

**TRIBUNALE DI RIMINI**

**SEZIONE FALLIMENTARE**

**LINEE GUIDA  
SULLE  
PROCEDURE  
CONCORSUALI**

---

***INDICAZIONI E NOTE OPERATIVE PER CURATORI/COMMISSARI E OPERATORI DEL  
SETTORE NELL'OTTICA DEL PCT***

***15/11/2017***

---





*Daniela Ugolini e Marco Caione (a cura di)*  
*Si ringraziano per la collaborazione i giudici*  
*delegati al fallimento dott.ssa Rossella Talia*  
*e dott. Rosario Lionello Rossino.*



# SOMMARIO

## INTRODUZIONE

|   |    |
|---|----|
| <b>1. DEPOSITO TELEMATICO DI ATTI E FIRMA DIGITALE</b> .....  | 1  |
| 1.1 <i>Allegazioni documentali</i> .....  | 2  |
| 1.2 <i>Integrazioni documentali (art. 51 co. 2 D.L. 90/2014)</i> .....  | 2  |
| 1.3 <i>Deposito Telematico delle relazioni dei c.t.u. (in siecic)</i> .....   | 2  |
| <b>2. NUMERAZIONE ATTI</b> .....  | 3  |
| <b>3. MODELLO ISTANZE E SEGNALAZIONE URGENZE</b> .....  | 3  |
| <b>4. RIFIUTO ATTI DA PARTE DELLA CANCELLERIA</b> .....   | 4  |
| <b>5. APPOSIZIONE SIGILLI, INVENTARIO, VERBALE DI INTERROGATORIO,<br/>VERBALE DI RICOGNIZIONE: INVIO TELEMATICO E DEPOSITO CARTACEO</b> ..... | 4  |
| 5.1 <i>Inventario</i> .....   | 5  |
| <b>6. COMITATO DEI CREDITORI</b> .....  | 5  |
| <b>7. RELAZIONE EX ART. 33 co. 1° L.F. E RELAZIONI PERIODICHE EX ART. 33 co. 5° L.F.</b> .....  | 6  |
| 7.1 <i>Versione integrale con parti da segretare</i> .....  | 6  |
| 7.2 <i>Versione integrale senza parti da segretare</i> .....  | 6  |
| 7.3 <i>Versione integrale totalmente segretata</i> .....  | 6  |
| 7.4 <i>Relazioni periodiche ex art. 33 co. 5° L.F.</i> .....  | 7  |
| 7.5 <i>Ricerca telematica dei beni art. 492 bis c.p.c. e 155-sexies disp. att. c.p.c.</i> .....   | 7  |
| <b>8. LIBRETTO BANCARIO/CONTO CORRENTE: APERTURA ART. 34 L.F.</b> .....   | 7  |
| 8.1 <i>Irreperibili art. 117 co. 4° L.F.</i> .....  | 8  |
| <b>9. LIBRO GIORNALE DA VIDIMARE</b> .....  | 8  |
| <b>10. CASSETTIERA</b> .....  | 9  |
| <b>11. RILASCIO CERTIFICATI</b> .....   | 9  |
| <b>12. SPESE PRENOTATE A DEBITO E MOD. F. 23</b> .....  | 9  |
| 12.1 <i>Cessazione dei presupposti per l'ammissione al Gratuito Patrocinio</i> .....  | 11 |
| <b>13. PRA</b> .....  | 12 |
| <b>14. NOMINE – ISTANZE DI LIQUIDAZIONE COMPENSO – ISTANZE DI EMISSIONE MANDATO DI<br/>PAGAMENTO PER COMPENSO E SPESE VARIE</b> .....         | 12 |
| 14.1 <i>Nomine</i> .....  | 12 |
| 14.2 <i>Acconto sul compenso del curatore e delegato alla vendita</i> .....   | 12 |
| 14.3 <i>Liquidazione compensi professionisti e curatori</i> .....   | 13 |
| 14.4 <i>Richiesta emissione mandati</i> .....   | 14 |
| <b>15. MANDATI DI PAGAMENTO</b> .....   | 14 |
| <b>16. PROGRAMMA DI LIQUIDAZIONE</b> .....  | 15 |
| 16.1 <i>Vendita competitiva ex art. 107 co. 1° L.F.</i> .....   | 16 |
| 16.2 <i>Esercizio provvisorio post sentenza ex art. 104 co.2° L.F.</i> .....  | 16 |
| <b>17. DOMANDE DI AMMISSIONE E STATO PASSIVO</b> .....  | 16 |

|  |        |
|--|--------|
| 17.1 Surroga INPS per TFR ed altri crediti .....   | 18     |
| <b>18. RENDICONTO</b> .....  | 18     |
| <b>19. PIANO DI RIPARTO PARZIALE E FINALE</b> .....  | 18     |
| <b>20. CONTEGGIO SPESE</b> .....   | 19     |
| 20.1 Spese prenotate a debito .....  | 19     |
| 20.2 Spese di chiusura .....   | 19     |
| <b>21. ISTANZA DI CHIUSURA</b> .....   | 19     |
| <b>22. CORRISPONDENZA, P.E.C. DEL DEBITORE E NOTIFICHE DI CANCELLERIA</b> .....              | 20     |
| 22.1 Obbligo di p.e.c. ....  | 20     |
| 22.2 Corrispondenza del debitore e mantenimento p.e.c. originale .....                       | 20     |
| 22.3 Notifiche di cancelleria sulla p.e.c. del fallimento .....                              | 21     |
| <b>23. PROVVEDIMENTO DI CHIUSURA – E ADEMPIMENTI SUCCESSIVI</b> .....                        | 21     |
| <b>24. DEPOSITO DOCUMENTI IN ORIGINALE DOPO LA CHIUSURA DEL FALLIMENTO</b> .....             | 22     |
| <b>25. BOLLI E DIRITTI FALLIMENTI ANTE 1/3/2002 O VERSAMENTO DEL CONTRIBUTO AL 50%</b> ..... | 23     |
| <b>26. BOLLI E DIRITTI SU CONCORDATI PREVENTIVI DOPO L'OMOLOGA</b> .....                     | 23     |
| <b>27. MODALITA' DEPOSITO DELLE MARCHE DA APPORRE SUGLI ATTI</b> .....                       | 23     |
| <b>28. CONCORDATO (CONVERSIONE IN LEGGE DEL D.L. N. 83 DEL 27/06/15)</b> .....               | 24     |
| <b>29. POTERI DI AUTENTICA E CANCELLAZIONE GRAVAMI</b> .....                                 | 24     |
| 29.1 Cancellazione dei gravami .....   | 25     |
| 29.2 Definitività su cancellazione gravami .....   | 25     |
| <b>30. CONVOCAZIONE SU ISTANZA DEL CURATORE</b> .....  | 26     |
| <br><b>FONTI NORMATIVE</b> .....   | <br>27 |

## ALLEGATI

|  |    |
|--|----|
| <b>I: Modello di istanza</b> .....                     | 29 |
| <b>II: Prospetto riassuntivo della procedura</b> ..... | 31 |
| <b>III: Ordinanza di delega al notaio</b> .....        | 33 |
| <b>IV: Mandato di pagamento</b> .....                  | 39 |

## **INTRODUZIONE**

Il presente documento è stato elaborato dalla cancelleria fallimentare, in collaborazione con i giudici delegati e contiene una serie di indicazioni e note operative rivolte a tutti i curatori/commissari e operatori del settore al fine di organizzare le procedure concorsuali secondo modalità di gestione il più possibile semplici, omogenee ed efficienti senza interferire con l'interpretazione delle norme.

Il presente documento è suscettibile di aggiornamento, alla luce delle modifiche normative, amministrative e tecniche. Sarà inoltre accolto e valutato qualunque suggerimento o richiesta di integrazione e modifica che potrà essere inviata direttamente all'indirizzo e-mail: [fallimenti.tribunale.rimini@giustizia.it](mailto:fallimenti.tribunale.rimini@giustizia.it)

Si invitano tutti i curatori/commissari e operatori del settore ad attenersi alle seguenti linee guida.

Il presente documento sostituisce le precedenti indicazioni di cancelleria.

### **1. - DEPOSITO TELEMATICO DI ATTI E FIRMA DIGITALE**

Ai sensi dell'art. 16 bis co. 3° e 4°, D.L. 179/12 convertito nella L. 221/12, è previsto l'obbligo del deposito telematico degli atti processuali da parte del curatore, del commissario giudiziale, del liquidatore, del commissario liquidatore e del commissario straordinario; è previsto il deposito cartaceo, previa autorizzazione del Presidente del Tribunale, nel solo caso in cui i sistemi informatici del dominio giustizia non siano funzionanti e sussiste una indifferibile urgenza.

L'atto telematico principale da depositare va redatto nei formati previsti dalle specifiche tecniche emanate con decreto del 16 aprile 2014 del Direttore Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati e non è consentito stampare l'atto, scansionarlo e allegarlo come pdf o file immagine.

L'atto telematico deve essere privo di elementi attivi (macro, campi variabili e pdf compilabili) che possano pregiudicare la sicurezza e alterare valori quando il file viene aperto.

L'atto telematico principale deve essere sempre firmato con il dispositivo di firma digitale.

**Su tutti gli atti principali** deve essere indicato il numero di R.G., il tipo di procedura concorsuale, il nominativo del debitore, il nominativo del giudice delegato, il nominativo del curatore/commissario.

**Sono atti principali:** le istanze, le informative, le relazioni 33 co. 1° e co. 5°, i progetti di stato passivo, lo stato passivo, le osservazioni, l'elenco nominativo dei creditori che non hanno comunicato la p.e.c. (con allegate le relative comunicazioni), le note di deposito delle p.e.c. (con allegate le p.e.c. inviate ai creditori), e tutte le note di deposito di documenti originali che si allegano con scansione (es. certificati, verbali di interrogatorio, ecc.), così anche il programma di liquidazione, il rendiconto, il riparto devono essere inviati e firmati digitalmente come atto principale senza essere accompagnati da alcuna istanza, ricordandosi di mettere in allegato il provvedimento per il giudice.

Il modello predisposto di provvedimento del giudice va sempre inviato in allegato alle istanze, e deve essere in formato editabile nel senso che si può modificare (è consigliabile usare il pdf editor software che lavora sul pdf come se fosse word).

### **1.1 Allegazioni documentali**

Tutti gli altri allegati all'atto devono essere depositati necessariamente in uno dei formati ammessi dalle regole tecniche PCT e specifiche tecniche (anche se zippati) e non è necessario che siano firmati. È sconsigliata anzi l'apposizione di firma digitale sugli allegati in quanto aumenta notevolmente ed inutilmente il peso della busta telematica da depositare.

Per i documenti che contengono testi e scritture con caratteri piccoli o molto piccoli, è consigliabile procedere con l'ingrandimento ed evidenziazione delle sole clausole di maggiore interesse da depositare in un file separato per una migliore leggibilità da parte di tutti gli utenti.

Gli allegati devono essere denominati in modo tale da essere facilmente individuati e devono essere numerati progressivamente a partire da 001, 002 eccetera, in modo tale che la loro sequenza sia visibile in corretta progressione numerica. Il nome del file deve contenere una descrizione sintetica del contenuto dell'allegato. Es: "001\_fattura12-2014.pdf"; "002\_estratto\_scr.contabili.pdf"; ecc.

### **1.2 Integrazioni documentali (art. 51 co. 2 D.L. 90/2014)**

Poiché ai sensi dell'art. 14 co. 3° D.M. 16 aprile 2014, la dimensione massima consentita per la busta telematica è pari a 30 *Megabyte*, in caso di allegati di peso superiore (da considerarsi ipotesi eccezionale, in quanto i curatori avranno cura di ridurre adeguatamente le dimensioni dei file prodotti evitando file a colori), i curatori potranno procedere, come previsto anche dalle linee guida DGSIA, nel seguente modo:

Le buste dovranno pervenire alla cancelleria entro il giorno di scadenza dell'atto, la data di ricezione è riportata nella Ricevuta di avvenuta consegna (RdAC).

