

TRIBUNALE DI REGGIO CALABRIA

SEZIONE FALLIMENTARE

LINEE GUIDA PER L'INVIO DEGLI ATTI TELEMATICI

(indicazioni e note operative nell'ottica del pct)

Il presente vademecum, redatto di concerto con la Cancelleria, ha lo scopo di fornire ai Curatori, della cui collaborazione questo Tribunale si avvale, le linee guida per l'invio degli atti telematici, la cui osservanza è imprescindibile per una corretta tenuta del fascicolo informatico da parte della cancelleria.

L'esigenza della sua stesura nasce dalla sempre maggiore attenzione che il nostro Ministero pone al PCT; attenzione che potrà trovare una soddisfacente risposta, solo con la collaborazione di tutti gli operatori.

Al contempo si è cercato di concentrare al suo interno le risposte ai quesiti pratici che più frequentemente vengono rivolte dai curatori alla cancelleria.

Ciò premesso, si invitano i curatori a:

- Utilizzare per l'invio degli atti **l'esatta codifica e dare una numerazione progressiva ad ogni atto rivolto al Giudice**

- **In assenza dell'atto codificato corrispondente**, selezionare la voce di deposito "ATTO GENERICO" e specificare, sia nell'intestazione dell'atto che nella descrizione dell'evento, il numero e l'oggetto dell'istanza (selezionare come atto da depositare "Atto generico" e poi, da fase 3 - Dettaglio deposito- scegliere come evento Siciec "Istanza non codificata" e spuntare la voce "Inserire il numero dell'istanza"), specificando nella "descrizione aggiuntiva", l'oggetto dell'istanza.

DEPOSITO ATTI

Fase 1 SCELTA ATTO | Fase 2 PARAMETRI ATTO | Fase 3 DETTAGLI DEL DEPOSITO | Fase 4 CREA BUSTA | Fase 5 INVIA ATTO TELEMATICO

...Scegliere il tipo di atto per iniziare la procedura guidata di deposito...

...Premere conferma per salvare i dati del deposito e proseguire con la procedura guidata...

DETTAGLI DEPOSITO

Curatore Dott. Zucchetti Demo
Codice fiscale del Curatore MRNMTT82M12L840Y
Ruolo professionale Curatore o Consulente Tecnico di Ufficio
Tipo di atto Atto generico
Descrizione aggiuntiva
Evento SIECIC Istanza non codificata

(opzionale) **INSERIMENTO NUMERO ISTANZA**
Inserire il numero dell'istanza?

Istanza di nomina attribuiti ex art 25, I C., LF
Istanza di nomina coadiutore
Istanza di nomina comitato creditori definitivo
Istanza di nomina comitato creditori provvisorio
 Istanza di nomina CTU
Istanza di nomina delegato
Istanza di nomina legale della procedura
Istanza di nomina notaio
Istanza di nomina stimatore
Istanza di proroga termine per deposito relazione ex art 33 LF
Istanza di riqualificazione della procedura come secondaria
 Istanza di sostituzione di componenti del cdc ex art 40 LF
 Istanza non codificata

Istanza non codificata al comitato creditori
Istanza per l'emmissione provvedimento ex art 25, I C., N. 2, LF
Istanza per la concessione del sussidio ex art 47, I C., LF
Mancata accettazione curatore
Modifica del domicilio della parte
Nomina coadiutore

L'evento "atto non codificato" contraddistinguerà l'atto del GD privo di codifica, l'evento "istanza non codificata" quella del curatore, mentre l'evento "deposito atto non codificato" individuerà gli atti non codificati delle altre parti (ctu, avvocati dei creditori etc).

- Al fine di una più agevole accettazione da parte della cancelleria **ogni atto depositato non deve contenere più di un'istanza.**

- **Attestazione di conformità degli allegati.** Ai sensi dell'art. 16 *decies* DL 179/2012, il curatore dovrà attestare, secondo le specifiche tecniche del processo telematico, la conformità agli originali degli atti allegati alle istanze/relazioni da lui depositate.

Qui di seguito si indica la **codifica corretta da usare per gli eventi più frequenti, senza pretesa di esaustività**, richiamando al contempo l'attenzione del curatore su alcuni **adempimenti pratici agli eventi connessi**:

1- **Conferimento incarico.** Per l'**accettazione** o **rinuncia** dell'incarico usare la voce corrispondente "ACCETTAZIONE CURATORE"; ricordarsi che l'accettazione deve essere accompagnata dal deposito del Mod. 2 (all. 1) e Mod. 3 (all. 2) con le modalità indicate nella circolare 31.10.18 del Presidente della Prima Sezione Civile, dr. Giuseppe Campagna.

