

Gruppo di Lavoro Crisi d'impresa



GLI ADEMPIMENTI DEL CURATORE NELLA LIQUIDAZIONE GIUDIZIALE AI SENSI DEL CODICE DELLA CRISI D'IMPRESA E DELL'INSOLVENZA D.LGS. 12 GENNAIO 2019 N. 14 GUIDA OPERATIVA

Piazzale Europa n. 2/C – 42124 Reggio Emilia - Pec fondazioneodcec.re@legalmail.it - Web www.fondazione.odcec.re.it

Tel. 0522 271112 – Fax 0522 271367 – C.F. 91074180356 – P.Iva 01789620356

Riconosciuta con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n° 385 del 6 ottobre 1998



Delegata

Elena Iotti

Gruppo di Lavoro del presente documento

Fabrizio Fontanesi

Massimiliano Fontani

Davide Grasselli

Massimiliano Pifferi

Andrea Scerrino

Gruppo di Lavoro "Crisi d'impresa"

Segreteria

Piazzale Europa n. 2/C – 42124 Reggio Emilia, Tel. 0522/271112 – 0522/271115

Fax 0522/271367, E-mail: segreteria@odcec.re.it



Premessa	7
1. La nomina a curatore e l'accettazione della stessa	8
2. I compiti del curatore fra cui gli adempimenti immediati	9
3. La nomina degli esperti, dei coadiutori e dei difensori	12
4. L'Inventario	12
5. Le relazioni ex art. 130, CCII	13
6. I rapporti riepilogativi	16
7. Il Comitato dei Creditori	17
8. I mandati di pagamento, la data room ed i rapporti con la Cancelleria	20
9. Le udienze con i Giudici Delegati	21
10. La procedura per la richiesta di acconti (curatore e professionisti)	21
11. La verifica dei crediti	23
12. Il programma di liquidazione e le disposizioni per la vendita dei beni	24
13. La custodia dei beni immobili	28
14. Disposizioni particolari per la vendita dei beni mobili	28
15. Disposizioni particolari per la vendita dei beni immobili	29
16. I piani di riparto	30
17. Il rendiconto del curatore	31
18. La chiusura della Liquidazione Giudiziale	32





19. Il registro delle attività	33
Allegati	34





Premessa

Il presente documento ha lo scopo di fornire immediate risposte alle diverse problematiche che, quotidianamente, l'ausiliario di giustizia si trova a dover gestire nell'espletamento del proprio compito di curatore.

L'elaborato mira a semplificare sia il lavoro del professionista, sia il lavoro della Cancelleria Sezione Procedure Concorsuali sia, di riflesso, il lavoro dei Giudici Delegati e del Collegio.

La documentazione legislativa e di prassi da cui attinge il presente scritto la si ritrova nel nuovo **Codice della Crisi d'Impresa e dell'Insolvenza**, d. lgs 12 gennaio 2019, n. 14 e successive modificazioni (l'ultima delle quali portata dal d. lgs 13 settembre 2024, n. 136), nonché nella **Circolare Generale sulle Procedure Concorsuali n. 1 del 2017**, prot. 797/2017, del 19 aprile 2017, emanata dal Tribunale di Reggio Emilia (**Allegato 1**).

La predetta Circolare, oltre ad essere ancora attuale in diverse parti, aveva il pregio, fra gli altri, di fornire un *canovaccio* al lettore riguardante l'intera vita della procedura, dall'accettazione della nomina (punto 6) alla chiusura della procedura (punto 52). Per quanto ancora non abrogato dal CCII, il presente documento è strettamente conforme ai dettami della Circolare Generale sulle Procedure Concorsuali n. 1 del 2017.

E' stata inoltre considerata la Circolare del Tribunale di Reggio Emilia – Sezione Fallimentare del 31 maggio 2022 (**Allegato 2**) riguardante la documentazione da allegare a seguito delle procedure competitive effettuate.

Si è da ultimo integrato il presente documento con il Pronto Ordini n. 139/2023 emanato dal CNDCEC a fine dicembre 2023, con il quale si è ritenuto di fornire indicazioni sul comportamento da tenersi da parte del curatore nel caso in cui voglia dare inizio ad azioni di responsabilità nei confronti di colleghi (aventi il ruolo di sindaci o revisori).