Per permettere alla Cancelleria una lavorazione più efficiente dei depositi frazionati, l'atto contenuto nella prima busta dovrà essere nominato rispettando la seguente forma: "nome atto\_1diTOTbuste.pdf" (es. "relazione 33n.1\_1di3.pdf") e nella prima busta dovrà essere contenuto un file "000\_indice.pdf", con l'indicazione di tutti i documenti che saranno contenuti in tutte le buste che si intendono inviare.

In ogni caso, il giudice potrà ordinare il deposito cartaceo ex art. 16-bis c. 9 D.L. 179/2012.

### **1.3 Deposito telematico delle relazioni dei c.t.u. (in siecic)**

Le relazioni di stima devono essere depositate dallo stimatore nominato, come atto principale sottoscritto digitalmente e non dal curatore vigendo l'obbligo dal 1/1/15 del deposito telematico anche per il c.t.u.

Anche i c.t.u. potranno frazionare il deposito nel caso in cui gli allegati alla relazione eccedano la dimensione massima di 30 MB oppure chiedere di essere autorizzati al deposito cartaceo e correlato deposito su supporto informatico (CD-ROM o chiavetta USB).

Il c.t.u. eseguirà il primo deposito usando Deposito Semplice/Deposito Perizia e l'eventuale integrazione usando l'atto Deposito Semplice/Integrazione Perizia. L'istanza di liquidazione del compenso dovrà essere trasmessa, a norma dell'art. 25 L.F., tramite il curatore che provvederà a munirla delle proprie determinazioni e a depositarla in telematico.

## **2. - NUMERAZIONE ATTI**

Al fine di agevolare la ricerca e l'associazione del rispettivo provvedimento all'atto di riferimento, e per avere una esatta cronologia degli atti è necessario numerare ogni istanza e qualsiasi altro atto sia esso telematico o cartaceo con numerazione progressiva all'infinito sino alla chiusura della procedura, indicando una breve descrizione dell'atto ad esempio:

*“Istanza n. 1: autorizzazione ad instaurare azione di recupero crediti ex art. 31 L.F.”; “istanza n. 2: nomina cancelliere”; “istanza n.3: relazione ex art. 33 co. 1° L.F.”; ecc.*

La stessa numerazione dell'istanza con la descrizione dell'oggetto deve essere riportata nel relativo provvedimento.

Per quanto riguarda i mandati essi avranno una numerazione progressiva all'infinito a parte. Esempio:

*“n. 1 mandato di pagamento cancelliere”;*

*“n. 2 mandato di pagamento avv.to Rossi”;*

*“n. 3 mandato di pagamento IMU”;*

*ecc.*

Gli atti che riguardano lo stato passivo non vanno numerati.

## **3. - MODELLO ISTANZE E SEGNALAZIONE URGENZE**

Le istanze devono essere inviate in via telematica come da modello allegato (v. All. I), seguendo le istruzioni qui riportate:

- Il **campo A** dell'istanza deve avere uno spazio di non più di 5 righe da lasciare in bianco perché riservato al provvedimento telematico del giudice.
- Il **campo B** dell'istanza deve contenere le indicazioni del Tribunale, del fallimento (n. R.G. e nominativo del fallimento) del giudice e del curatore/commissario oltre all'oggetto dell'istanza che va sempre numerata all'infinito. L'istanza non deve avere il logo del Tribunale perché vietato dalla legge.
- Il **campo C** è riservato solo per segnalare l'urgenza e ricordarsi di contrassegnare il relativo flag.
- Il **campo D** è riservato al testo dell'istanza.
- Il **campo E** è facoltativo e può contenere i dati dello studio.

Si precisa che, se il curatore dovesse utilizzare il provvedimento emesso dal giudice come documento da produrre in un'altra causa può fare un omissis delle

parti non ostensibili che compaiono nella prima facciata dove è contenuto il decreto, e poi mettere dette parti non ostensibili come allegato all'istanza.

L'istanza non deve essere cumulativa nel senso che deve contenere una singola richiesta e possibilmente senza subordinate.

Nel provvedimento telematico non comparirà la firma digitale del giudice che sarà visibile solo utilizzando un apposito software per verificare la firma digitale denominato "Dike".

Sentiti i giudici delegati si chiede di segnalare solo le urgenze reali quali ad esempio scadenze di pagamenti, proroghe, costituzioni in giudizio con scadenza termini, senza indicare il termine entro il quale il giudice deve provvedere e di inviarle in tempo congruo e non nell'immediatezza della scadenza.

Le disposizioni di cui sopra valgono per tutti gli atti telematici (istanze, relazioni, inventari e informative).

Nel periodo feriale vanno inviate solo istanze di massima urgenza, così da non creare interferenze con il periodo di ferie e da consentire a ciascun giudice delegato una corretta gestione telematica del proprio ruolo.

Pertanto se ci sono scadenze ricadenti nel periodo feriale si prega cortesemente di depositarle prima dell'inizio di detto periodo al fine di farle valutare al giudice delegato titolare.

#### **4. - RIFIUTO ATTI DA PARTE DELLA CANCELLERIA**

Il deposito dell'atto telematico viene rifiutato dalla Cancelleria solo nei seguenti casi:

- invio dell'atto nel ruolo errato;
- atto principale scansionato con o senza firma digitale;

#### **5. - APPOSIZIONE SIGILLI, INVENTARIO, VERBALE DI INTERROGATORIO, VERBALE DI RICOGNIZIONE: INVIO TELEMATICO E DEPOSITO CARTACEO**

I suddetti atti devono essere depositati dopo la loro formazione in via telematica tempestivamente.

Nell'intento di ridurre gli accessi alla cancelleria, il curatore in possesso dell'originale del verbale di apposizione sigilli, del verbale di ricognizione, di inventario e dell'originale del verbale d'interrogatorio (a meno che quest'ultimo non sia stato allegato in originale alla relazione ex art. 33 co. 1°), deve consegnarli alla chiusura del fallimento, accompagnati da una nota sulla quale dovrà farsi riferimento alla data del deposito telematico per ogni singolo atto depositato.

Sulla predetta nota verrà apposto il timbro di deposito da parte della cancelleria.

### **5.1 Inventario**

L'inventario deve essere redatto secondo le norme del c.p.c. (articoli 769 e segg.) in doppio originale e sottoscritto da tutti gli intervenuti.

Valutare l'opportunità di avvalersi della ricerca dei beni con modalità telematiche ex artt. 492 bis cpc e 155-quinquies disp. att. c.p.c. e in caso positivo richiedere l'autorizzazione al Giudice Delegato.

Ai sensi dell'art. 775 c.p.c. nell'inventario devono essere descritti anche i beni immobili (la stima verrà effettuata a parte a cura del perito designato) nonché i beni mobili che vanno mappati indicando un valore di stima .

Prima di chiudere l'inventario, verbalizzare la richiesta e la risposta del fallito o del rappresentante legale sull'esistenza di altri beni e dare atto di averli avvertiti delle pene previste in caso di falsa dichiarazione (art. 220 L.F.)

Il deposito telematico dell'inventario deve essere effettuato usando l'evento specifico con l'inserimento di tutti i beni inventariati e l'originale deve essere scansionato e inviato telematicamente in cancelleria e poi consegnato alla chiusura .

In caso di mancanza di beni dichiarata dal fallito nel verbale d'interrogatorio, il curatore potrà richiedere al giudice delegato l'esonero dell'inventario.

L'inventario deve essere depositato in via telematica anche se negativo indicando nel file xml come valore di stima 0 (zero) in quanto lo richiede l'applicativo Sicic per sbloccare gli eventi successivi.

Qualora il curatore richieda la vendita di beni ex art. 104 ter e cioè prima del deposito del programma di liquidazione, detti beni devono essere stati inventariati o comunque agli atti deve essere già stato depositato un inventario per consentire alla cancelleria di aggiungervi il bene di cui si chiede la vendita.

## **6. - COMITATO DEI CREDITORI**

Nelle istanze rivolte al Giudice Delegato ai sensi dell'art. 41 co. 4° L.F. deve essere indicata la ragione per cui il Giudice deve intervenire in luogo del Comitato dei creditori (es. impossibilità di costituzione, insufficienza di numero, indisponibilità dei creditori, urgenza, altro).

Il curatore è tenuto ad informare il giudice circa la composizione del CdC che è provvisoria sino alla dichiarazione di esecutività dello stato passivo o sulla mancata disponibilità.

Il comitato dei creditori deve essere nominato entro trenta giorni dalla sentenza di fallimento sulla base delle risultanze documentali, sentiti il curatore e creditori che con la domanda di ammissione al passivo hanno dato la disponibilità ad assumere l'incarico.

Il comitato, entro dieci giorni dalla nomina, provvede, su convocazione del curatore a nominare a maggioranza il proprio presidente.

Tuttavia è possibile procedere alla costituzione del comitato dei creditori attraverso l'accettazione telematica dei componenti e senza necessità di convocazione dinanzi al curatore per l'elezione del presidente (art. 6 lett. a D.L. 59/2016) che modifica l'art. 40 L.F..

La rinuncia all'incarico di uno dei componenti del CdC deve essere sempre comunicata al G.D. da parte del curatore.

## **7. - RELAZIONE EX ART. 33 co. 1° L.F. E RELAZIONI PERIODICHE EX ART. 33 co. 5° L.F.**

Informazioni utili per la relazione ex art. 33 e per la ricerca dei beni patrimoniali si possono attingere dall'Agenzia delle Entrate con l'attivazione del cassetto fiscale del fallito. L'attivazione può essere richiesta direttamente dal curatore e non necessita di autorizzazione, non esiste una specifica disposizione di legge in tal senso, quindi dovrà essere il curatore a richiedere informalmente all'Agenzia dell'Entrate l'invio della seconda parte del codice di accesso.

Per la ricerca di beni ed altre informazioni utili per la relazione art. 33, consultare le banche dati disponibili (*molto utile la Centrale allarme interbancaria <https://www.bancaditalia.it/servizi-cittadino/servizi/accesso-cai/index.html> e la Centrale rischi <https://www.bancaditalia.it/servizi-cittadino/servizi/accesso-cr/index.html>*).

### ***7.1 Versione integrale con parti da segretare***

La versione integrale contenente parti da segretare deve essere depositata in doppio originale, uno in Procura e uno in cancelleria fallimentare, recante il timbro di depositato della Procura e con allegato il provvedimento per il giudice dell'indicazione delle parti da segretare.

La versione invece priva delle parti segretate con gli omissis (quella pubblica) deve essere trasmessa in via telematica lo stesso giorno del deposito di quella cartacea.

### ***7.2 Versione integrale senza parti da segretare***

Qualora la relazione non preveda parti da segretare, la stessa deve essere depositata in doppio originale, uno in Procura e uno in cancelleria fallimentare, recante il timbro di depositato della Procura e trasmessa in via telematica lo stesso giorno, avendo cura di allegare il timbro di deposito della Procura.

### ***7.3 Versione integrale totalmente segretata***

La relazione iniziale da segretare integralmente deve essere depositata solo in cartaceo in doppio originale, uno in Procura e uno in cancelleria fallimentare, con allegato il provvedimento del Giudice che dispone la completa segretazione. Non deve essere trasmessa telematicamente.

#### **7.4 Relazione ex art. 33 co. 5°**

Successivamente al deposito della relazione ex art 33 co. 1° L.F., con cadenza semestrale, il curatore deve presentare al G.D. un rapporto riepilogativo delle attività svolte, con indicazione di tutte le informazioni raccolte dopo la prima relazione, accompagnato dal rendiconto, copia del libretto con gli estratti conto del periodo e libro giornale vidimato sino al numero di cronologico che conclude la registrazione delle operazioni effettuate nel periodo considerato: Es. se alla prima relazione semestrale alleghiamo la stampa del libro giornale che finisce con la registrazione a metà foglio del cronologico n. 14, la stampa del libro giornale, da allegare alla seconda relazione, dovrà essere effettuata su un nuovo foglio vidimato che inizierà con il numero di cronologico successivo 15.