Fase 1 SCELTA ATTO Fase 2 PARAMETRI ATTO **Fase 3 DETTAGLI DEL DEPOSITO** Fase 4 CREA BUSTA Fase 5 INVIA ATTO TELEMATICO

...Premere conferma per salvare i dati del deposito e proseguire con la procedura guidata...

DETTAGLI DEPOSITO

Curatore Dott. Zucchetti Demo
Codice fiscale del Curatore MRNMTT82M12L840Y
Ruolo professionale Curatore o Consulente Tecnico di Ufficio
Tipo di atto Atto generico
Descrizione aggiuntiva
Evento SIECIC Istanza non codificata

(opzionale) **INSERIMENTO NUMERO ISTANZA** **Accettazione Curatore**
Inserire il numero dell'istanza

- Accoglimento di richiesta visibilità
- Accoglimento istanza generica
- Apertura libretto
- Approvazione programma di liquidazione
- Attestazione esito azione revocatoria
- Attestazione esito causa di recupero crediti
- Attestazione esito causa di responsabilità ex art 146 LF
- Attestazione esito causa innanzi alla commissione tributaria
- Attestazione esito causa risarcimento danni
- Attestazione esito transazione
- Atto non codificato
- Autorizzazione all'investimento delle somme riscosse ex art 34, I C., LF
- Autorizzazione alla continuazione dell'impresa ex art 104 LF
- Autorizzazione alla continuazione dell'impresa ex art 104 LF in sost. cdc
- Autorizzazione alla mancata acquisizione di beni presentati nell'attivo fallimentare
- Autorizzazione alla nomina di coadiutore ex art 41, IV C., LF
- Autorizzazione atti di straordinaria amministrazione ex art 35 LF
- Autorizzazione del c.d.c. a non acquisire beni pervenuti al fallimento (42 III)

2- **Inventario**. Al momento di depositare il **verbale di inventario** (voce da usare “VERBALE DI INVENTARIO”), se vi è la presenza di beni immobili e/o mobili si dovrà procedere al caricamento dei beni, di modo che la cancelleria possa procedere alla formazione dei lotti, necessari per la successiva attività di vendita. Si rammenta che, effettuato l’inventario, se vi sono **beni immobili e/o beni mobili iscritti** in pubblici registri, dopo aver effettuato le dovute trascrizione/iscrizione, occorre depositare tramite Sicic le note di trascrizione. Non è necessario tale adempimento per le trascrizioni alla conservatoria effettuate con prenotazione a debito, in quanto in tal caso la nota viene trasmessa dalla Conservatoria.

Fase 1 SCELTA ATTO	Fase 2 PARAMETRI ATTO	Fase 3 DETTAGLI DEL DEPOSITO	Fase 4 CREA BUSTA	Fase 5 INVIA ATTO TELEM
...Scegliere il tipo di atto per iniziare la procedura guidata di deposito...				
<input type="checkbox"/> Atto generico				
<input type="checkbox"/> Elenco creditori				Elenco creditori
<input type="checkbox"/> Accettazione di nomina a Curatore (versione Tribunale di Roma)				Deposito telematico accettazione nomina Curatore (solo per Tribunale di Roma)
<input type="checkbox"/> Elenco Titolari Diritti Reali				Elenco Titolari Diritti Reali
<input type="checkbox"/> Verbale di inventario				Elenco dei beni inventariati e non inventariati
<input type="checkbox"/> Istanza di vendita				Deposito di istanza fissazione di vendita
<input type="checkbox"/> Programma di liquidazione				Deposito programma di liquidazione

Se l'**inventario è negativo** il Curatore dovrà soltanto relazionare sull'inesistenza dei beni, senza la necessaria presenza del cancelliere.

3. **Relazioni ex art. 33 LF**. Utilizzare l'esatta codifica per la **relazione iniziale 33** comma 1 LF (nome atto “RELAZIONE INIZIALE”) e le successive **relazioni periodiche** (nome atto “RELAZIONE PERIODICA” o “NUOVO RAPPORTO RIEPILOGATIVO”).

