

TRIBUNALE DI PISA UFFICIO FALLIMENTI

- Istruzioni per curatori, commissari e liquidatori -

Alla luce dei recenti aggiornamenti del sistema informatico di gestione dei fascicoli afferenti alle procedure concorsuali, si rende necessaria l'emissione del seguente *vademecum* per i principali adempimenti e depositi da parte dei professionisti. Le indicazioni ivi contenute saranno obbligatorie a far data dal **29.10.2018**.

1. GESTIONE DEL CONTO DELLA PROCEDURA

<u>Nel momento in cui viene aperto un conto corrente</u> intestato alla procedura è necessario che il curatore (o C.G. o liquidatore) ne dia comunicazione al Tribunale, indicando specificamente:

- ABI, CAB e pec della filiale presso cui è poggiato il conto;
- Importo di apertura.

Ogni operazione sul conto corrente deve essere comprovata, si prega pertanto di depositare:

- Attestazione dell'avvenuto versamento sul c/c delle somme in entrata;
- Fatture relative ai pagamenti effettuati.

2. **RELAZIONI PERIODICHE**

Le relazioni periodiche ex art. 33, u.c. l.f. dovranno essere depositate attraverso l'evento "*deposito relazione periodica sintetica*": l'uso del precedente evento a far data dalla prossima patch di aggiornamento comporterà il realizzarsi di un errore cd. FATALE: non visibile né gestibile dalla cancelleria, la quale non potrà forzare l'accettazione della busta.

Si auspica pertanto che venga utilizzato il nuovo evento sin da quando sarà reso disponibile dalle piattaforme.

3. LIQUIDAZIONE COMPENSI

Ogni qualvolta si renda necessario corrispondere un onorario ad un professionista è necessario seguire i seguenti passaggi:

- Verificare che il professionista sia nominato all'interno del fascicolo (come CTU, legale, coadiutore etc.);
- Depositare *"istanza di liquidazione"* scegliendo se relativa a compenso/acconto/integrazione e compilando correttamente tutti i campi della maschera che il sistema predispone

 \rightarrow l'istanza deve essere presentata <u>sempre</u>: se nell'istanza di nomina è stato allegato il preventivo del professionista il visto del giudice non costituisce provvedimento di liquidazione.

North Starts	Atto: Ista	ınza di liquida	zione
Selezione Selezione	rocedura	done	Verifica e Sconferma Art Indo
		8 mm	
Istanza *	Istanza di liquidazione	compenso 🔽	
Compenso netto sull'attivo			
Compenso netto sul passivo			
Iva compenso	%		
Spese anticipate esenti			
Spese anticipate imponibili	Iva	%	
Contributo previdenziale	īs a	%	
Ritenuta acconto	*		
Altre spese			

4. MANDATI DI PAGAMENTO COMPENSO

Una volta liquidato il compenso da parte del G.D. andrà inoltrata la richiesta di *"istanza di emissione mandato di liquidazione"*, <u>specificando se di</u> <u>compenso/acconto/integrazione</u> e compilando correttamente tutti i campi della maschera che il sistema predispone.

Nel campo importo deve essere inserito l'importo complessivo (comprese spese e previdenza), tranne la ritenuta d'acconto.

Selezione	zione Reda	zione Atto e allegati	Verifica e	90
Selean.	edura 🗍 🛄 atto	allegati	Firma	-34

E' stata implementata l'emissione dei <u>mandati di pagamento elettronici</u>, si raccomanda perciò di utilizzare sempre l'istanza opportuna e di compilare correttamente tutti i campi della maschera che il sistema predispone, poiché gli stessi verranno riversati <u>automaticamente</u> nel provvedimento.

In caso di scelta errata dell'istanza (ad. es. istanza per mandato generico) o di errata compilazione delle stesse, la cancelleria è tenuta a rifiutare il deposito dell'atto.

Una volta effettuato il pagamento andrà depositata la fattura quietanzata.

Per il pagamento della ritenuta di acconto dovrà essere inviata separata
"istanza di emissione mandato di pagamento" per le cui specifiche si rinvia al paragrafo successivo.

5. EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO GENERICI TELEMATICI

Quando debbano essere effettuati dei pagamenti generici (fornitori, erario etc.) è necessario seguire i seguenti passaggi:

- Invio di *"istanza di emissione manduto di pagamento"* compilando <u>correttamente</u> tutti i campi della maschera che il sistema predispone.

 \rightarrow nel caso di pagamenti a favore dell'<u>erario</u> (F23, F24) nel campo beneficiario inserire "Erario", mentre nei campi codice fiscale ed iban inserire il simbolo "/".

 \rightarrow è possibile inviare un'unica istanza di pagamento <u>solo nel caso in cui il</u> <u>destinatario del pagamento sia lo stesso</u> (ad. es. più fatture dello stesso fornitore); in ogni altra ipotesi sarà necessario presentare istanze separate

Selezione	Selezione Procedura	Redazione atto	Atto + allegoti	Venfica e Firma	Conferms ad Invio
			- 14		
Cognome/denominazione	a beneficiario *				
Nome beneficiario					
Codice Fiscale beneficiari	0 -				
IBAN -					
importo *					
Causale *					

E' stata implementata l'emissione dei <u>mandati di pagamento elettronici</u>, si raccomanda perciò di utilizzare sempre l'istanza opportuna e di compilare correttamente tutti i campi della maschera che il sistema predispone, poiché gli stessi verranno riversati <u>automaticamente</u> nel provvedimento.

In caso di scelta errata dell'istanza o di errata compilazione delle stesse la cancelleria è tenuta a rifiutare il deposito dell'atto.

6. USO DEGLI SPECIFICI EVENTI

Stante la continua implementazione del sistema si invitano i signori curatori a voler utilizzare correttamente tutti gli eventi specifici previsti, e quelli di futura introduzione, per consentire una miglior efficacia del sistema.

Selezion	are l'atto da	depositare	Jarl Black	dit in
Sefezione LA Sectarione	D Alter #	Partice +	Prostania of toolo	10.000
Selezionar	e l'atto clicca	indocî sopra:	Constanting of the local division of the loc	
Domande Insinuazioni/Rivend	iche			
Elenco Instruazioni				
Inventario				
Istanza di liquidazione				
Istanza di emissione mandato	di liquidazion	ie.		
Istanza di emissione mandato	di pagamenti	o generico		
Istanza di vendita				
Osservazioni ex art. 95				
Progetto stato passivo				
Programma di liquidazione				
Relazione sulle cause del disse	sto			
Relazione periodica				
Rendiconto di gestione				
Riparto parziale				
Riparto finale				
Stato passivo esecutivo				
A TALL AND	(Internet States Property)	A DESCRIPTION OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER		- Tester

Gli atti per i quali è previsto uno specifico evento potranno essere rifiutati dalla cancelleria se inoltrati attraverso la funzione "altri atti".

7. VIDIMAZIONE LIBRO GIORNALE

La vidimazione del libro giornale potrà essere richiesta tramite SIECIC inviando quale atto principale apposita istanza in pdf ed <u>allegando le pagine</u> <u>del libro da vidimare in formato **word**</u>, comprensive dell'attestazione in calce:

"Il presente libro giornale si compone di n. Pagine, numerate dalla alla"

Il G.D. firmerà digitalmente il libro giornale che potrà poi essere scaricato dal curatore dal SIECIC.

Pisa, 15 ottobre 2018

II G.D. ai fallimenti Dott. Giovanni Zucconi UMB M