Qualora il curatore non abbia provveduto a depositare la relazione al termine del semestre, potrà depositare un rapporto riassuntivo comprensivo di tutte le relazioni non depositate motivando il ritardo, questo al fine di non rallentare il lavoro dei giudici e della cancelleria.

#### **7.5 Ricerca telematica dei beni art. 492 bis c.p.c. e 155 sexies disp.att.c.p.c**

Ai sensi dell'art. 155-sexies disp. att. c.p.c. la ricerca telematica dei beni si applica anche alla ricostruzione dell'attivo e del passivo nell'ambito di procedure concorsuali.

Legittimati a presentare istanza ex art. 492 bis c.p.c. sono il curatore, il commissario e il liquidatore giudiziale. L'istanza deve essere depositata al giudice del procedimento sia per la ricerca dei beni della procedura che per accedere ai dati relativi ai soggetti nei cui confronti la procedura ha ragione di credito, anche in mancanza di titoli esecutivi nei loro confronti art. 5 D.L. 59/2016.

#### **8. - LIBRETTO BANCARIO/CONTO CORRENTE: APERTURA ART. 34 L.F.**

L'apertura del libretto/conto corrente fruttifero intestato al fallimento deve essere comunicata con il deposito di un'istanza ai sensi dell'art. 34 L.F. con indicazione delle coordinate bancarie (n. libretto e codici ABI e CAB della banca) e dell'importo versato .

Nella nota di deposito deve essere indicata la filiale della banca con indirizzo, numero di telefono e numero di fax e indirizzo p.e.c..

La scelta dell'istituto bancario o postale è competenza del curatore, non necessita di autorizzazioni ma è dovere del curatore controllare che siano sempre applicate le migliori condizioni di mercato.

Qualora vi siano state delle entrate, prima della prossima richiesta del mandato di pagamento, il curatore dovrà depositare una nota di aggiornamento delle somme versate sul libretto/conto corrente al fine di aggiornare la contabilità nell'applicativo.

Per consentire al Giudice di esercitare il potere di vigilanza sulle somme depositate e prelevate, copia dei libretti bancari/conti correnti deve essere allegata alle relazioni periodiche e al rendiconto.

Quando il curatore vuole trasferire le somme da un libretto ad un altro, nella stessa istanza deve chiedere l'autorizzazione ad estinguere il primo libretto/conto corrente, comunicare l'apertura del nuovo libretto/conto corrente e chiedere l'emissione del mandato per il trasferimento delle somme, inoltre dovrà indicare la p.e.c. dei due istituti di credito/postale.

Deve essere aperto un solo libretto/conto corrente sul quale dovranno confluire tutte le somme incassate; solo eccezionalmente e in casi motivati il giudice autorizzerà l'apertura di un secondo libretto/conto corrente.

Per quanto concerne invece il *bail-in* che comporta la tutela dei conti correnti con saldo sino a €100.000,00 il curatore non potrà aprire più libretti ma deve fare più riparti parziali in modo tale da rimanere nella soglia dei €100.000,00.

### **8.1 Irreperibili art. 117 co. 4° L.F.**

Il creditore si intende irreperibile dopo aver effettuato tutte le notifiche di rito ex art. 140 e 143 c.p.c.

Il curatore, subito dopo il riparto finale, deve chiedere al Giudice l'autorizzazione a versare le somme spettanti ai creditori irreperibili sul libretto bancario/postale fruttifero. Il libretto dovrà essere intestato alla procedura e al creditore.

Qualora il Giudice disponga la custodia del libretto a cura della cancelleria, il curatore deve consegnarlo accompagnato da una nota di deposito con l'indicazione delle coordinate bancarie della filiale codici ABI e CAB, nonché indirizzo, numero di telefono e numero di fax e indicare il numero del libretto, l'importo versato e l'anagrafica del creditore completa di c.f..

Alla scadenza dei 5 anni del deposito nuovamente in banca/posta, qualora le somme non siano state riscosse, la cancelleria provvederà a versarle al F.U.G..

Le istanze rivolte al giudice e le note di deposito dei libretti sono soggette a bollo e al diritto di cronologico sul provvedimento qualora si riferiscano a procedure fallimentari che non hanno il versamento del contributo unificato, o se si riferiscono a concordati preventivi.

## **9. - LIBRO GIORNALE DA VIDIMARE**

Il curatore deve inviare in via telematica solo la richiesta di vidimazione del libro giornale qualora non sia nominato il comitato dei creditori e tempestivamente imbucare nella cassetta della cancelleria n. 44 le pagine da vidimare (al massimo 20/30). Per coloro che sono sprovvisti di cassetta la consegna delle pagine da vidimare deve avvenire in cancelleria.

La vidimazione del libro giornale sarà comunicata dalla cancelleria in via telematica e il libro giornale verrà imbucato nella cassetta indicata dal curatore nell'istanza.

Il libro giornale deve essere allegato alle relazioni periodiche (vedi paragrafo 7.4) e consegnato alla chiusura.

#### **10. - CASSETTIERA**

I curatori/commissari possono richiedere l'assegnazione di una cassetta al proprio ordine di riferimento.

E' fatto divieto assoluto di lasciare nella propria cassetta e/o in quella della cancelleria, atti o istanze che devono essere depositati in via telematica o con deposito cartaceo direttamente in cancelleria.

#### **11. - RICHIESTA DI CERTIFICATI**

La richiesta dei certificati deve essere depositata dal curatore presso le singole cancellerie del Tribunale di Rimini.

I certificati devono essere richiesti per singole masse e non cumulativi (esempio certificato separato per le società di persone e certificati separati per ognuno dei soci).

**Il curatore deve depositare telematicamente nel fascicolo del fallimento un'informativa** su quanti e quali certificati sono stati effettivamente richiesti alle varie cancellerie e presso quale autorità giudiziaria oppure l'informativa sulla mancata richiesta degli stessi;

le singole cancellerie devono consegnare i certificati direttamente alla Cancelleria Fallimentare e non più al curatore;

la Cancelleria Fallimentare, dopo avere ricevuto dalle cancellerie tutti i certificati richiesti dal curatore ed indicati nell'informativa, provvederà alla registrazione dell'evento di deposito nel fascicolo di riferimento con scansione dei certificati e invio al curatore del biglietto di cancelleria. A questo punto sarà cura della cancelleria inserire gli originali nel fascicolo d'ufficio ed il curatore non dovrà più effettuare il deposito telematico né la consegna alla chiusura del fallimento .

Per i certificati richiesti ad altri Tribunali il curatore deve depositare in cancelleria gli originali.

#### **12. - SPESE PRENOTATE A DEBITO E MODELLO F. 23**

Per le procedure di fallimento dichiarate dal 1 marzo 2002 non vengono più aperti articoli di Campione Fallimentare. Le spese prenotate a debito, vengono trascritte su "**foglio notizie**", ai sensi dell'art. 146 D.P.R. 115/02.

Per le procedure vecchio rito il pagamento delle spese di giustizia è solidale tra le parti dichiarate fallite: se una parte non ha attivo, paga l'altra tutte le spese prenotate/anticipate annotate sull'unico foglio notizie.

Per le procedure nuovo rito invece, essendo le masse separate, ogni parte dichiarata fallita deve sostenere le spese a sè imputate e annotate sul proprio foglio notizie. Si specifica che la responsabilità dei soci nei confronti della società rimane sino alla dichiarazione di fallimento, (per cui il socio con attivo non può pagare le spese della società senza attivo).

Al pagamento dell'importo prenotato a debito relativo all'imposta di registro e alle spese di trascrizione della sentenza dichiarativa di fallimento sono obbligate in solido le parti dichiarate fallite cui l'atto si riferisce; l'importo non è frazionabile e pertanto deve essere corrisposto per intero solo da una delle parti obbligate che dispone di attivo, preferibilmente dalla società.

**Il pagamento delle spese di giustizia a norma dell'art. 146, commi 4 e 5, D.P.R. 115/2002, deve essere effettuato appena vi sono disponibilità liquide, pertanto il curatore prima di chiedere al Giudice qualsiasi autorizzazione di pagamento deve avere prima assolto il pagamento delle spese prenotate a debito/anticipate.**

Qualora il curatore non avesse abbastanza disponibilità liquide per il pagamento delle spese di giustizia e dovesse effettuare dei pagamenti finalizzati ad un maggior realizzo di liquidità (esempio le spese di pubblicità per la vendita di un bene) deve rappresentare la circostanza al Giudice nell'istanza in cui chiede l'emissione del mandato di pagamento.

**L'istanza di conteggio delle spese prenotate a debito/anticipate deve essere presentata in telematico alla cancelleria prima del rendiconto.**

Per i fallimenti per cui, dopo il primo conteggio, vi sia stata ulteriore spesa prenotata a debito (esempio copie conformi, decreti ingiuntivi, ulteriori trascrizioni ecc.), i curatori, al raggiungimento della necessaria disponibilità di cassa dovranno richiedere alla cancelleria un nuovo conteggio e provvedere al pagamento delle ulteriori spese prenotate/anticipate.

**Il curatore deve subito inviare telematicamente copia del Mod. F. 23 relativo al pagamento delle stesse;** non è più necessario depositare in cancelleria la copia cartacea.

Il deposito del Mod. F. 23 deve essere effettuato in allegato ad apposita nota di deposito da controfirmare e dunque senza allegarlo ad altre istanze.

Per tutti i fallimenti dichiarati dal 01/03/2002 l'importo del Contributo Unificato da pagare è il seguente:

- per i fallimenti la cui sentenza è stata depositata dal 1 luglio 2003 al 31 dicembre 2011: **€672,00**
- per i fallimenti la cui sentenza è stata depositata dal 1.1.2012 al 24.6.2014: **€740,00;**
- per i fallimenti la cui sentenza è stata depositata dal 25.6.2014: **€851,00.**

Oltre al Contributo Unificato deve essere sempre pagato anche l'importo di **€200,00** per registrazione della sentenza.

A tal proposito si precisa che le spese e le imposte che sono state prenotate a debito dal Tribunale (es. imposta ipotecaria ecc), devono essere pagate usando il codice Ente del Tribunale e non quello dell'Agenzia delle Entrate.

**Si riportano di seguito i codici per la compilazione del modello F. 23:**

|           |   |                                 |
|-----------|---|---------------------------------|
| Campo 6:  | codice ufficio - indicare (Ente)<br>sub codice  | <b>9BX</b><br><b>SF</b>         |
| Campo 7:  | codice territoriale - indicare  | <b>H294</b>                     |
| Campo 9:  | causale - indicare  | <b>PA</b>                       |
| Campo 10: | estremi atto - indicare   | <b>anno e numero Reg. Fall.</b> |
| Campo 14: | codice destinatario - va indicato quando il codice non è sufficiente ad identificare l'ente destinatario delle somme esempio uffici giudiziari , enti a livello comunale. |                                 |

**Come codice tributo indicare nel campo 11 il codice numerico e nel campo 12 la descrizione:**

| <b>codice numerico</b> | <b>descrizione</b>   |
|------------------------|--|
| <b>941T</b>            | CONTRIBUTO UNIFICATO   |
| <b>109T</b>            | IMPOSTA DI REGISTRO  |
| <b>456T</b>            | IMPOSTA DI BOLLO   |
| <b>649T</b>            | IMPOSTA IPOTECARIA   |
| <b>778T</b>            | TASSA IPOTECARIA   |
| <b>737T</b>            | IMPOSTA CATASTALE  |
| <b>9B4T</b>            | UFF. GIUD./ AIUT.  |
| <b>943T</b>            | DIRITTI DI CANCELLERIA per copie e certificati                           |
| <b>733T</b>            | TRASCRIZ. PRA RN   |
| <b>738 T</b>           | SPESE FORFETTARIE PER LE NOTIFICHE D'UFFICIO EX ART.30 T.U.S.G. (€27,00) |

Qualora il mod. F23 sia stato compilato in modo errato la cancelleria avviserà il curatore per la tempestiva correzione attraverso il Civis.

### **12.1 Cessazione dei presupposti per l'ammissione al Gratuito Patrocinio**

Il curatore autorizzato dal giudice delegato ad iscrivere o a costituirsi in una causa civile in mancanza di attivo ai sensi degli artt. 131 e 144 D.P.R. 115/02, qualora vengono a mancare i presupposti deve darne comunicazione al giudice titolare della causa e al giudice delegato al fallimento.