Come **allegato alle relazioni periodiche**, se il fallimento è attivo, allegare il relativo **estratto di conto corrente**.

Fase 1 SCELTA ATTO	Fase 2 PARAMETRI ATTO	Fase 3 DETTAGLI DEL DEPOSITO	Fase 4 CREA BUSTA	Fase 5 INVIA ATTO TELEM
...Scegliere il tipo di atto per iniziare la procedura guidata di deposito...				
<input type="checkbox"/> Atto generico				
<input type="checkbox"/> Elenco creditori				Elenco creditori
<input type="checkbox"/> Accettazione di nomina a Curatore (versione Tribunale di Roma)				Deposito telematico accettazione nomina Curatore (solo per Tribunale di Roma)
<input type="checkbox"/> Elenco Titolari Diritti Reali				Elenco Titolari Diritti Reali
<input type="checkbox"/> Verbale di inventario				Elenco dei beni inventariati e non inventariati
<input type="checkbox"/> Istanza di vendita				Deposito di istanza fissazione di vendita
<input type="checkbox"/> Programma di liquidazione				Deposito programma di liquidazione
RELAZIONI				
<input type="checkbox"/> Relazione iniziale				ex art.33 l.fall. 1° Comma
<input type="checkbox"/> Relazione periodica				ex art.33 l.fall. 5°
<input type="checkbox"/> Nuovo rapporto riepilogativo				Nuova relazione 33 comma 5

4. **Conto corrente della procedura.** Utilizzare il deposito telematico per la comunicazione dell'apertura del conto **corrente**. L'atto da utilizzare è "ATTO GENERICO" e nella Fase 3, alla voce "Evento SIECIC", scegliere "Apertura libretto" ; allo stesso allegare copia del contratto, dal quale si evinca l'istituto di credito, il numero di conto corrente, ABI e CAB e data apertura; ad ogni relazione periodica allegare estratto di conto corrente relativo al periodo. La mancata apertura del conto corrente nel sistema impedisce la corretta emissione del mandato di pagamento. **Dopo la chiusura del fallimento, e ogni qual volta si proceda all'estinzione del c/c o libretto, depositare l'atto comprovante l'avvenuta estinzione del c/c o libretto.**

Fase 1 SCELTA ATTO Fase 2 PARAMETRI ATTO **Fase 3 DETTAGLI DEL DEPOSITO** Fase 4 CREA BUSTA Fase 5 INVIA ATTO TELEMATICO

...Premere conferma per salvare i dati del deposito e proseguire con la procedura guidata...

DETTAGLI DEPOSITO

Curatore Dott. Zucchetti Demo

Codice fiscale del Curatore MRNMTT82M12L840Y

Ruolo professionale Curatore o Consulente Tecnico di Ufficio

Tipo di atto Atto generico

Descrizione aggiuntiva

Evento SIECIC -

(opzionale) **INSERIMENTO NUMERO ISTANZA**

Inserire il numero dell'istanza?

- Accettazione Curatore
- Accoglimento di richiesta visibilità
- Accoglimento istanza generica**
- Apertura libretto**
- Approvazione programma di liquidazione
- Attestazione esito azione revocatoria
- Attestazione esito causa di recupero crediti
- Attestazione esito causa di responsabilità ex art 146 LF
- Attestazione esito causa innanzi alla commissione tributaria
- Attestazione esito causa risarcimento danni
- Attestazione esito transazione
- Atto non codificato
- Autorizzazione all'investimento delle somme riscosse ex art 34, I C., LF
- Autorizzazione alla continuazione dell'impresa ex art 104 LF
- Autorizzazione alla continuazione dell'impresa ex art 104 LF in sost. cdc
- Autorizzazione alla mancata acquisizione di beni presentati nell'attivo fallimentare
- Autorizzazione alla nomina di coadiutore ex art 41, IV C., LF
- Autorizzazione atti di straordinaria amministrazione ex art 35 LF
- Autorizzazione del c.d.c. a non acquisire beni pervenuti al fallimento (42 III)

5. **Nomina di un professionista.** Quando si chiede la **nomina di un professionista** l'atto da utilizzare è "ATTO GENERICO" e nella Fase 3, alla voce "Evento SIECIC", scegliere "istanza di nomina...". Indicare, oltre al nome, anche lo studio, o altro dato che consenta di individuare in modo certo il professionista di cui si chiede la nomina.

