



TRIBUNALE DI PRATO

Sezione Fallimentare

Alla Cancelleria Fallimentare

Ai Curatori, Commissari Giudiziali,
Commissari Liquidatori

All'ordine dei Dottori Commercialisti e
degli Esperti Contabili di Prato

Oggetto: Istruzioni Operative SIECIC - PCT

Ad integrazione e modifica delle Circolari di questa Sezione del 24 aprile 2014 e dell'11 novembre 2014, si comunicano le seguenti istruzioni operative alle quali i Professionisti si dovranno attenere.

- **Istanze:**

- 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 testo). Non saranno, quindi, accettati dalla Cancelleria *file* scansionati.
- su ciascuna istanza è richiesto che sia ben specificato l'oggetto nelle intestazione delle istanze.
- Liquidazione compensi: al fine di evitare un'inutile duplicazione dei processi di lavoro, i Periti stimatori, i delegati e i Coadiutori dovranno trasmettere l'istanza di liquidazione del compenso direttamente al Curatore per il "parere".

- **Copie di Cortesia:**

- La "copia di cortesia" è richiesta per
 - le istanze superiori alle 20 pagine;
 - le relazioni ex art. 33 c. 1 l.fall. (in duplice copia)
 - le relazioni ex art. 172 l.fall. (in duplice copia);
- La "copia di cortesia" dovrà essere inserita nelle apposite cassette dell'Ordine (nr. **97** e **98**). Si ricorda, infatti, che il deposito telematico ha valore legale e, di conseguenza, la Cancelleria non apporrà più il timbro del "*depositato*".

- **Comunicazioni ex art. 31-bis l.fall.:** Il Curatore dovrà provvedere esclusivamente alla trasmissione telematica in SIECIC delle comunicazioni ex art. 31 *bis* c. 2 l. fall.. La comunicazione dovrà essere corredata dalla dichiarazione del Curatore di *omessa indicazione* della PEC da parte del creditore ovvero dalla prova *della mancata consegna del messaggio PEC*

per cause imputabili al destinatario (si invita ad utilizzare l'apposita funzione predisposta da FALLCO). Nella "descrizione aggiuntiva" della busta telematica dovrà essere inserita la dicitura "comunicazione ex art. 31 bis c. 2 l. fall.".

- **Progetto di Stato Passivo:** in SIECIC dovranno essere trasmesse le domande di ammissione di Stato Passivo e, solo successivamente, dovrà essere inviato il Progetto. Si ricorda, inoltre, che in Cancelleria non dovrà essere depositata ulteriore documentazione. Il Curatore, tramite il gestionale FALLCO dall'apposito "wizard" di deposito del "Progetto di Stato Passivo" dovrà rendere visibili ai creditori i pdf delle domande di insinuazioni con la documentazione ad essi allegata.
- **Osservazioni di Stato Passivo:** la trasmissione tramite SIECIC delle eventuali osservazioni allo Stato Passivo dovrà essere effettuata singolarmente per ogni cronologico.
- **Verbale di inventario:** l'inventario dovrà essere predisposto dal Cancelliere in duplice copia originale *ex art. 87 c. 4 L.F.* (e, preferibilmente, con un programma di videoscrittura). Sarà onere del Curatore provvedere:

1. Al deposito cartaceo del verbale di inventario e, successivamente,
2. All'invio, tramite la sezione "deposito registri SIECIC - Verbale di inventario". Per eventuali problematiche si ricorda che è attivo il servizio di assistenza telefonica del gestionale Fallco.

Solo nel caso di inventario negativo utilizzare la codifica "atto generico".

- **Perizia Telematica:** Si ricorda che il perito stimatore dovrà trasmettere la "perizia telematica" con l'apposito atto codificato. In caso contrario la Cancelleria sarà costretta a rifiutare gli atti successivi (*e.g.* avvisi di vendita, bozza decreti di trasferimento) per la mancanza delle informazioni richieste dal programma ministeriale.

Per abilitare il Perito alla trasmissione della predetta perizia, il Curatore dovrà provvedere a "comunicare" alla Cancelleria la nomina con la modalità di seguito indicata:

1. "atto generico";
2. "descrizione aggiuntiva: Comunica nomina perito stimatore mobiliare/immobiliare";
3. "evento registro SIECIC": nomina Stimatore.

- **Attestazioni di conformità:** l'art. 16 *bis*, c. 9 *bis* del D.L. 18/10/2012 n. 179, convertito con modificazioni dalla Legge 17/12/2012 n. 221, così come aggiunto dall'art. 52 del D.L. 24/6/2014 n. 90 prevede che "[...] *il curatore ed il commissario giudiziale possono estrarre con modalità telematiche duplicati, copie analogiche o informatiche degli atti e dei provvedimenti di cui al periodo precedente ed attestare la conformità delle copie estratte ai corrispondenti atti contenuti nel fascicolo informatico. Le copie analogiche ed informatiche, anche per immagine, estratte dal fascicolo informatico e munite dell'attestazione di conformità a norma*

del presente comma, equivalgono all'originale". I Curatori ed i Commissari Giudiziali sono, pertanto, invitati ad attestare la conformità della documentazione necessaria (e.g. Stato Passivo, Decreto di omologa del Concordato) ai lavoratori subordinati per accedere al Fondo di Garanzia INPS. Nell'apposita sezione del sito www.odcecprato.it è inserito un esempio di "attestazione di conformità".

- **Progetto di riparto:** decorso il termine per eventuali reclami ex art. 36 l.fall., chiedere al G.D. l'esecutività del piano di riparto, allegando i mandati di pagamento con gli importi da ripartire e le prove che i creditori abbiano ricevuto le comunicazioni (art. 110 l.fall.);
- **Rendiconto:** all'udienza per l'approvazione del rendiconto, il Curatore dovrà depositare la prova dell'avvenuta comunicazione ai creditori (art. 116 c. 3 l.fall.);
- **Foglio notizie** (ex "Campione Civile"): non appena vi siano disponibilità liquide il Curatore dovrà provvedere (previa autorizzazione del G.D.) al pagamento delle spese prenotate a debito o anticipate dall'Erario e del diritto unificato della procedura.

Prato, 10 luglio 2015

Il Presidente del Collegio della Sezione
Fallimentare

(Dott.ssa Maria Novella Legnaioli)