### **13. - PRA**

Per quanto concerne le spese di trascrizione sostenute al PRA il curatore deve effettuare la notifica della sentenza di fallimento a mezzo p.e.c., evitando così le spese di trascrizione.

### **14. - NOMINE – ISTANZE DI LIQUIDAZIONE COMPENSO – ISTANZE DI EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO PER COMPENSO E SPESE VARIE**

#### **14.1 *Nomine***

Quando il curatore, autorizzato dal Cdc, procede alla nomina di un coadiutore, legale della procedura, ausiliario, stimatore ecc. deve depositare un'informativa ed indicare oltre al nominativo anche il C.F., il domicilio e una breve indicazione dell'incarico conferito.

L'informativa va inviata per ogni nuovo incarico, anche se conferito ad un professionista già nominato in precedenza. Per gli stimatori deve essere indicata, altresì, la data entro la quale deve essere espletato l'incarico.

In assenza del C.d.C., l'istanza di autorizzazione alla nomina avanzata al G.D., deve essere formulata con le stesse indicazioni di cui ai commi precedenti.

Il curatore nell'istanza deve indicare se l'avvocato nominato riveste la qualifica di legale della procedura: qualora rappresenti il fallimento in nome del curatore in una causa oppure fornisca un parere legale e in tutte quelle attività in cui necessita la presenza del difensore; viceversa deve specificare se il legale riveste la qualifica di coadiutore quando coadiuva il curatore nelle medesime funzioni spettanti allo stesso come ad esempio il recupero dei crediti stragiudiziali.

#### **14.2 *Acconto sul compenso del curatore e delegato alla vendita***

Il curatore deve richiedere, se del caso, un acconto sul compenso.

Gli acconti sono riconosciuti solo dopo avere effettuato almeno un riparto parziale (art. 39 L.F.), circostanza che dovrà essere indicata nell'istanza con indicazione anche dei relativi dati temporali.

Alla richiesta di acconto devono essere allegati i seguenti documenti:

1. fotocopia stato passivo;
2. fotocopia dei movimenti del c/c bancario intestato alla procedura;
3. rendiconto delle spese anticipate di cui si chiede il rimborso.

Inoltre deve essere indicato se sono stati percepiti o meno precedenti acconti ed in caso positivo va allegata la fotocopia del provvedimento di liquidazione.

Per quanto concerne l'acconto del delegato alla vendita si dovrà indicare nell'istanza il lotto di riferimento per cui si dovranno depositare singole istanze per ogni lotto.

### **14.3 Liquidazione compensi professionisti e curatori**

Per consentire la corretta tenuta dei registri informatici da parte della Cancelleria è necessario che ad ogni nominativo e ad ogni singolo incarico conferito corrisponda la relativa liquidazione, pertanto l'istanza di liquidazione non deve essere cumulativa di più incarichi, anche se conferiti alla stessa persona e deve contenere la specifica dell'onorario, delle spese, la data di nomina con il richiamo al n. della vecchia istanza/informativa (autorizzata dal Comitato dei creditori o dal Giudice Delegato), il tipo di incarico e il parere del curatore;

- a. deve essere depositata l'istanza di liquidazione e non l'istanza di autorizzazione al pagamento anche quando si tratta di somma già concordata con il professionista o con l'ausiliario che si è occupato per esempio della custodia dei documenti o della vigilanza ecc., naturalmente rappresentando la circostanza e allegando la nota/fattura;
- b. qualora il compenso al legale della procedura sia stato liquidato dal Giudice dell'Esecuzione o dal Giudice Istruttore, il curatore deve comunque depositare al G.D. l'istanza di autorizzazione al pagamento per lo stesso importo liquidato dal G.E. o G.I. e contestuale emissione del mandato allegando la copia del provvedimento di liquidazione. Il Giudice Delegato con l'autorizzazione ratificherà la liquidazione del G.E. o G.I.. In tal modo la cancelleria potrà registrare il provvedimento autorizzativo come liquidazione e concludere correttamente le registrazioni nel Registro degli incarichi conferiti;
- c. dopo l'approvazione del rendiconto, chiedere la liquidazione del proprio compenso allegando all'istanza il rendiconto con verbale di approvazione e gli altri documenti richiesti *al paragrafo 14.2*), dichiarare inoltre il saldo del conto corrente e se sono stati in precedenza percepiti acconti, motivare la maggior durata se superiore a 5 anni nonché il rimborso delle spese di procedura anticipate e quelle non ancora rimborsate e la liquidazione delle spese successive alla presentazione del rendiconto.

**Nota importante: il compenso viene solo liquidato mentre la riscossione avverrà dopo il riparto finale.**

In caso di mancanza di attivo, spetta comunque il compenso al Curatore.

E' necessario fare istanza al G.D. chiedendo la liquidazione del compenso a carico dell'Erario per mancanza di attivo, avendo cura di indicare nel provvedimento per il G.D. che gli importi siano da anticiparsi ex art. 146 c.3 - T.U. 115/02 .

Liquidato il compenso a carico dell'Erario, il curatore deve depositare presso la Cancelleria delle Spese di giustizia anticipate, una copia dei seguenti documenti autenticati ai sensi dell'art. 16 bis comma 9 bis D.L. 179/12:

- sentenza di fallimento o provvedimento di revoca/nomina curatore;
  - istanza di liquidazione compenso del curatore;
  - decreto di liquidazione compenso;
  - decreto di chiusura del fallimento;
  - documentazione in originale relativa alle spese liquidate.
- d. il professionista diverso dal legale (es. c.t.u. o stimatore) nominato dal G.E. o dal G.I. deve essere liquidato dallo stesso giudice che lo ha nominato e che deve definire la causa e non dal Giudice Delegato. Se il credito è maturato prima della dichiarazione di fallimento, il professionista deve dichiarare il proprio credito per insinuarsi nel fallimento mentre se il credito è maturato

durante il fallimento, dovrà essere richiesta l'emissione del mandato di pagamento.

- e. il commissario giudiziale di un concordato preventivo, definito con sentenza di fallimento, deve depositare la richiesta di liquidazione del suo compenso nel fascicolo del Concordato in cui risulta la sua nomina, per permettere la corretta chiusura nel Registro degli Incarichi.

In questo caso il commissario deve insinuarsi al passivo in quanto si tratta di credito prededucibile sorto nel concordato (prima di aver dichiarato il fallimento) che non può essere pagato al di fuori del piano di riparto, mentre quelli sorti nel corso della procedura fallimentare possono essere soddisfatti autonomamente al di fuori del piano di riparto.

#### **14.4 Richiesta emissione mandati**

In generale, dopo il provvedimento di liquidazione, deve essere depositata un'unica istanza per la richiesta di emissione del mandato di pagamento per compenso e ritenuta d'acconto, in quanto il provvedimento di liquidazione è già quello autorizzativo.

La richiesta di emissione mandato per il compenso del curatore va depositata prima dell'istanza di chiusura.

Allo stesso modo non va depositata l'istanza di autorizzazione al pagamento delle spese fisse (fattura Zucchetti, Imu, Tasi, Tari ecc.), ma solamente la richiesta di emissione del mandato di pagamento.

Il pagamento per la fattura Zucchetti non deve essere richiesto per le procedure sino a € 5000,00 euro di attivo poiché è ancora in vigore la convenzione.

Zucchetti verifica periodicamente l'attivo dichiarato confrontandolo con i dati inseriti dalla relazione art.33 co. 5° L.F..

Qualora l'attivo superi gli €5000,00, Zucchetti chiede al Curatore di voler rilasciare una nuova dichiarazione sullo stato dell'attivo nella procedura.

Con riguardo alla P.E.C., il servizio viene fatturato a parte ed è sempre a pagamento, indipendentemente dall'entità dell'attivo, ed è a carico della procedura indipendentemente dalla durata.

Si ricorda inoltre che l'onere per il *software* è a carico della procedura con fatturazione alla stessa ma solo per i primi sei anni dopo di che il costo è a carico del curatore con fatturazione al medesimo.

### **15. - MANDATI DI PAGAMENTO**

Il curatore nell'istanza di rilascio del mandato di pagamento per la liquidazione del compenso deve indicare:

- l'importo liquidato dal giudice,
- le voci accessorie da calcolare in aggiunta (es. IVA o Cassa Professionale),
- eventuali anticipi già versati,
- il totale,

- l'ammontare della ritenuta d'acconto (da detrarre sul totale), importo per il quale dovrà essere sempre richiesta l'emissione di separato mandato di pagamento contestualmente all'emissione del mandato principale.
- Il nome del beneficiario il relativo C.F. e l'Iban.

Nel mandato di pagamento (vedi modello allegato IV) il curatore non deve indicare l'importo né in cifra né in lettera e non deve indicare la data di emissione, deve invece riportare il nominativo del curatore quale unico soggetto legittimato al prelievo e indicare il beneficiario delle somme es. "avv. Rossi", "ing. Rossi", "Indicom", "Enel", "Comune di ...." ecc. nonché la causale dell'operazione (compenso o ritenuta d'acconto o per le spese varie es. pagamento fattura n. xx indicom, imu, ecc.).

Qualora il curatore debba eseguire un riparto di somme complesso, è possibile che il giudice, dopo avere dichiarato l'esecutività del riparto, sottoscriva un unico mandato di pagamento, il quale dovrà rinviare espressamente ad un elenco di pagamenti allegato, che sarà comunque pure siglato dal Giudice; la banca a questo punto dovrà quindi certificare ogni singolo pagamento eseguito sempre tramite p.e.c. al Tribunale; il totale dell'elenco allegato dovrà coincidere con la somma complessiva della copia del mandato.

Per tutti gli altri tipi di pagamento non sono ammessi mandati cumulativi, che dovranno essere richiesti singolarmente con apposita istanza.

Pertanto il mandato con cui si chiede l'estinzione del libretto deve riguardare solo il saldo residuo del c/c e riportare la dicitura "oltre interessi maturandi".

Sul punto dei mandati il curatore dopo aver effettuato il pagamento deve ricordare alla banca di inviare alla cancelleria la relativa contabile, mentre per i mandati effettuati attraverso il canale telematico di entratel sarà onere del curatore depositare in telematico la relativa contabile ricevuta.

Per i provvedimenti di autorizzazione al prelievo di somme rilasciati dal Giudice Delegato, potrebbero verificarsi ritardi di qualche giorno tra l'emissione del provvedimento e quella di rilascio del mandato al prelievo, in quanto il provvedimento di autorizzazione è firmato in via telematica mentre il mandato è firmato per iscritto e quindi lavorato in un secondo momento.

Si consiglia di ritirare in cancelleria la copia conforme del mandato solo dopo aver ricevuto la p.e.c. dello stesso.

## **16. - PROGRAMMA DI LIQUIDAZIONE**

Il Programma di liquidazione, al fine di consentire alla cancelleria di gestire il flusso delle vendite con la formazione dei lotti, deve contenere:

- uno schema dettagliato del numero dei lotti che si devono formare,
- l'elenco dei beni che formano ciascun lotto,
- la modalità di vendita per ogni lotto (giudiziale, delegata, competitiva),
- il nominativo dello stimatore,
- l'eventuale prezzo e data di vendita se si tratta di vendita competitiva.

Qualsiasi variazione del programma di liquidazione anche proposta dal delegato deve essere comunicata dal curatore/commissario con il deposito di un

supplemento/modifica del programma di liquidazione (esempio aggiunta di lotti, modifica della composizione dei lotti, accorpamenti, rinuncia alla vendita).

#### **16.1 Vendita competitiva ex art. 107 co. 1° L.F.**

Il curatore può procedere alla vendita competitiva in esecuzione del programma di liquidazione in presenza di pochi beni in modo da contenere anche i costi della procedura, assicurando con adeguate forme di pubblicità la massima informazione e partecipazione degli interessati.