...Premere conferma per salvare i dati del deposito e proseguire con la procedura guidata...

DETTAGLI DEPOSITO

Curatore Dott. Zucchetti Demo

Codice fiscale del Curatore MRNMTT82M12L840Y

Ruolo professionale Curatore o Consulente Tecnico di Ufficio

Tipo di atto Atto generico

Descrizione aggiuntiva

Evento SIECIC Istanza a promuovere azione di responsabilità contro i componenti c

(opzionale) **INSERIMENTO NUMERO ISTANZA**

Inserire il numero dell'istanza?

- Istanza di estensione ex art 147 LF
- Istanza di fissazione del limite di cui all'art 46, 1 C., N. 2, LF
- Istanza di integrazione liquidazione
- Istanza di liquidazione acconto compenso
- Istanza di liquidazione compenso
- Istanza di nomina attribuiti ex art 25, 1 C., LF
- Istanza di nomina coadiutore**
- Istanza di nomina comitato creditori definitivo
- Istanza di nomina comitato creditori provvisorio
- Istanza di nomina CTU
- Istanza di nomina delegato
- Istanza di nomina legale della procedura
- Istanza di nomina notaio
- Istanza di nomina stimatore
- Istanza di proroga termine per deposito relazione ex art 33 LF
- Istanza di riqualificazione della procedura come secondaria
- Istanza di sostituzione di componenti del cdc ex art 40 LF
- Istanza non codificata
- Istanza non codificata al comitato creditori
- Istanza per l'ammissione provvedimento ex art 25, 1 C., N. 2, LF

6. **Foglio notizie.** Con deposito telematico di "ATTO GENERICO" – "istanza non codificata", chiedere alla cancelleria, in caso di fallimento attivo, il foglio notizie per il pagamento delle spese prenotate e anticipate; col medesimo mezzo la cancelleria comunicherà il FN. **Il mod. F 23 attestante il pagamento dovrà essere depositato in cancelleria in originale.**

Effettuato il pagamento depositare in cancelleria il Mod. F23 comprovante l'avvenuto pagamento.

In ogni caso prima del **riparto** accertarsi che il FN sia stato integralmente pagato e che il fascicolo, se di iscrizione anteriore al 1/3/2002, sia fiscalmente in regola.

In sede di riparto ricordarsi di conteggiare le spese correlate all'attività di chiusura

NB: per la compilazione del FN il curatore dovrà usare i seguenti codici:

Ufficio o Ente: **9BX**

Sub codice: **SF**

Cod. territoriale: **H224**

Causale: **PA**

7. **Stato passivo.** È onere del curatore anche l'aggiornamento dello stato passivo relativo alle procedure vecchio rito.

Per le procedure nuovo rito gli atti relativi allo stato passivo vanno riversati nel relativo sub (stato passivo).

Se il fallimento riguarda anche i soci, occorre riversare le relative insinuazioni e stati passivi nel sub corretto.

La serie di atti corretti da selezionare sono presenti nel blocco "STATO PASSIVO" (dopo aver inviato correttamente le domande di insinuazioni presenti nel blocco "DOMANDE DI AMMISSIONE").

