatario principale solo l'Ente Creditore stesso e per conoscenza solo l'esperto incaricato.

La Mail PEC di richiesta documentazione è corredata dei seguenti dati:

- a. il codice fiscale, la denominazione e l'indirizzo PEC dell'impresa;
- b. gli estremi del documento richiesto (si intendono dati strutturati specifici, che individuano i documenti richiedibili, preventivamente condivisi con i singoli Enti Creditori);
- c. data e ora della richiesta;
- d. identificativo univoco dell'istanza;

e. Estremi del richiedente (Codice Fiscale Esperto Incaricato e sua Mail PEC desunti automaticamente dall'Elenco degli Esperti residente in Piattaforma).

Gli Enti Creditori riceveranno la notifica di richiesta documentazione sulla casella Mail PEC precedentemente comunicata (dagli Enti Creditori stessi) e configurata in Piattaforma.

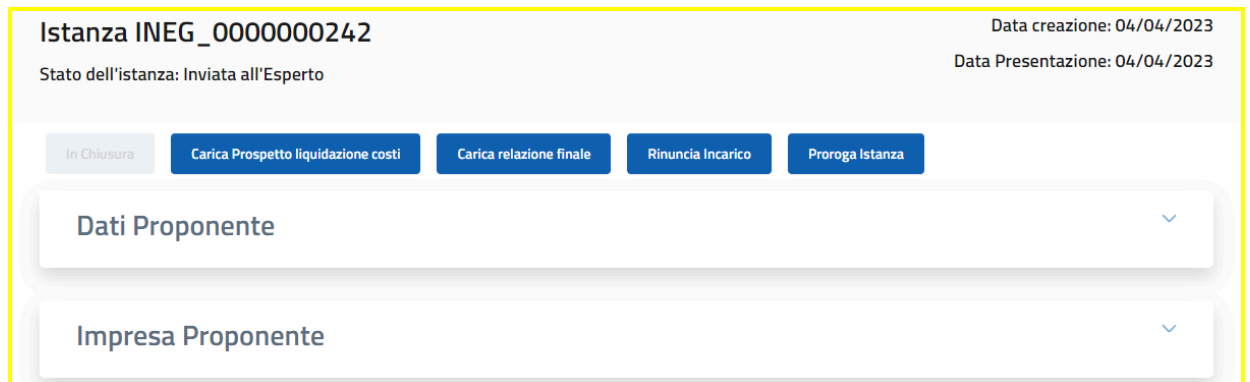
La documentazione richiesta rientra esclusivamente tra quelle richiedibili, precedentemente comunicate (dagli Enti Creditori stessi) e configurate in Piattaforma.

Le tempistiche di produzione ed evasione della documentazione richiesta saranno precedentemente concordate con gli Enti Creditori e verranno rese note all'esperto incaricato attraverso la piattaforma.

Nel momento in cui la documentazione richiesta è perfezionata, gli Enti Creditori avranno cura di recuperare la Mail PEC ricevuta dall'Esperto Incaricato attraverso la Piattaforma di Composizione Negoziata e con la funzione 'Rispondi a tutti' allegheranno alla mail di risposta tutta la documentazione Prodotta.

L'esperto incaricato, ricevuta la documentazione, dovrà allegarla nel tab "Altra Documentazione".

- L'esperto può richiedere la proroga. Infatti l'incarico può proseguire per non oltre centottanta giorni quando tutte le parti lo richiedono e l'esperto vi acconsente, oppure quando la prosecuzione dell'incarico è resa necessaria dal ricorso dell'imprenditore al tribunale ai sensi degli articoli 19 e 22.(art. 17 comma 7 del Codice della Crisi).  
L'esperto ha la funzione specifica, cliccando la quale si apre una modale in cui l'esperto ha a disposizione un campo note e la possibilità di inserire un documento firmato digitalmente.



Istanza INEG\_000000242 Data creazione: 04/04/2023

Stato dell'istanza: Inviata all'Esperto Data Presentazione: 04/04/2023

[In Chiusura](#) [Carica Prospetto liquidazione costi](#) [Carica relazione finale](#) [Rinuncia Incarico](#) [Proroga Istanza](#)

Dati Proponente ▼

Impresa Proponente ▼

Il documento non è obbligatorio.

L'istanza, una volta richiesta la proroga, torna con il semaforo verde, prevedendo ulteriori 180 giorni

- L'esperto, al termine della procedura, deve inserire in piattaforma la Relazione Finale ed il Prospetto di liquidazione dei costi (nel caso di disaccordo con imprenditore), provvedendo poi all'invio al Segretario Generale. In particolare è disponibile per l'esperto incaricato, una

funzione che consente di scegliere la tipologia di chiusura della pratica. Questa scelta viene visionata dal Segretario Generale nella pagina di dettaglio dell'istanza.

! **IMPORTANTE** Per inviare l'istanza al Segretario Generale, L'esperto incaricato deve cliccare il tab "In chiusura"

[In Chiusura](#) [Carica Prospetto liquidazione costi](#) [Carica relazione finale](#) [Rinuncia Incarico](#)

**PRIMA DI AVANZARE L'ISTANZA È NECESSARIO SELEZIONARE LA TIPOLOGIA DI CHIUSURA TRA LE SEGUENTI:**

- Archiviazione per mancanza concrete prospettive di risanamento [Art. 17 comma 5]
- Esito negativo della composizione negoziata nei 180 giorni o nel corso dell'eventuale proroga [Art. 5 comma 7]
- Contratto con creditori con continuità aziendale (almeno due anni) [art. 11 comma 1 lett. a)]
- Convenzione di moratoria [art. 11 comma 1 lett. b)]
- Accordo di cui all'art.67 R.D. 267/42 senza attestazione [art. 11 comma 1 lett. c)]
- \*Domanda di omologazione di un accordo di ristrutturazione, efficacia estesa o ristrutturazione agevolata [art. 11 comma 2]

[Chiudi](#) [Conferma](#)

- **Prospetto Costi:** La piattaforma permette all'Esperto Incaricato, una volta inserita la Relazione Finale, di inserire o meno il documento Prospetto costi.