#### **16.2 Esercizio provvisorio post sentenza ex art. 104 co. 2° L.F.**

Il curatore autorizzato dal giudice delegato alla continuazione temporanea dell'esercizio dell'impresa deve darne comunicazione al Registro Imprese per la successiva annotazione nella visura storica della società. Allo stesso modo dovrà essere comunicata anche la cessazione dell'esercizio provvisorio.

### **17. - DOMANDE DI AMMISSIONE E STATO PASSIVO**

Le domande di ammissione al passivo sono presentate esclusivamente alla p.e.c. comunicata dal curatore. Nel caso in cui la domanda di ammissione non sia ripresentata con la modalità prevista dalla legge, si consiglia di inserire la domanda comunque ricevuta nel progetto di stato passivo al fine di farne dichiarare l'irricevibilità/inammissibilità da parte del G.D.

Il curatore deve recarsi in Cancelleria per ritirare i titoli di credito depositati art. 93 ex co. 2° L.F. (assegni, cambiali, ecc.).

Almeno 15 giorni prima dell'udienza per la verifica dello stato passivo, il curatore deve depositare via PCT le domande di ammissione ed il progetto di stato passivo (art. 95 L.F.).

Il curatore deve tener conto delle domande riferite alle singole masse nella formazione del progetto dello stato passivo di fallimenti con società di persone. Se un creditore si insinua nella massa della società e anche in quella dei soci per lo stesso credito, questo dovrà essere riportato in tutti i progetti di stato passivo; il ribaltamento del credito deve avvenire solo in fase di riparto qualora si dovesse verificare incapienza nella massa della società perché il creditore sociale ha diritto di partecipare a tutte le ripartizioni fino all'integrale pagamento. Risulta logico che i crediti dichiarati nel fallimento dei singoli soci non possono essere ammessi al fallimento della società.

I creditori particolari partecipano soltanto al fallimento dei soci loro debitori.

Se invece il creditore sociale si insinua solo nella massa della società non è necessario riportare il credito anche in quella dei soci, questo secondo il principio dell'art. 148 l.f. per cui il credito dichiarato dal creditore sociale nel fallimento della società si intende dichiarato anche nel fallimento dei soci.

Per tanto se il creditore sociale è stato liquidato nella massa della società, non potrà essere liquidato per lo stesso credito anche nella massa del socio.

Il legislatore ha stabilito che il creditore sociale mantiene il privilegio generale nei confronti del socio mentre "perde" la garanzia data dal privilegio speciale, dal pegno o dall'ipoteca (che naturalmente può far valere nei confronti della società).

Le eventuali osservazioni al progetto di stato passivo che i creditori possono inviare via p.e.c. al Curatore devono essere depositate in telematico in cancelleria (art. 95, co. 2° L.F.).

Non è più previsto il verbale di udienza dello stato passivo in quanto il giudice provvederà a redigerlo telematicamente.

Il curatore deve partecipare all'udienza di esame dello stato passivo esibendo la prova dell'avvenuta comunicazione ai creditori ex art. 95 L.F. , la quale però deve essere già stata depositata in via telematica (è consigliato portare una copia dello stato passivo sia in formato cartaceo sia su chiavetta USB). Portare inoltre le domande di ammissione e relativi allegati (su tablet o chiavetta USB e stampare almeno quelle che necessitano di particolari disamine). Il curatore deve presenziare all'udienza anche in caso di mancata presentazione delle domande di ammissione al fine di darne atto a verbale.

Il curatore deve depositare istanza di rinvio dell'udienza di stato passivo in caso di impossibilità a parteciparvi per impegni professionali/personali.

Nel verbale di udienza di stato passivo il G.D. fisserà anche l'eventuale data per l'esame delle domande tardive.

Immediatamente dopo l'udienza di verifica dello stato passivo se questo è stato dichiarato esecutivo e non sono state apportate modifiche, occorre depositare lo stato passivo in telematico, viceversa se sono state apportate modifiche al progetto attendere l'invio telematico del verbale d'udienza da parte della cancelleria e subito dopo depositarlo in telematico con le modifiche apportate come autorizzate dal G.D..

Lo stato passivo modificato a seguito di opposizione deve essere depositato nel fascicolo telematico con allegata copia del provvedimento del Tribunale.

Per quanto concerne le domande ultratardive cioè quelle oltre i dodici mesi, il curatore deve depositare l'istanza con la quale richiede al giudice di voler disporre in merito all'ammissibilità o meno della domanda di insinuazione che deve essere allegata. In tutti i casi, anche di giustificato motivo, il giudice fisserà l'udienza nel rispetto del principio del contraddittorio e successivamente il curatore dovrà depositare l'elenco, il progetto e lo stato passivo.

Il giudice delegato può disporre che l'udienza prevista per l'esame dello stato passivo, tenuto conto del numero dei creditori e dell'entità del passivo, si svolga in via telematica con modalità idonee a salvaguardare il contraddittorio e l'effettiva partecipazione dei creditori, anche utilizzando strutture informatiche messe a disposizione della procedura da soggetti terzi (art. 6 lett. b D.L. 59/2016) che modifica l'art. 95 L.F..

### **17.1 Surroga INPS per TFR ed altri crediti**

Non è più necessario procedere alla fissazione dell'udienza tardiva per surroga TFR e altri crediti quando l'INPS deposita le domande di ammissione allo stato passivo (anche tardive ed anche decorso il termine di 12 mesi più i giorni della sospensione feriale dalla esecutività).

Il Curatore, previa verifica della correttezza formale e sostanziale dei documenti, provvederà alla rettifica formale dello stato passivo, dandone comunicazione al giudice delegato per il "visto agli atti" (art. 115 co. 2° L.F.)

Lo stato passivo modificato a seguito della surroga Inps o a seguito di opposizione deve essere depositato con un'istanza in cui viene specificato il tipo di deposito che si sta effettuando.

Il curatore può rilasciare copia autentica dello stato passivo richiesta dal creditore per l'accesso al fondo di garanzia - vedi autentica paragrafo 29.

### **18. - RENDICONTO**

Il curatore prima del deposito del rendiconto deve effettuare il pagamento delle spese prenotate a debito (foglio notizie) ed aver richiesto il mandato per le spese anticipate e documentate e anche il mandato per l'accantonamento delle spese di chiusura.

Il rendiconto deve essere depositato anche nel caso di mancato accertamento del passivo ex art. 102 L.F.. Dopo che il G.D. ne ha ordinato il deposito in cancelleria, il curatore dovrà darne avviso a tutti i creditori a mezzo p.e.c. allegando copia dello stesso unitamente al decreto di fissazione udienza.

Non è più previsto il verbale di udienza per la discussione del rendiconto in quanto il giudice provvederà a redigerlo telematicamente, ma si consiglia di portarne una copia cartacea o salvarla su una chiavetta USB o tablet.

Il curatore deve partecipare all'udienza esibendo la prova dell'avvenuta comunicazione ai creditori e al fallito, la quale però deve essere già stata depositata in telematico.

La raccomandata inviata all'amministratore/fallito presso l'ultima residenza nota non assolve l'onere di avviso, qualora il destinatario risulti trasferito o irreperibile, ma bisogna procedere con una notifica dell'avviso di udienza ai sensi degli art. 140 e 143 c.p.c..

### **19. - PIANO DI RIPARTO PARZIALE E FINALE**

Quando il G.D. ha ordinato il deposito in cancelleria del piano di riparto, avvisare tutti i creditori (compresi quelli per i quali è pendente un giudizio ex art. 98 L.F.) allegando copia del piano di riparto (la comunicazione ai creditori va fatta secondo le modalità di cui all'art. 31 bis L.F. e quindi a mezzo p.e.c. oppure tramite deposito in Cancelleria).

Decorso il termine per eventuali reclami ex art. 36 L.F. (15 giorni dal ricevimento della comunicazione), chiedere al G.D. l'esecutività del piano di riparto e contestuale emissione del mandato di pagamento con l'importo da ripartire, unitamente all'elenco dei creditori (*vedi paragrafo 15*) e le prove che gli stessi hanno ricevuto le comunicazioni (art. 110 L.F.)

Ricordarsi di documentare con deposito telematico gli avvenuti pagamenti (art. 115 L. F.).

Diviene giusta causa di revoca del curatore il mancato rispetto da parte di quest'ultimo dell'obbligo di cui all'art. 110 co. 1° L.F., cioè la predisposizione di un progetto di riparto ogni quattro mesi in presenza di somme disponibili per la ripartizione (art. 6 lett. c D.L. 59/2016 che modifica l'art. 104-ter L.F.).

Per eventuali ribaltamenti del credito vedi paragrafo 17.

## **20. - CONTEGGIO SPESE**

### **20.1 *Spese prenotate a debito***

Per le spese prenotate a debito si rimanda al paragrafo 12 (spese prenotate a debito e Mod. F. 23)

### **20.2 *Spese di chiusura***

L'istanza del conteggio delle spese di chiusura va presentata prima del rendiconto e solo nel caso in cui vi sia attivo.

La cancelleria comunicherà al curatore una previsione dell'ammontare delle spese di chiusura basandosi sulle notifiche di apertura eseguite a mezzo N.E.P. qualora le parti non avessero avuto, al momento della dichiarazione di fallimento, l'obbligo di pec..

Per le parti provviste di pec o con obbligo di pec sarà invece richiesto l'accantonamento di una cifra, a titolo cautelativo, per eventuali notifiche NEP qualora la mancata consegna della posta sia dovuta a cause imputabili all'Ufficio o per decesso del procuratore che rappresenta la parte senza obbligo di pec.

I conteggi delle spese prenotate a debito e delle spese di chiusura, saranno aggiornati dopo la chiusura del fallimento come indicato al paragrafo 23 "provvedimento di chiusura e adempimenti successivi".

## **21. - ISTANZA DI CHIUSURA**

Per chiusure vecchio rito se si tratta di fallimenti di società di persone va proposta un'unica istanza mentre per il nuovo rito vanno presentate separate istanze per ogni singolo fallimento o massa.

Unitamente all'istanza di chiusura il curatore deve allegare il prospetto riassuntivo (v. All. II) da compilare in tutte le sue parti.

Devono essere documentati i pagamenti eseguiti (art. 115 L.F.), con richiamo nell'istanza di chiusura degli estremi (data di invio) della relativa comunicazione del piano di riparto.

## **22. - CORRISPONDENZA, P.E.C. DEL DEBITORE E NOTIFICHE DI CANCELLERIA**

### ***22.1 Obbligo di p.e.c.***

Il D.L. 185/08 all'art 16 co. 6°, convertito con modificazioni in L. 2/09 ha introdotto l'obbligo per le società di nuova costituzione a partire dal 29/11/2008 di indicare il proprio indirizzo di posta elettronica certificata nella domanda di iscrizione al registro delle imprese, mentre le società già costituite alla data del 29/11/2008 dovevano dotarsi di indirizzo p.e.c. e comunicarlo al registro imprese entro il 29/11/2011.

L'art. 5 del D.L. 179/12 modificato dalla legge di conversione n. 221 del 17/12/12 ha introdotto l'obbligo per le imprese individuali di nuova costituzione a partire dal 20/10/2012 di indicare il proprio indirizzo di posta elettronica certificata nella domanda di iscrizione al registro delle imprese, mentre per le imprese individuali già costituite alla data del 20/10/12, attive e non soggette a procedure concorsuali, dovevano dotarsi di p.e.c. e comunicarlo al registro imprese entro il 30/06/13.

### ***22.2. Corrispondenza del debitore e mantenimento p.e.c. originale***

Il curatore deve ricevere dal fallito persona fisica la corrispondenza, incluso email, pec e fax, riguardante i rapporti compresi nel fallimento.

Se il fallimento riguarda una società, le Poste Italiane consegneranno direttamente al curatore tutta la corrispondenza. Per quanto riguarda la posta elettronica, ivi compresa la p.e.c., farsi consegnare dal legale rappresentante la corrispondenza (*art. 48 L.F.*).

Il fallito ovvero il legale rappresentante, non perdono la capacità giuridica a favore del curatore e anche essi possono essere interessati a ricevere comunicazioni inviate a loro o alla società tramite p.e.c..