Fase 1 SCELTA ATTO	Fase 2 PARAMETRI ATTO	Fase 3 DETTAGLI DEL DEPOSITO	Fase 4 CREA BUSTA	Fase 5 INVIA ATTO TELEMA
...Scegliere il tipo di atto per iniziare la procedura guidata di deposito...				
<input type="checkbox"/>	Atto generico			
<input type="checkbox"/>	Elenco creditori	Elenco creditori		
<input type="checkbox"/>	Accettazione di nomina a Curatore (versione Tribunale di Roma)	Deposito telematico accettazione nomina Curatore (solo per Tribunale di Roma)		
<input type="checkbox"/>	Elenco Titolari Diritti Reali	Elenco Titolari Diritti Reali		
<input type="checkbox"/>	Verbale di inventario	Elenco dei beni inventariati e non inventariati		
<input type="checkbox"/>	Istanza di vendita	Deposito di istanza fissazione di vendita		
<input type="checkbox"/>	Programma di liquidazione	Deposito programma di liquidazione		
RELAZIONI				
<input type="checkbox"/>	Relazione iniziale	ex art.33 l.fall. 1° Comma		
<input type="checkbox"/>	Relazione periodica	ex art.33 l.fall. 5°		
<input type="checkbox"/>	Nuovo rapporto riepilogativo	Nuova relazione 33 comma 5		
DOMANDE DI AMMISSIONE				
Vista elenco cronologici con domanda di ammissione SP depositata a SIECIC				
<input type="checkbox"/>	Domande di Ammissione - deposito massivo	Invio massivo delle domande di ammissione allo stato passivo		
<input type="checkbox"/>	Domande di Ammissione - per singola domanda	Elenco cronologico delle domande di ammissione allo stato passivo		
<input type="checkbox"/>	Integrazione Domande di Ammissione Massivo	Invio massivo delle integrazioni domande di ammissione allo stato passivo		
<input type="checkbox"/>	Integrazione documenti domande di ammissione	Deposito documenti integrativi		
STATO PASSIVO				
<input type="checkbox"/>	Sostituzione integrale domande di ammissione	Deposito documenti sostitutivi		
<input type="checkbox"/>	Annullamento domande di ammissione	Annullamento domande		
<input type="checkbox"/>	Progetto di Stato Passivo	Deposito progetto stato passivo creditori e rivendicanti		
<input type="checkbox"/>	Proposta di verbale di udienza di Stato Passivo	Proposta di verbale di udienza di Stato Passivo		
<input type="checkbox"/>	Istanza scioglimento ammissione con riserva	Istanza scioglimento ammissione con riserva		
<input type="checkbox"/>	Stato Passivo	Deposito stato passivo		
<input type="checkbox"/>	Istanza calendario udienze			
<input type="checkbox"/>	Osservazioni SP - (mediante atto strutturato)	Deposito documenti osservazioni SP		
<input type="checkbox"/>	Deposito massivo osservazioni SP	Invio massivo delle osservazioni alle domande di ammissione SP		

8. **Note di trascrizioni.** Depositare con “ATTO GENERICO” – “istanza non codificata”, le **note di trascrizione relative alle vendite di immobili**, specificando nel campo descrizione aggiuntiva “nota di trascrizione” .

Lo stesso dicasi per la **nota di trascrizione della sentenza di fallimento**, ove non prenotata a debito

Fase 1 SCELTA ATTO Fase 2 PARAMETRI ATTO **Fase 3 DETTAGLI DEL DEPOSITO** Fase 4 CREA BUSTA Fase 5 INVIA ATTO TELEMATICO

...Premere conferma per salvare i dati del deposito e proseguire con la procedura guidata...

DETTAGLI DEPOSITO

Curatore: Dott. Zucchetti Demo

Codice fiscale del Curatore: MRNMTT82M12L840Y

Ruolo professionale: Curatore o Consulente Tecnico di Ufficio

Tipo di atto: Atto generico

Descrizione aggiuntiva: Nota di trascrizione

Evento SIECIC: Istanza non codificata

9. **Comunicazioni del curatore ai creditori e ai debitori.** Ogni qualvolta vi è l’onere del curatore di provare le **comunicazioni** da lui effettuate le stesse dovranno essere riversate anche telematicamente (es.: comunicazioni udienza di rendiconto). Il Curatore dovrà poi depositare anche telematicamente la documentazione comprovante il pagamento dei creditori a seguito di riparto (copie degli assegni; copie raccomandate e/o pec). L’Atto da utilizzare è il consueto “Atto Generico” ed inserendo nella “Descrizione aggiuntiva” il testo: “Comunicazioni del Curatore ai creditori e/o debitori”.

Fase 1 SCELTA ATTO Fase 2 PARAMETRI ATTO **Fase 3 DETTAGLI DEL DEPOSITO** Fase 4 CREA BUSTA Fase 5 INVIA ATTO TELEMATICO

...Premere conferma per salvare i dati del deposito e proseguire con la procedura guidata...

DETTAGLI DEPOSITO

Curatore: [REDACTED]

Codice fiscale del Curatore: [REDACTED]

Ruolo professionale: Curatore o Consulente Tecnico di Ufficio

Tipo di atto: Atto generico

Descrizione aggiuntiva: Comunicazioni del Curatore ai creditori e/o debitori

Evento SIECIC: -

(opzionale) INSERIMENTO NUMERO ISTANZA

Inserire il numero dell'istanza?

