

Incarico a Mantovani e Rossi S.r.l.

Incarico

1. estremi dell'atto di conferimento: contratto di collaborazione concluso mediante scambio di corrispondenza in data 12 gennaio 2017;
2. oggetto della prestazione: coordinamento delle attività della fase liquidatoria di tutte le Società e in particolare
 - a) Domiciliazione
 - espletamento delle formalità e degli obblighi relativi alla domiciliazione delle Società in A.S., inclusa quella delle scritture contabili, presso gli uffici dello Studio Gally-Simonetto in Torino Via Ettore de Sonnaz 14;
 - ricevimento, inoltro e classificazione della corrispondenza ordinaria.
 - b) Contabilità e adempimenti obbligatori
 - classificazione e archiviazione dei documenti contabili;
 - gestione degli archivi informatici;
 - registrazioni contabili;
 - chiusure di periodo;
 - bilanci di verifica, estrazioni e report contabili su richiesta;
 - progetti di bilancio finale;
 - supporto ai verificatori esterni;
 - scadenzario degli adempimenti societari, fiscali e previdenziali;
 - elaborazione e presentazione telematica delle dichiarazioni fiscali;
 - accesso ai cassetti fiscali e previdenziali delle Società.
 - c) Contratti, pagamenti e banche
 - verifica e gestione operativa dei contratti natura continuativa (es. personale dipendente, utenze etc.);
 - verifica e pagamenti dei debiti prededucibili ordinari, che non necessitano di ammissione al passivo;
 - gestione scadenzario dei pagamenti;
 - predisposizione e pagamento F24;
 - rapporti con banche e supporto alla gestione della liquidità.
 - d) Reporting e analisi
 - analisi delle posizioni contabili delle società prive di attivo realizzabile;
 - attribuzione dei ricavi alle diverse società, con distinzione per classi;
 - ripartizione delle spese di procedura sostenute dalla capogruppo per conto delle altre società;
 - elaborazione prospetti dei flussi di cassa;
 - analisi, approfondimenti, relazioni di natura amministrativa e contabile richieste dal Commissario a supporto dei legali.
 - e) Realizzo attivi
 - coordinamento delle attività di recupero crediti commerciali e fiscali;
 - gestione logistica e manutenzione degli immobili;
 - predisposizione della documentazione necessaria alla richiesta di manifestazioni d'interesse per la cessione di immobili; supporto alle gare di aggiudicazione, contatti con soggetti potenzialmente interessati.
 - f) Riparti e Gestione dei Passivi
 - contatti e scambi di corrispondenza con la Cancelleria del Tribunale di Milano – Sez.Fallimentare;

- supporto all'aggiornamento degli stati passivi;
 - gestione del sistema informatico Falco;
 - invio delle comunicazioni ai creditori;
 - predisposizione dei prospetti di supporto per i piani di riparto e degli acconti.
- g) ragione dell'incarico: l'incarico è reso necessario dalla vastità e complessità delle questioni logistiche, operative e gestionali delle 31 società oggi in A.S., che non possono essere svolte dal personale residuo in forza, che è privo delle richieste competenze.
- h) durata: 12 mesi dalla sottoscrizione.

Curriculum vitae dell'incaricato: il *curriculum vitae* è pubblicato nell'apposita sezione del sito internet www.cit-in-as.it.

Compenso:

- attività di cui ai punti 2.a) e 2.b): € 1.500 annui per ciascuna società;
- attività di cui al punto 2.c): € 2.500 annuali per ciascuna società che dispone di liquidità;
- attività di cui al punto 2.d): € 5.000 annuali complessivi;
- attività di cui al punto 2.e): € 3.500 annuali per ciascuna società con crediti e/o immobili da realizzare;
- attività di cui al punto 2.f): € 1.500 per ciascuna società.

Tipo di procedura seguita per la selezione del contraente: affidamento diretto, in continuità necessaria con le prestazioni già eseguite nel medesimo ambito negli anni precedenti.