L'obbligo di p.e.c. permane fino a quando l'azienda è iscritta nel Registro delle Imprese:

La circolare n. 17980 del 4/2/2013 Ministero dello Sviluppo Economico, in linea generale, esprime il parere di mantenere valida la regola delle due p.e.c., essendo compito del curatore presidiare la corrispondenza del fallito (anche quella elettronica) ;

Tutto ciò premesso si chiede ai Sigg.ri curatori, di aggiungere la p.e.c. del fallimento a quella originaria del debitore, anche ai fini delle notifiche di cancelleria del provvedimento di chiusura.

### **22.3. Notifiche di cancelleria sulla p.e.c. del fallimento**

A decorrere dal 15/12/2013 ai sensi del D.L. 179/12 convertito in L. 221/12, le comunicazioni/notificazioni a cura della cancelleria devono essere effettuate esclusivamente in via telematica all'indirizzo p.e.c. registrato c/o il registro delle imprese qualora la società/impresa non abbia un domicilio eletto c/o un difensore o all'indirizzo p.e.c. indicato dalla parte per lo specifico procedimento.

La cancelleria considera perfezionate sia le notifiche con ricevuta di avvenuta consegna (qualsiasi indirizzo p.e.c. risulti registrato in quel momento) sia quelle con ricevuta di mancata consegna che si perfezionano con il deposito in cancelleria quando le cause sono imputabili al destinatario (casella piena, casella inattiva, indirizzo p.e.c. inesistente solo se obbligatoria e non vi sia stata cancellazione del debitore dal registro delle imprese)

La cancelleria deve effettuare invece le notifiche con N.E.P. ai sensi degli artt. 136 e 137 c.p.c.: nel caso di ricevuta di mancata consegna per cause non imputabili al destinatario (esempio problemi di connessione tra i sistemi gestori di p.e.c.), per i debitori che non avevano l'obbligo di p.e.c. e per coloro che al momento della dichiarazione di fallimento risultavano cancellati dal Registro delle Imprese. Considerato che dalla data di notifica/comunicazione del provvedimento di chiusura decorrono per il fallito i termini per l'impugnazione, è molto importante che la p.e.c. del debitore rimanga quella originaria; il curatore che riceve le notifiche/comunicazioni di cancelleria destinate al fallito sulla p.e.c. del fallimento, per avere sostituito quella originaria, avrà l'onere di effettuare la notifica alla società fallita/legale rappresentante a mezzo unep.

### **23. - PROVVEDIMENTO DI CHIUSURA – E ADEMPIMENTI SUCCESSIVI**

Il provvedimento di chiusura deve essere completo dei nomi delle parti di cui si chiude il fallimento e precisamente i loro c.f., indirizzi attuali (come comunicati ai sensi dell'art. 49 L.F.), il tipo di chiusura con specifica anche dell'art. e comma L.F., e i dati della sentenza di fallimento (n°, data di emissione e data di pubblicazione) ed eventuale ordine di cancellazione al Registro delle Imprese).

All'esito dell'invio delle notifiche alla p.e.c. del fallito e del creditore ricorrente, ai fini della quantificazione delle effettive spese di chiusura, si possono verificare i seguenti casi:

- 1) Nel caso di notifica telematica alle parti, che si perfeziona per il creditore ricorrente e per il debitore sulla p.e.c. originaria registrata al Pubblico Registro delle Imprese o alla p.e.c. del professionista domiciliatario, non si verificheranno spese di chiusura e dunque la cancelleria, subito dopo la pubblicazione del decreto di chiusura, ne darà comunicazione telematica al curatore che dovrà depositare un'istanza al giudice per la destinazione della somma accantonata e non utilizzata oppure dovrà informare il Giudice di come detta somma sia già stata utilizzata.
- 2) Nel caso di notifica telematica al debitore che si perfeziona sulla p.e.c. del fallimento, essendo la notifica, andata a buon fine, per avvenuta consegna, la

cancelleria ne darà avviso al curatore che avrà l'onere di effettuare la notifica alla società fallita/legale rappresentante a mezzo N.E.P..

Il curatore coprirà la spesa della notifica con la somma accantonata e chiederà al giudice la destinazione della somma residua.

Qualora il curatore non avesse accantonato nessuna somma sosterrà a sue spese il pagamento.

- 3) Nel caso di notifica N.E.P. al creditore ricorrente e/o al debitore, la cancelleria comunicherà telematicamente l'effettivo importo delle spese sostenute per diritti di copia e successivamente l'importo delle spese di notifica N.E.P. (trasferta/spedizione) al curatore che ha dichiarato nel prospetto allegato all'istanza di chiusura di avere accantonato le somme o che comunque avrebbe dovuto accantonarle perché il fallimento si è chiuso per riparto.

Le spese sostenute per diritti di copia dovranno essere assolte con la consegna in cancelleria delle marche da bollo, mentre le spese di notifica N.E.P. (che sono spese anticipate) devono essere pagate con il mod. F. 23 codice tributo 9B4T da depositare telematicamente.

Anche in questo caso, per la destinazione dell'eventuale somma residua ottenuta dalla differenza tra il maggiore importo a suo tempo accantonato e quello invece effettivamente pagato, il curatore dovrà rivolgere istanza al giudice, oppure informarlo su come detta somma sia già stata utilizzata.

Le spese di chiusura verranno prenotate a debito qualora il curatore abbia dichiarato nel prospetto allegato all'istanza di chiusura di non avere accantonato le somme conteggiate ed il fallimento si chiude con insufficienza di attivo.

#### **24. - DEPOSITO DOCUMENTI IN ORIGINALE DOPO LA CHIUSURA DEL FALLIMENTO**

Dopo la chiusura del fallimento devono essere consegnati tempestivamente i seguenti documenti:

##### **Domande di ammissione**

dichiarato chiuso il fallimento il Curatore, in possesso delle domande di ammissione al passivo in forma cartacea, deve provvedere all'immediata riconsegna delle stesse, accompagnate da una nota riepilogativa nella quale vengono indicati i cronologici che si consegnano e sulla quale verrà apposto il timbro di deposito da parte della Cancelleria.

Qualora le domande siano state depositate sulla p.e.c. del fallimento, totalmente o solo in parte, per quelle inviate sulla p.e.c. dovrà essere depositato un CD che le contenga integralmente (domanda + allegati + seguiti) accompagnato da un elenco riepilogativo ed una attestazione di conformità redatta dal Curatore stesso e firmata digitalmente.

##### **Libro Giornale**

Dopo la chiusura il Curatore deposita altresì il Libro Giornale vidimato, aggiornato con le operazioni di chiusura. Anche la consegna del Libro Giornale

deve essere accompagnata da una nota di deposito sulla quale verrà apposto il timbro di deposito da parte della Cancelleria.

**Originali dei verbali di interrogatorio, di ricognizione e d'inventario e certificati delle cancellerie**

Qualora detti documenti originali in possesso del curatore non siano stati in precedenza depositati , dovranno essere consegnati accompagnati da una nota di deposito con richiamo per ogni documento alla data di deposito telematica.

**25. - BOLLI E DIRITTI FALLIMENTI ANTE 1/3/2002 O VERSAMENTO DEL CONTRIBUTO AL 50%**

Si invitano i Sig.ri curatori dei fallimenti iscritti ante 1/3/2002 ad esercitare l'opzione del versamento del 50% del contributo unificato pari attualmente ad euro 425,50 (851 al 50%).

Come previsto dalla Circ. DAG n. 3 del 13/5/2002 non vi è alcuna scadenza per l'esercizio dell'opzione ed il versamento comporta l'esenzione da marche da bollo, diritto di cronologico, diritto di mandato di pagamento su tutti gli atti depositati successivamente .

Sugli atti invece non coperti dal versamento del contributo devono essere apposte le marche per bolli e diritti di cancelleria come di seguito elencate:

- €16,00 ogni 4 facciate;
- €16,00 per il verbale d'udienza e i provvedimenti del giudice esclusi il visto agli atti e semplici provvedimenti autorizzativi che non entrano nel merito;
- €3,84 per il cronologico e su tutti i provvedimenti compresi i semplici provvedimenti autorizzativi;
- €3,84 per diritto rilascio mandato di pagamento;

Si sollecitano i curatori alla regolarizzazione delle marche sugli atti depositati nei fallimenti iscritti ante 1/3/2002 non coperti da contributo, siccome molti atti sono cartacei occorre apporre le marche su ogni atto, per l'applicazione delle marche sugli atti telematici si rimanda al paragrafo 27).

**26. - BOLLI E DIRITTI SU CONCORDATI PREVENTIVI DOPO L'OMOLOGA**

I commissari liquidatori devono regolarizzare le marche su tutti gli atti depositati dopo l'omologa del concordato preventivo nella misura sopra indicata, perché non coperti da contributo. Per l'applicazione dei bolli si rimanda al paragrafo 27).

**27. - MODALITA' DI DEPOSITO E RECUPERO DELLE MARCHE DA APPORRE AGLI ATTI**

Le marche da bollo devono essere apposte sugli atti indicati ai paragrafi 25 e 26).

Per disposizione dei Giudici Delegati, alcune tipologie di atti inviati telematicamente non vengono stampati dalla cancelleria e dunque non sono rinvenibili all'interno del fascicolo d'ufficio.

Il curatore/commissario che deposita un atto telematico, deve allegare la scansione del primo foglio dell'atto stesso (quello che contiene tutti i dati compresa la numerazione progressiva) con indicazione del numero totale delle facciate che lo compongono e con l'applicazione delle marche da bollo dovute. Successivamente, senza ritardo, il curatore/commissario deve consegnare in cancelleria il foglio scansionato di cui sopra, con applicate le marche in originale per l'inserimento nel fascicolo d'ufficio.

Per gli atti già depositati in precedenza si invitano i curatori/commissari a regolarizzare le marche depositando in cancelleria il primo foglio di ogni atto depositato con l'indicazione del totale delle facciate che lo compongono, l'indicazione della data di deposito telematico e l'applicazione delle marche da bollo dovute.

## **28. - CONCORDATO (CONVERSIONE IN LEGGE DEL D.L. N. 83 DEL 27/06/15)**

La relazione ex art. 172 L.F. deve essere inviata in via telematica e contenere in allegato la prova del timbro di depositato della Procura presso cui il commissario deve aver depositato una copia cartacea.

Anche per la relazione dell'ausiliario prevista dal art. 182 septies deve essere effettuato il deposito con le modalità di cui al periodo precedente.

## **29.- POTERI DI AUTENTICA E CANCELLAZIONE GRAVAMI**

*Si riporta il testo dell' art. 16 bis co. 9°-bis, D.L. 179/12 "Le copie informatiche, anche per immagine, di atti processuali di parte e degli ausiliari del giudice nonché dei provvedimenti di quest'ultimo, presenti nei fascicoli informatici o trasmessi in allegato alle comunicazioni telematiche dei procedimenti indicati nel presente articolo, equivalgono all'originale anche se prive della firma digitale del cancelliere di attestazione di conformità all'originale. Il difensore, il dipendente di cui si avvale la pubblica amministrazione per stare in giudizio personalmente, il consulente tecnico, il professionista delegato, 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. Il duplicato informatico di un documento informatico deve essere prodotto mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione o su un sistema diverso contenga la stessa sequenza di bit del*

*documento informatico di origine. Le disposizioni di cui al presente comma non si applicano agli atti processuali che contengono provvedimenti giudiziari che autorizzano il prelievo di somme di denaro vincolate all'ordine del giudice.”*

(Es. copie per richiesta rimborso compenso minimo del curatore, copie estratto sentenza per trascrizioni, copie provvedimenti cancellazione gravami escluso la definitività che va rilasciata dal cancelliere, copie autentiche stato passivo).

### **29.1 Cancellazione dei gravami**

L'istanza con cui si richiede al Giudice l'ordine di cancellare i gravami deve contenere l'indicazione dettagliata dei beni e dei gravami iscritti o trascritti. Nel caso di beni immobili con numerose particelle che sono state aggiudicate ad offerenti diversi, sarebbe opportuno indicare anche il nome dell'aggiudicatario per distinguere meglio i singoli provvedimenti.