Numero istanza: 001

Descrizione aggiuntiva (uso Curatore): Comunicazioni del Curatore ai creditori e/o debitori

Inserire la copertina? (preview)

Aggiungere il comitato dei creditori alla copertina?

10. **Pubblicazione sul Portale delle vendite pubbliche (PVP), ex art. 490 cpc I comma, con autorizzazione alla prenotazione a debito.** Nel caso in cui il curatore sia stato autorizzato alla prenotazione a debito delle spese di pubblicità relativa alla pubblicazione sul PVP, depositare **dichiarazione del curatore dell'avvenuta pubblicazione con prenotazione a debito** che specifichi il numero dei lotti e l'importo da prenotare, alla quale si allegherà il certificato di pubblicità, comprovante l'avvenuta pubblicazione sul PVP. Ciò al fine di consentire alla cancelleria la prenotazione sul programma Ministeriale della relativa voce di spesa.

Si dovrà utilizzare l'**atto generico** e inserire nel campo **descrizione aggiuntiva** la seguente dicitura **“Dichiarazione curatore prenotazione a debito pubblicazione PVP”**.

Fase 1 SCELTA ATTO	Fase 2 PARAMETRI ATTO	Fase 3 DETTAGLI DEL DEPOSITO	Fase 4 CREA BUSTA	Fase 5 INVIA ATTO TELEMATICO
...Premere conferma per salvare i dati del deposito e proseguire con la procedura guidata...				
DETTAGLI DEPOSITO				
Curatore	Dott. Zuochetti Demo			
Codice fiscale del Curatore	MRNMTT82M12LB40Y			
Ruolo professionale	Curatore o Consulente Tecnico di Ufficio ▾			
Tipo di atto	Atto generico			
Descrizione aggiuntiva	Dichiarazione curatore prenotazione a debito pubblicazione PVP ?			
Evento SIECIC	☰ Istanza non codificata ▾			

11. **Istanze di liquidazione.** Utilizzare l'evento specifico "ISTANZA DI LIQUIDAZIONE COMPENSO" presente nel blocco "MANDATI DI PAGAMENTO", cui seguirà il provvedimento del GD "provvedimento liquidazione compenso". Si raccomanda di compilare tutte i campi richiesti dal sistema nell'istanza di liquidazione; qualora si voglia rimettere al GD la determinazione dell'importo da liquidare, indicare un importo evidentemente fittizio (es. € 0,1).

Il sistema prevede altresì le voci **istanza di liquidazione acconto**; **istanza di integrazione liquidazione**, rispettivamente per chiedere un acconto sul compenso o un'integrazione all'istanza di liquidazione già precedentemente depositata.

L'istanza di liquidazione dei professionisti nominati nella procedura dovrà indicare la data del provvedimento di nomina del professionista stesso

MANDATI DI PAGAMENTO	
<input type="checkbox"/> Istanza di liquidazione acconto	Utilizzare sia per richiedere emissione acconto Professionisti che per Curatore/Commissario
<input type="checkbox"/> Istanza di liquidazione compenso	Utilizzare sia per richiedere emissione compenso Professionisti che per Curatore/Commissario
<input type="checkbox"/> Istanza di integrazione liquidazione	Utilizzare nel caso in cui il Giudice richieda un'integrazione all'istanza già depositata
<input type="checkbox"/> Istanza di Emissione mandato di liquidazione acconto	Utilizzare per richiedere il mandato successivamente alla ricezione del provvedimento del Giudice
<input type="checkbox"/> Istanza di Emissione mandato di liquidazione compenso	Utilizzare per richiedere il mandato successivamente alla ricezione del provvedimento del Giudice
<input type="checkbox"/> Emissione mandato di liquidazione integrazione	Utilizzare per richiedere il mandato successivamente alla ricezione del provvedimento del Giudice
<input type="checkbox"/> Emissione mandato di pagamento generico	Utilizzare per richiedere il mandato che non rientra nella liquidazione acconto/compenso (es. autorizzazione al prelievo, liquidazione fondo spese, ecc)

12. **Mandati.** Depositato da parte del GD il “provvedimento di liquidazione compenso”, il curatore farà istanza di “**emissione mandato di liquidazione compenso**” (presente nel blocco “MANDATI DI PAGAMENTO”), allegando il mandato nel modello già in uso con word zippato cui seguirà, a cura del GD, il “provvedimento di emissione del mandato di pagamento compenso”.