L'Esperto Incaricato accede al dettaglio di una istanza e, dopo aver inserito la Relazione Finale, ha sempre a disposizione il pulsante "Prospetto Costi". Cliccando, si apre una modale che prevede:

- la domanda, "l'accordo è stato raggiunto?" si/no (obbligatoria)
- il caricamento prospetto costi obbligatorio se l'accordo non è stato raggiunto, altrimenti facoltativo
- la voce "importo istanza" dove inserire la cifra del costo della pratica (facoltativa)

Si procede solo con la conferma di questa sezione.

CARICA IL DOCUMENTO PER IL PROSPETTO LIQUIDAZIONE COSTI

×

Le parti (Rappresentante impresa ed Esperto Incaricato) hanno raggiunto un accordo sul compenso dell'Esperto?

Sì  No

[Carica Prospetto liquidazione costi](#)

Importo Compenso Esperto

€

Annulla

Salva

esempio:

Esito Istanza		
L'accordo è stato raggiunto?: No		
Importo Istanza (Facoltativo): € 1212		
Esito Istanza: Contratto con creditori con continuità aziendale (almeno due anni) [art. 11 comma 1 lett. a)]		
Documento	Nome file	Descrizione
Relazione finale	dichiarazione esecuzione.pdf.p7m	Relazione finale
Resoconto dei costi	dichiarazione esecuzione.pdf.p7m	Resoconto dei costi
Atto di liquidazione	dichiarazione esecuzione.pdf.p7m	Atto di liquidazione

Nel caso in cui l'esperto abbia selezionato 'Accordo Raggiunto' 'Sì', l'istanza viene inviata al SG che procederà con le attività di chiusura (caricamento provvedimento di archiviazione e chiusura istanza).

Nel caso in cui l'esperto abbia selezionato 'Accordo Raggiunto' 'No', l'istanza viene inviata al SG che procederà con le attività di chiusura (caricamento provvedimento di archiviazione e chiusura istanza) e successivamente viene inviata a :

- a. SG (se impresa Sottosoglia) per la validazione del Prospetto dei costi e il caricamento dell'Atto Liquidazione;
- b. Commissione (se impresa non Sottosoglia) per la validazione del Prospetto dei costi e il caricamento dell'Atto Liquidazione.

Prima del caricamento dell'Atto di Liquidazione da parte SG/Commissione, la pratica è in stato:  
IN VALIDAZIONE COSTI.

L'atto di liquidazione viene notificato all'esperto con PEC.

## 7. SOGGETTI INVITATI DALL'ESPERTO INCARICATO

I soggetti invitati dall'esperto incaricato accedono alla piattaforma, a seguito di autenticazione con identità digitale (SPID/CNS/CIE), dopo aver ricevuto PEC di abilitazione.

In qualità di soggetti invitati, possono accedere esclusivamente alle stanze di condivisione riservate (cassetti riservati) create dall'esperto incaricato e prendere visione della documentazione, con possibilità di download, per contribuire alla negoziazione. L'accesso di questi soggetti è possibile solo in seguito all'autorizzazione da parte del Rappresentante dell'Impresa.

**Cassetti riservati**

Codice fiscale impresa	Nome Cassetto	Pratica	Data Creazione		Cerca	Cancel­la Filtri
Nome Cassetto	Data creazione	Id Istanza	Note	Azioni		
test	23/05/2022	INEG_0000000472	test	<a href="#">Apri</a>		
CASSETTO 358	25/11/2021	INEG_0000000358	–	<a href="#">Apri</a>		

Il Segretario e i membri della Commissione non possono accedere ai Cassetti, il Rappresentante Impresa si.

## 6. SOGGETTI CREDITORI

I soggetti creditori invitati dall'esperto incaricato accedono alla piattaforma, a seguito di autenticazione con identità digitale (SPID/CNS/CIE), dopo aver ricevuto PEC di abilitazione. In particolare, in ottemperanza, all'art. 15 comma 1 secondo cui *“I creditori possono accedere alla piattaforma telematica nazionale di cui all'articolo 13 e possono inserire al suo interno le informazioni sulla propria posizione creditoria e i dati eventualmente richiesti dall'esperto nominato ai sensi del medesimo articolo 13. Essi accedono ai documenti e alle informazioni inseriti nella piattaforma dall'imprenditore al momento della presentazione dell'istanza di cui all'articolo 17 o nel corso delle trattative. La documentazione e le informazioni inserite nella piattaforma sono accessibili previo consenso prestato, dall'imprenditore e dal singolo creditore (...)”*, la piattaforma prevede l'accesso dei creditori, previo consenso del Rappresentante Impresa.

Una volta censiti i creditori da parte dell'esperto incaricato, specificando, nel caso di persona giuridica, la persona fisica che agisce per nome e per conto, la piattaforma notifica l'inserimento al Rappresentante Impresa che deve abilitare il creditore.

Una volta conferito il consenso il creditore può, cliccando la voce presente nel menù a sinistra “Consulta Istanza” e selezionando l'istanza specifica :

- accedere ai documenti inseriti in fase di presentazione istanza ( tab Documentazione Istanza);
- accedere ai documenti inseriti nel corso delle trattative da RI (tab Documentazione iter istanza);
- inserire le informazioni sulla propria posizione creditoria e i dati eventualmente richiesti dall'esperto (sotto forma di documenti allegati).