Il provvedimento del Giudice che ordina la cancellazione dei gravami deve essere completo dell'indicazione dettagliata degli immobili e dei gravami iscritti o trascritti.

### **29.2 Definitività su cancellazione gravami**

La richiesta di definitività sui provvedimenti di cancellazione dei gravami deve essere firmata digitalmente e depositata in telematico come atto principale decorsi i termini per il reclamo e orientativamente dopo 20 giorni dalla notifica.

Nell'istanza di definitività deve esserci il riferimento al provvedimento con l'ordine di cancellazione del giudice, l'indicazione dei nominativi delle parti a cui la notifica è stata effettuata, la data di perfezionamento della notifica, nonché l'attestazione che non è stata notificata opposizione/reclamo.

A detta istanza vanno allegati i relativi atti che riguardano la notifica:

a) in caso di notifica a mezzo ufficiale giudiziario:

l'atto notificato (provvedimento di cancellazione) dichiarato conforme dalla Cancelleria e per ogni destinatario la relata di notifica, avendo cura di scansionare in maniera leggibile fronte-retro le eventuali cartoline postali;

b) in caso di notifica effettuata ai sensi della L. 53/1994 attraverso il servizio postale:

l'atto notificato (provvedimento di cancellazione), la dichiarazione di conformità a quello contenuto nel fascicolo informatico, e per ogni destinatario la relazione di notificazione ai sensi dell'art. 3 sottoscritta e con indicazione dell'Ufficio Postale e le cartoline postali scansionate fronte – retro;

c) in caso di notifica effettuata ai sensi art. 3-bis L. 53/1994 attraverso la posta elettronica certificata, nella busta vanno inseriti ai sensi dell'art. 19-bis specifiche tecniche DGSIA 16/4/14 i seguenti atti:

- Il messaggio p.e.c. che deve contenere nell'oggetto l'indicazione “notifica ai sensi L. 53/94” con tutti i suoi allegati che sono:

- il provvedimento di cancellazione informatico (nativo o meno), la dichiarazione di conformità a quello estratto dal fascicolo informatico,
- per ogni destinatario, la relata di notifica sottoscritta con firma digitale, la ricevuta di accettazione e la ricevuta di avvenuta consegna.

Ai sensi dell'art. 9 co. 1°-bis L. 53/94 "qualora non si possa procedere al deposito con modalità telematiche dell'atto notificato a norma dell'art. 3 bis, il professionista estrae copia su supporto analogico del messaggio di posta elettronica certificata, dei suoi allegati e della ricevuta di accettazione e di avvenuta consegna e ne attesta la conformità ai documenti informatici da cui sono tratte ai sensi art. 23 co. 1° D.Lgs. 7/3/05 n. 82

**Relata di notifica telematica:**

Il curatore/commissario redige la relazione di notificazione su documento informatico separato sottoscritto con firma digitale e allegato al messaggio di posta.

Ai sensi dell'art. 3-bis co. 5° L. 53/94, la relata deve contenere:

- a) il nome, cognome ed il codice fiscale del professionista notificante;
- b) il nome del fallimento e gli estremi del provvedimento di nomina del professionista;
- c) il nome e cognome o la denominazione e ragione sociale del destinatario;
- d) l'indirizzo di posta elettronica certificata a cui l'atto viene notificato;
- e) l'indicazione dell'elenco da cui il predetto indirizzo è stato estratto;

Per le notificazioni effettuate in corso di procedimento deve, inoltre, essere indicato l'ufficio giudiziario, la sezione, il numero e l'anno di ruolo.

### **30. - CONVOCAZIONE SU ISTANZA DEL CURATORE**

Il curatore che necessita di parlare con il giudice delegato deve formulare istanza telematica nella quale deve indicare necessariamente in maniera succinta i motivi sui quali deve vertere la convocazione.

---

**FONTI NORMATIVE**

- *Legge fallimentare aggiornata al D.L. 3 Maggio 2016, n.59;*
- *Codice di Procedura Civile e Disposizioni di attuazione.;*
- *D.L. 90/14;*
- *D.L. 179/12 convertito in L. 221/12;*
- *D.L. 185/08 convertito in L. 2/09;*
- *D.P.R. 115/02;*
- *Decreto D.G.S.I.A. del 16/4/14;*
- *D.L. 82 del 7/3/2005;*
- *Circolare Ministero Sviluppo Economico n. 17980 del 4/2/2013;*
- *Circolare DAG n.3 del 13/5/2002;*
- *Legge 53/1994.*



CAMPO A



*Spazio riservato al provvedimento del giudice da lasciare in bianco. Almeno 5 righe.*

CAMPO B

**TRIBUNALE DI RIMINI**

**URGENTE**

CAMPO C

Fallimento: **ROSSI SRL R.G Fall. 1/17 e/o C.P. 1/17**

Giudice Delegato: **dott. Rossi**

Curatore: **dott. Rossi**

**OGGETTO: Istanza n. 1 – nomina cancelliere e/o autorizzazione ex art 35 l.f. ecc.**

CAMPO D

*Spazio riservato al testo dell'istanza.*



***N.B.***

***Nell'istanza non devono essere inseriti altri caratteri, linee, segni o riquadri, non è ammesso il logo del Tribunale ed eventuali intestazioni di studio possono essere inserite a pie di pagina.***

CAMPO E

***Dott. Rossi Franco  
Via Rossini, 5 Rimini – 47921  
Tel.0000/00000 - Fax 0000/00000 e-mail..... P.e.c.....***



**PROSPETTO RIASSUNTIVO DELLA PROCEDURA FALLIMENTARE**  
**ALLEGATO ALL'ISTANZA DI CHIUSURA**

Fallimento R.G. N. \_\_\_\_\_ Denominazione e sede sociale \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

P.IVA o C.F. \_\_\_\_\_

Nominativo e ultimo indirizzo conosciuto del legale rappresentante e dei soci

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data di cancellazione dal Registro imprese se avvenuta prima della dichiarazione di fallimento \_\_\_\_\_

Data approvazione rendiconto finale: \_\_\_\_\_

Data esecutività riparto finale: \_\_\_\_\_

**Richiesta conteggio spese prenotate a debito:**

SI data del conteggio \_\_\_\_\_  NO

F. 23 depositato in data \_\_\_\_\_  NO

indicare il motivo: \_\_\_\_\_

**Richiesta conteggio spese di chiusura:**

SI data del conteggio \_\_\_\_\_  NO

SI accantonate per euro \_\_\_\_\_  NO

indicare il motivo: \_\_\_\_\_

**Per procedure iscritte ante 1/03/2002 indicare:**

campione fallimentare pagato  SI in data \_\_\_\_\_ per euro \_\_\_\_\_  NO

versato contributo al 50%  SI in data \_\_\_\_\_ per euro \_\_\_\_\_  NO

**Richiesti certificati con prenotazione a debito:**  SI  NO

Depositati in data \_\_\_\_\_.

Si allegano copia del mod. 23 del pagamento delle spese di giustizia sopra descritte e ricevuta di pagamento del contributo unificato al 50%.

IL CURATORE





**TRIBUNALE DI RIMINI**

***SEZIONE FALLIMENTARE***

*SENTENZA FALLIMENTO N° \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_*

*FALLIMENTO N° \_\_\_\_/\_\_\_\_*

Il Giudice Delegato,

- letta l'istanza depositata da \_\_\_\_\_ Curatore del fallimento della società \_\_\_\_\_ (Reg. Fall \_\_\_\_/\_\_\_\_),
- visto il Programma di Liquidazione approvato e richiamato il disposto dell'art.107, secondo comma, L.F. che rinvia alle disposizioni del Codice di Procedura Civile in materia di vendite di immobili pignorati (artt.591 bis e seguenti);
- ritenuto opportuno delegare le operazioni di vendita ad un Notaio iscritto negli elenchi di cui all'art. 179 ter disposizioni di attuazione al c.p.c,

**AUTORIZZA**

il Curatore a delegare il **Notaio Dott.** \_\_\_\_\_ al compimento delle operazioni di vendita, ex art.591 bis c.p.c., e 107 L.F., delle unità immobiliari pertinenti alla procedura così come risultanti dalla visura catastale allegata all'istanza del Curatore e meglio identificate nelle perizie di stima già in atti depositate dal perito estimatore Ing. \_\_\_\_\_ di Rimini,

**DETERMINA**

le modalità di espletamento delle attività delegate come segue:

**1) NORME GENERALI**

- il termine finale per l'espletamento delle attività delegate è qui fissato alla data del \_\_\_\_\_;
- il professionista delegato relaziona a questo Giudice dello stato dell'attuazione della presente delega periodicamente e comunque almeno ogni sei mesi;
- prima di ogni altra cosa, il professionista delegato nuovamente controlla la proprietà dei beni pignorati – almeno nei limiti del ventennio anteriore alla trascrizione del pignoramento – anche alla stregua delle risultanze della relazione dell'esperto o, in mancanza, sulla base della documentazione in atti;
- il professionista segnalerà al Curatore anche l'opportunità di rivedere la suddivisione in lotti proposta dallo stimatore, in particolare qualora non sia rispettato il vincolo pertinenziale tra più cespiti, ovvero qualora il diverso accorpamento sia valutato più utile al fine di favorire la vendita;
- le modificazioni sulla formazione dei lotti anche se disposti dal G.D. in occasione della delega potranno essere autonomamente disposti dal delegato con l'accordo del Curatore modificando di conseguenza il prezzo di vendita;

## 2) DETERMINAZIONE DEL PREZZO DI VENDITA

- il professionista delegato ai sensi del numero l) del terzo comma dell'articolo 591-bis cpc, provvede sentito il Curatore, alla determinazione del valore dell'immobile a norma dell'art.568 cpc;
- nel caso in cui il professionista delegato si avveda di situazioni (anche sopravvenute) che potrebbero determinare una sostanziale variazione rispetto al valore, dovrà segnalarle al Curatore per un eventuale supplemento di perizia;
- del pari il professionista delegato segnala al Curatore, nonché al G.D., l'eventuale presenza delle condizioni ai sensi del secondo comma dell'art.503 cpc che possano far ritenere probabile che la vendita con incanto abbia luogo ad un prezzo superiore della metà rispetto al valore del bene determinato a norma dell'articolo 568 cpc;
- il professionista delegato determina altresì il rilancio minimo in caso di gara tra più offerenti ai sensi dell'art.573 cpc: tale rilancio **non dovrà essere inferiore al 2% (due per cento)** del prezzo di vendita arrotondato ai mille Euro superiori;
- nel caso in cui il tentativo di vendita sia andato deserto il professionista delegato potrà fissare una nuova vendita al prezzo base inferiore al precedente fino al limite di un quarto, ma comunque sempre previo parere del Curatore;

## 3) AVVISO DI VENDITA

- il professionista delegato redige 1' "Avviso di Vendita" omettendo il nome del debitore e del proprietario e fornendo le indicazioni previste dall'art.570 cpc e dall'art.173-quater delle disposizioni di attuazione del cpc, indicando il valore dell'immobile come sopra determinato, i rilanci minimi, il sito Internet **www.astegiudiziarie.it** sul quale è pubblicata la relativa relazione di stima, il nome ed il recapito telefonico del custode, con l'avvertimento che maggiori informazioni, anche relative alle generalità del debitore, possono essere fornite dalla Cancelleria del Tribunale a chiunque vi abbia interesse;
- nell'avviso dovrà essere specificato che tutte le attività, che, a norma degli articoli 571 e seguenti, devono essere compiute in Cancelleria o davanti al Giudice Delegato, o dal Cancelliere o dal Giudice Delegato, sono eseguite dal professionista delegato presso i luoghi indicati nell'avviso di vendita;
- il delegato fissa, nel termine non inferiore a novanta giorni e non superiore a centoventi giorni dalla delega, la data e l'ora della prima vendita senza incanto, in cui saranno esaminate le offerte di acquisto presentate entro le ore 13,00 del giorno precedente;