L’istanza di “emissione mandato di liquidazione compenso”, per una corretta acquisizione, va compilata in tutti i suoi campi.

Il sistema dà la possibilità di scegliere tra: istanza di emissione mandato di liquidazione compenso; istanza di emissione mandato di liquidazione acconto; istanza di emissione mandato di liquidazione integrazione (stesso rif di quanto sopra già indicato).

L’emissione del mandato dovrà essere richiesto anche per i pagamenti da eseguirsi in **esecuzione del piano di riparto.**

Si utilizzerà la voce “**Istanza di emissione mandato di pagamento generico**” (presente nel blocco “MANDATI DI PAGAMENTO”), per tutti i prelievi relativi a somme fisse, allegando anche in tal caso il modello già in uso in formato word.

Non appena la cancelleria comunicherà l’emissione del mandato, il curatore potrà recarsi in cancelleria, nel rispetto degli orari di apertura, per il ritiro di copia conforme del mandato stesso.

MANDATI DI PAGAMENTO	
<input type="checkbox"/> Istanza di liquidazione acconto	Utilizzare sia per richiedere emissione acconto Professionisti che per Curatore/Commisario
<input type="checkbox"/> Istanza di liquidazione compenso	Utilizzare sia per richiedere emissione compenso Professionisti che per Curatore/Commisario
<input type="checkbox"/> Istanza di integrazione liquidazione	Utilizzare nel caso in cui il Giudice richieda un’integrazione all’istanza già depositata
<input type="checkbox"/> Istanza di Emissione mandato di liquidazione acconto	Utilizzare per richiedere il mandato successivamente alla ricezione del provvedimento del Giudice
<input type="checkbox"/> Istanza di Emissione mandato di liquidazione compenso	Utilizzare per richiedere il mandato successivamente alla ricezione del provvedimento del Giudice
<input type="checkbox"/> Emissione mandato di liquidazione integrazione	Utilizzare per richiedere il mandato successivamente alla ricezione del provvedimento del Giudice
<input type="checkbox"/> Emissione mandato di pagamento generico	Utilizzare per richiedere il mandato che non rientra nella liquidazione acconto/compenso (es. autorizzazione al prelievo, liquidazione fondo spese, ecc)

13. Riparto. Prima del riparto, nelle procedure vecchio rito, verificare con la cancelleria tardive e opposizioni.

Per il deposito del riparto, le voci da utilizzare sono quelle sottoindicate

Fase 1 SCELTA ATTO	Fase 2 PARAMETRI ATTO	Fase 3 DETTAGLI DEL DEPOSITO	Fase 4 CREA BUSTA	Fase 5 INVIA ATTO TELEM
...Scegliere il tipo di atto per iniziare la procedura guidata di deposito...				
<input type="checkbox"/>	Atto generico			
<input type="checkbox"/>	Elenco creditori	<i>Elenco creditori</i>		
<input type="checkbox"/>	Accettazione di nomina a Curatore (versione Tribunale di Roma)	<i>Deposito telematico accettazione nomina Curatore (solo per Tribunale di Roma)</i>		
<input type="checkbox"/>	Elenco Titolari Diritti Reali	<i>Elenco Titolari Diritti Reali</i>		
<input type="checkbox"/>	Verbale di inventario	<i>Elenco dei beni inventariati e non inventariati</i>		
<input type="checkbox"/>	Istanza di vendita	<i>Deposito di istanza fissazione di vendita</i>		
<input type="checkbox"/>	Programma di liquidazione	<i>Deposito programma di liquidazione</i>		
RELAZIONI				
<input type="checkbox"/>	Relazione iniziale	<i>ex art.33 l.fall. 1° Comma</i>		
<input type="checkbox"/>	Relazione periodica	<i>ex art.33 l.fall. 5°</i>		
<input type="checkbox"/>	Nuovo rapporto riepilogativo	<i>Nuova relazione 33 comma 5</i>		
DOMANDE DI AMMISSIONE				
<i>Vista elenco cronologici con domanda di ammissione SP depositata a SIECIC</i>				
<input type="checkbox"/>	Domande di Ammissione - deposito massivo	<i>Invio massivo delle domande di ammissione allo stato passivo</i>		
<input type="checkbox"/>	Domande di Ammissione - per singola domanda	<i>Elenco cronologico delle domande di ammissione allo stato passivo</i>		
<input type="checkbox"/>	Integrazione Domande di Ammissione Massivo	<i>Invio massivo delle integrazioni domande di ammissione allo stato passivo</i>		
<input type="checkbox"/>	Integrazione documenti domande di ammissione	<i>Deposito documenti integrativi</i>		
STATO PASSIVO				
<input type="checkbox"/>	Sostituzione integrale domande di ammissione	<i>Deposito documenti sostitutivi</i>		
<input type="checkbox"/>	Annullamento domande di ammissione	<i>Annullamento domande</i>		
<input type="checkbox"/>	Progetto di Stato Passivo	<i>Deposito progetto stato passivo creditori e rivendicanti</i>		
<input type="checkbox"/>	Proposta di verbale di udienza di Stato Passivo	<i>Proposta di verbale di udienza di Stato Passivo</i>		
<input type="checkbox"/>	Istanza scioglimento ammissione con riserva	<i>Istanza scioglimento ammissione con riserva</i>		
<input type="checkbox"/>	Stato Passivo	<i>Deposito stato passivo</i>		
<input type="checkbox"/>	Istanza calendario udienze			
<input type="checkbox"/>	Osservazioni SP - (mediante atto strutturato)	<i>Deposito documenti osservazioni SP</i>		
<input type="checkbox"/>	Deposito massivo osservazioni SP	<i>Invio massivo delle osservazioni alle domande di ammissione SP</i>		
RIPARTI				
<input type="checkbox"/>	Piano di riparto parziale	<i>Deposito piano di riparto parziale</i>		
<input type="checkbox"/>	Piano di riparto finale	<i>Deposito piano di riparto finale</i>		

