



TRIBUNALE DI PRATO

Sezione Fallimentare

VISTA la Circolare di questa Sezione del 24 aprile 2014 e considerato che, salvo ulteriori interventi normativi, dal 1° gennaio del 2015 terminerà la fase transitoria e tutte le procedure dovranno utilizzare il P.C.T. si precisa quanto segue.

TUTTI gli atti dei Professionisti dovranno andare ad alimentare il fascicolo elettronico SIECIC.

La Cancelleria provvederà a notificare tutti i "provvedimenti" **ESCLUSIVAMENTE** sulla PEC del professionista come Biglietto di Cancelleria ex D.L. 179/2012.

Le istanze inviate in SIECIC dal Professionista non dovranno essere trasmesse nel formato "pdf immagine" (cioè scansionato dal cartaceo) ma dovranno essere nel formato "pdf testuale" (cioè convertito in pdf direttamente dall'editor di testi). Non saranno, quindi, accettati dalla Cancelleria file scansionati.

Si comunica inoltre, che a partire dal 01.12.2014 le istanze dovranno pervenire esclusivamente in SIECIC e la cancelleria non vedrà più le istanze in FALLCO, di seguito le note istruttive per effettuare l'invio sopra indicato.

Per effettuare il deposito delle istanze al GD esclusivamente in SIECIC occorre utilizzare la funzione di Fallco "DEPOSITO ATTI REGISTRO SIECIC". Per produrre l'istanza sarà comunque utilizzabile la funzione "Formulario istanze": una volta creata l'istanza tramite questa funzione sarà cura del curatore salvare il pdf prodotto sul proprio pc oppure all'interno del Fascicolo Procedura di Fallco (presto online). In fase di creazione della busta e precisamente in fase di "upload dell'atto in pdf" occorrerà cliccare su "Sfoggia Computer" o "Sfoggia Fascicolo" per scegliere e allegare l'istanza precedentemente salvata.

Di seguito si riportano alcune istruzioni operative in merito a determinate tipologie di atti:

- **Istanze al G.D.:** su ciascuna istanza è richiesto che sia ben specificato l'oggetto;
- **Relazione ex art. 33 comma 1 L.F.:** In SIECIC dovrà essere trasmessa la relazione Integrale ed in Cancelleria dovrà essere depositata una sola copia cartacea;
- **Progetto di Stato Passivo:** le insinuazioni al fallimento e successivamente il progetto di stato passivo dovranno pervenire alla cancelleria solo con deposito telematico in SIECIC.
- **Il curatore** dovrà inviare le insinuazioni attraverso la formulazione di FALLCO - **deposito massivo** (deposito domande di ammissione da parte del curatore) - e successivamente il deposito del progetto di stato passivo.
- Si precisa che le rivendiche non potranno essere inviate come atti generici ma dovranno seguire le indicazioni del formulario. Inviare queste in SIECIC sarà possibile solo dopo il deposito del verbale di inventario comprensivo dell'inserimento dei singoli lotti.

- **Verbale di inventario:** l'inventario dovrà essere predisposto dal Cancelliere in duplice copia originale ex art. 87 comma 4 L.F. Sarà onere del Curatore provvedere:
 1. Al deposito cartaceo del verbale di inventario e, successivamente,
 2. All'invio, tramite la sezione "deposito atti registro SIECIC ", del verbale di inventario completo di apposizione del timbro di deposito della cancelleria.

Sarà **obbligatorio** inserire tutti i dati dei lotti al momento del deposito del verbale di inventario sul SIECIC per i fallimenti dichiarati dopo il 30.06.2014 e cioè dal n. 74/2014 in poi (ad eccezione dei verbali ad oggi già pervenuti).

Si **precisa** che esiste un apposito file in Excel - **già disponibile sul sito FALLCO** - con il quale è possibile importare direttamente i dati dei singoli lotti in SIECIC (i curatori potranno anche richiedere alla cancelleria l'invio del modello e degli allegati necessari per la compilazione)

- **Integrazioni istanze:** qualora fosse necessario inviare una integrazione ad una istanza già trasmessa, il Professionista dovrà allegare la precedente istanza ed indicare nell'oggetto dell'integrazione i riferimenti della stessa (istanza depositata in data nr. ...).
- **Comunicazioni ex art. 31-bis L.F.:** depositare in Cancelleria una sola copia cartacea della comunicazione ed allegare l'elenco dei creditori ai quali è destinata;
- **Concordati Preventivi:** le relazioni ex art. 172 L.F. e art. 180 L.F. dovranno essere inviate tramite la sezione "deposito atti registro SIECIC- atto non codificato", indicando nella "descrizione aggiuntiva" la "tipologia di atto". Dovrà, inoltre, essere depositata in Cancelleria una copia cartacea.
- **Lettere mandato:** inviare insieme all'istanza di liquidazione del compenso anche la relativa lettera mandato (non inviare mai il mandato di pagamento in bianco ed indicare, quindi, sempre la causale e l'importo).

Prato, 11/11/2014

Il Presidente della Sezione Fallimentare

Dott.ssa M.N. Legnaioli