### **PUBBLICITA'**

- il professionista delegato comunicherà, anche a mezzo p.e.c., l'avviso di vendita almeno 20 (venti) giorni prima della data fissata per l'esame delle offerte alle parti costituite, al debitore, nonché ai creditori iscritti anche se non intervenuti;
- lo stesso curerà che sia data pubblicità dell'avviso di vendita e della relazione dell'esperto stimatore ai sensi dell'art.490 cpc almeno trenta giorni prima del termine per l'esame delle offerte o della data dell'incanto, mediante pubblicazione sul sito Internet **www.astegiudiziarie.it** individuato ai sensi dell'art.173-ter disp. att. cpc e di cui sarà data notizia alla Cancelleria;
- il professionista delegato dietro specifiche indicazioni del Curatore e sentito il Comitato dei Creditori, potrà dare ulteriore pubblicità all'avviso ai sensi del terzo comma dell'art.490 cpc secondo le modalità della pubblicità commerciale come ad esempio volantini, siti internet, cartelli "VENDESI";

#### **4) OFFERTA DI ACQUISTO E CAUZIONE**

- ognuno, tranne il debitore, è ammesso a offrire per l'acquisto dell'immobile pignorato;
- le offerte debbono essere fatte personalmente o a mezzo di mandatario munito di procura notarile, speciale o generale;
- soltanto gli avvocati possono fare offerte per persona da nominare;
- l'offerta non è efficace se perviene oltre il termine come sopra stabilito o se l'offerente non presta cauzione, con le modalità di seguito stabilite;
- l'offerta non è efficace se è inferiore di oltre un quarto al prezzo base di vendita fissato nell'avviso e se tale possibilità è stata espressamente prevista nell'avviso di vendita;
- l'offerente dovrà presentare presso lo studio del professionista delegato una offerta debitamente sottoscritta, in regola con il bollo, contenente l'indicazione del prezzo, del tempo e modo del pagamento e ogni altro elemento utile alla valutazione dell'offerta stessa, oltre a copia di valido documento di identità dell'offerente e, se necessario, a valida documentazione comprovante i poteri o la legittimazione (ad es. procura speciale o visura camerale);
- in caso di dichiarazione presentata da più soggetti, l'indicazione delle eventuali diverse quote di intestazione del bene e l'indicazione di quello tra i diversi offerenti che abbia l'esclusiva facoltà di formulare eventuali offerte in aumento;
- il professionista incaricato dà atto ed avvisa che l'offerta deve essere depositata in busta chiusa all'esterno della quale sono annotati, a cura del medesimo professionista ricevente o da suo delegato ad hoc, il nome, previa identificazione, di chi materialmente provvede al deposito, il nome del Giudice Delegato, quello del professionista delegato e la data fissata per l'esame delle offerte nonché la data e l'ora di ricevimento dell'offerta;

#### **OFFERTE MULTIPLE**

- il professionista delegato è autorizzato, qualora siano posti in vendita nella medesima procedura ed alla stessa data più beni simili per tipologia e destinazione d'uso, suddivisi in più lotti, (ad esempio: più garages singoli) a ricevere la presentazione di offerte plurime-alternative, cioè riferite a più lotti, con la precisazione che l'offerta è finalizzata all'acquisto di un solo lotto dei lotti indicati in alternativa. In tal caso l'aggiudicazione di uno dei lotti esclude la possibilità di acquisto degli altri. Qualora i lotti abbiano prezzi base differenti, la cauzione versata dovrà essere calcolata tenuto conto del prezzo base più elevato;
- della possibilità di presentazione di offerte plurime-alternative deve essere data indicazione nelle condizioni di vendita;
- nel caso in cui un lotto abbia ricevuto una sola offerta alternativa, verrà assegnato all'unico offerente, il quale non potrà concorrere agli altri lotti. Coloro i quali non risultino aggiudicatari a seguito di gara su un lotto potranno partecipare alla gara sugli altri lotti per i quali hanno fatto offerte;

## **ELEZIONE DI DOMICILIO**

- l'offerente deve dichiarare la residenza o eleggere il domicilio nel Comune di Rimini. In mancanza le comunicazioni gli sono fatte presso la Cancelleria;

## **ASTE TELEMATICHE**

- il professionista delegato può stabilire che la presentazione dell'offerta possa avvenire con sistemi telematici (quali R.A.N. del notariato o astegiudiziarie.it): in tali casi, è stabilito che l'offerente comunichi, a mezzo posta elettronica certificata, la dichiarazione contenente le indicazioni prescritte dall'articolo 571 cpc;
- il professionista delegato può anche utilizzare R.A.N. o astegiudiziarie.it al fine di bandire una gara telematica secondo le procedure ivi previste;

## **CAUZIONE**

- il professionista delegato dà atto ed avvisa che l'offerta non è efficace se l'offerente non presta cauzione, a mezzo di assegno circolare emesso e garantito da Istituto Bancario Italiano non trasferibile (oppure assegno postale) intestato alla procedura o al delegato, in misura non inferiore al decimo del prezzo proposto che deve essere inserito nella busta chiusa contenente l'offerta;

## **5) AGGIUDICAZIONE**

l'esame delle offerte e lo svolgimento dell'eventuale gara ai sensi dell'art.573 cpc avranno luogo presso un'aula delle pubbliche udienze del Tribunale di Rimini, come autorizzato dal Presidente del Tribunale;

- il professionista delegato apre le buste alla data, all'ora e nel luogo fissati per l'esame delle offerte, e provvede alla deliberazione sull'offerta a norma dell'articolo 572 e agli ulteriori adempimenti di cui agli articoli 573 e 574 cpc;
- se l'offerta è unica ed è pari o superiore al valore dell'immobile stabilito nell'avviso di vendita, la stessa è senz'altro accolta;
- se il prezzo offerto è inferiore rispetto al prezzo stabilito nell'avviso di vendita in misura non superiore ad un quarto, il professionista delegato, sentito preventivamente il parere favorevole del Curatore, può far luogo alla vendita, ma di ciò informa specificamente ed immediatamente il G.D.;
- il professionista delegato stabilisce le modalità della gara con rilanci da effettuarsi sulla base dell'importo minimo come sopra determinato fissando il tempo di attesa tra una offerta e l'altra in l (uno) minuto;
- in caso di più offerte di pari importo ove nessuno di essi intenda partecipare a tale gara procede ad assegnare il bene a colui che ha presentato per primo l'offerta;
- il professionista delegato provvede altresì a ricevere o autenticare la dichiarazione di nomina di cui all'art.583 cpc;
- il professionista delegato provvede alla deliberazione sulle offerte di acquisto redigendo verbale delle relative operazioni, che deve contenere le circostanze di luogo e di tempo nelle quali la vendita si svolge, le generalità degli offerenti, la descrizione delle attività svolte, la dichiarazione dell'aggiudicazione con l'identificazione dell'aggiudicatario;
- il verbale è sottoscritto esclusivamente dal professionista delegato ed allo stesso non deve essere allegata la procura speciale di cui all'art.579, comma 2, cpc;

## **6) SALDO DEL PREZZO**

- il professionista delegato deposita l'importo della cauzione e poi del saldo prezzo sul libretto bancario nominativo o conto corrente bancario intestato alla procedura e vincolato all'ordine del giudice e/o del professionista delegato disgiuntamente, come risultante dagli atti della procedura;
- il professionista delegato avvisa che il saldo del prezzo e del fondo spese può essere effettuato anche mediante bonifico bancario sulle coordinate dal medesimo comunicate;
- il professionista delegato avvisa che va depositata, al più tardi al momento del saldo del prezzo, una somma a titolo di fondo spese di trasferimento, salvo conguaglio e conteggio finale, in ragione del 20% (venti per cento) del prezzo di aggiudicazione, con le stesse modalità previste per il versamento del saldo-prezzo o in ragione del minor o maggior importo che lo stesso professionista delegato andrà a determinare e comunicare all'aggiudicatario sulla base delle imposte effettivamente da versare e delle spese inerenti agli adempimenti da compiere;
- il professionista delegato fissa all'aggiudicatario il termine per il versamento del prezzo entro 120 giorni dalla data di aggiudicazione e precisa che detto termine è perentorio (Cass. Sez. Un. n.262/2010) e non è soggetto a sospensione feriale in quanto termine assegnato a soggetto terzo (aggiudicatario) che non è parte in senso tecnico della procedura esecutiva, e ciò al fine di non creare disparità di trattamento fra gli aggiudicatari a seconda del periodi dell'anno in cui si svolge l'esperimento di vendita;
- non trattandosi di esecuzione immobiliare non si applica la disciplina di cui all'articolo 41 del TUB;

## **PAGAMENTO RATEALE**

- Non è previsto il pagamento rateale del prezzo di aggiudicazione;

## **DECADENZA**

- il professionista delegato avverte prontamente se il prezzo non è depositato nel termine stabilito, ed il Giudice Delegato con decreto dichiara la decadenza dell'aggiudicatario, pronuncia la perdita della cauzione a titolo di multa e quindi dispone un nuovo tentativo di vendita;

## **7) DECRETO DI TRASFERIMENTO ED ADEMPIMENTI**

- avvenuto il saldo del prezzo e delle spese, il professionista delegato predispone la bozza del decreto di trasferimento e la trasmette senza indugio al G.D. con i relativi allegati (in particolare l'originale del certificato di destinazione urbanistica dei terreni);
- unitamente al decreto di trasferimento il G.D. disporrà ai sensi del secondo comma dell'art 108 L.F. la cancellazione delle iscrizioni relative ai diritti di prelazione, nonché delle trascrizioni dei pignorami e dei sequestri conservativi e di ogni altro vincolo con la sola eccezione dei "Gravami non cancellabili";
- il professionista delegato provvede alla esecuzione delle formalità di registrazione, trascrizione e voltura catastale del decreto di trasferimento, alla comunicazione dello stesso a pubbliche amministrazioni negli stessi casi previsti per le comunicazioni di atti volontari di trasferimento, nonché all'espletamento delle formalità di cancellazione delle trascrizioni dei pignoramenti e delle iscrizioni ipotecarie

conseguenti al decreto di trasferimento pronunciato dal giudice dell'esecuzione ai sensi dell'art.586 cpc; a questo riguardo precisandosi fin d'ora che gli importi occorrenti - borsuali e compensi - saranno a carico dell'aggiudicatario;

- si dà dato atto che il delegato, in virtù e in pendenza della delega, ha facoltà di rilasciare e presentare ai Pubblici Uffici competenti, tra cui ad es. alla Conservatoria dei RR.II. o Servizio di Pubblicità Immobiliare dell'Agenzia del Territorio, la copia autenticata del decreto di trasferimento necessaria per gli adempimenti successivi.
- il Giudice Delegato stabilisce fin d'ora che la prova della pubblicità elettronica e a mezzo stampa sia acclusa al più presto al fascicolo del professionista delegato;
- una volta pronunciato il decreto di trasferimento il professionista delegato procede alla assegnazione del ricavato alla curatela fallimentare detratte le spese e onorari allo stesso spettanti liquidati dal Giudice Delegato, fornendo tempestivamente al Curatore la documentazione contabile ai fini dell'aggiornamento dei conti della procedura;

#### LIQUIDA

liquida in favore del professionista delegato l'importo di € \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_/00) a titolo di fondo spese per pubblicità, salvo ulteriori integrazioni a richiesta del delegato, da versarsi da parte della curatela fallimentare, entro e non oltre 30 giorni dalla comunicazione del presente decreto, fin d'ora prevedendosi che il professionista delegato stesso emetta, prima del materiale ed effettivo pagamento, non già una fattura o parcella, ma soltanto un preavviso (o "pro-forma") di quest'ultima;

Invita il Curatore a consegnare al professionista delegato copia della perizia e di altra documentazione in suo possesso utile per lo svolgimento dell'incarico.

Invita il Curatore a collaborare con il professionista delegato al fine di organizzare le visite dell'immobile da parte degli interessati e di fornire ad essi tutte le informazioni utili,

#### MANDA

la Cancelleria per la comunicazione al professionista delegato ed al Curatore della presente ordinanza di delega.

Rimini, \_\_\_\_\_

Il Cancelliere

Il Giudice Delegato





***NOTE***

---