14. Contributo unificato. Per i fallimenti antecedenti al 01/03/2002, ove la procedura non abbia optato per il pagamento del CU unificato a meta, occorre:

- in caso di attivo occorre procedere alla regolarizzazione fiscale degli atti, rammentando che la marca da bollo va pagata anche per il deposito di atti telematici (istanze varie, rendiconto, riparto, relazioni etc) mediante deposito del bollo in cancelleria, la cui scansione si avrà cura di allegare all'atto depositato telematicamente (successivamente dovrà essere depositata in cancelleria la marca

ai fini dell'annullamento). Si rammenta, inoltre, ove volesse optare per il pagamento del CU, che come previsto dalla Circolare DAG n. 3 del 13/5/2002, non vi è scadenza per l'esercizio dell'opzione del pagamento del CU e che, in tal caso, beneficerà dell'esenzione da marche da bollo, su tutti gli atti depositati successivamente al pagamento, altrimenti dovuti.

- In caso di mancanza di attivo, l'atto depositato telematicamente dovrà indicare che il fallimento è senza fondi (mediante apposita stampigliatura sul frontespizio dell'atto), al fine di consentire alla cancelleria di prenotare a debito la somma corrispondente.

Si segnala che la cancelleria, nel caso in cui siano depositati atti redatti con modelli informatici diversi da quelli ministeriali, rifiuterà il deposito telematico, inviterà il professionista ad utilizzare il modello informatico e riferirà al giudice delegato.

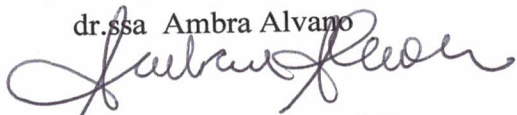
Per ulteriori chiarimenti in ordine all'invio telematico degli atti ed all'uso delle esatte codifiche i Curatori potranno rivolgersi al servizio clienti di Zucchetti Fallco, raggiungibile allo 0444/346211 da lunedì a venerdì con orario 08.30-12.30/13.30-17.30, o alternativamente, potranno contattare la sig.ra Maria Pia Caminiti.

Le presenti linee guida saranno pubblicate sul sito *web* del Tribunale di Reggio Calabria nonché sul sito www.fallimentireggiocalabria.com.

Reggio Calabria, 15.01.2020

I Giudici

dr.ssa Ambra Alvano

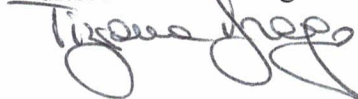


dr.ssa Claudia Venturini



Il Magistrato coordinatore

dr.ssa Tiziana Drago



Depositato in Cancelleria
Reggio Calabria, 15/01/2020

Il Funzionario Giudiziario
Dott. Annamaria DE FRANCO