1. La nomina a curatore e l'accettazione della stessa

Ai sensi dell'art. 356, comma 1, CCII, il quale richiama l'art. 125, comma 4, CCII, "*E' istituito presso il Ministero della Giustizia un albo dei soggetti, costituiti anche in forma associata o societaria, destinati a svolgere, su incarico del Tribunale, le funzioni di curatore, commissario giudiziale o liquidatore, nelle procedure previste dal codice della crisi e dell'insolvenza...*". Il successivo comma 2 e l'art. 358, CCII, disciplinano i requisiti e le modalità per l'iscrizione al predetto albo nonché i requisiti di mantenimento dell'iscrizione nello stesso.¹ Il Tribunale in sede di individuazione del Collega da nominare verifica che lo stesso sia regolarmente iscritto all'albo.

Per quanto concerne l'accettazione della nomina si evidenzia come la stessa debba essere depositata telematicamente entro due giorni dalla notifica da parte della Cancelleria come disposto dall'art. 126, comma 1, CCII, mediante l'applicativo Fallco.

Nell'accettazione appare opportuno richiamare quanto disposto dall'art. 356, comma 1 e 358, CCII nonché dall'art. 125, comma 3, CCII, richiamante gli artt. 35, comma 4-*bis* e 35.1, comma 1, d. lgs 6 settembre 2011, n. 159, in merito a rapporti di parentela ed "assidua frequentazione". Il correttivo-*ter* ha aggiunto una ulteriore verifica che dovrà essere preventivamente messa in atto dal curatore ovvero la disponibilità di tempo e di risorse professionali ed organizzative adeguate al tempestivo svolgimento di tutti i compiti connessi all'espletamento della funzione dandone atto nell'accettazione. Una volta effettuata l'accettazione il curatore dovrà comunicare telematicamente alla Cancelleria ed al registro delle imprese il domicilio digitale della procedura.

¹ Fra questi un corso aggiornamento biennale di durata complessiva non inferiore a diciotto ore facente capo ad un'Università e/o a Ordini professionali rigorosamente accreditati.





2. I compiti del curatore fra cui gli adempimenti immediati

Il compito del curatore è quello di amministrare il patrimonio compreso nella Liquidazione Giudiziale a tal fine lo stesso deve acquisire i beni rientranti nell'attivo della procedura, gestirli, stimarli e liquidarli secondo le disposizioni previste dal CCII e ripartire i frutti della gestione e della liquidazione tra i creditori, nel rispetto della *par condicio* e delle cause di prelazione con la maggiore efficienza e celerità possibile.

Ulteriore attività essenziale del curatore è quella afferente all'accertamento del passivo che avviene nelle forme di cui agli artt. 200 e segg. del CCII.

Infine, il curatore sta in giudizio per la procedura ai sensi dell'art. 143, comma 1, CCII.

Il curatore nominato deve nell'immediatezza:

- i. attivare il domicilio digitale della procedura, ai sensi dell'art. 10 CCII, mediante richiesta di apertura di una nuova casella PEC via Fallco (comprensiva anche del servizio di conservazione sostitutiva previsto dall'art. 43 CCII) e successiva comunicazione della stessa al Registro delle Imprese;
- ii. acquisire dalla Cancelleria atti e documenti utili per un primo inquadramento della Liquidazione Giudiziale;
- iii. prendere in custodia dall'imprenditore assoggettato a procedura i bilanci, i libri sociali, i dichiarativi e la documentazione contabile e fiscale², unitamente all'elenco dei creditori e dei terzi aventi diritti su beni (possibilmente unitamente al loro indirizzo PEC) e ad una situazione patrimoniale aggiornata alla data di intervenuta Liquidazione Giudiziale;

² Di grande utilità può essere ottenere l'archivio contabile in formato elettronico per poter agevolare le verifiche (stampe su file di partitari – libro giornale – registri iva...).

Quasi tutti i programmi contabili lo consentono, diversamente, con un piccolo investimento in una consulenza informatica, si possono ottenere consentendo importanti vantaggi in termini di facilità di controllo.





- iv. farsi consegnare l'eventuale cassa contanti, le cambiali e gli altri titoli anche se scaduti; il denaro dovrà essere depositato su un conto corrente intestato alla procedura che dovrà essere aperto dal curatore;
- v. procedere all'immediata ricognizione dei beni al fine di predisporre un pre-inventario degli stessi con il supporto dell'I.V.G. di Reggio Emilia al quale susseguirà l'eventuale conferimento della stima;
- vi. se il debitore possiede immobili o beni immobili registrati in pubblici registri, notificare a mezzo PEC un estratto della sentenza di apertura della Liquidazione Giudiziale ai competenti uffici (Agenzia del Territorio e PRA) al fine di ottenere le relative trascrizioni; la trascrizione presuppone l'acquisizione dei beni ad opera della procedura e pertanto si suggerisce quindi una preventiva valutazione sommaria al fine di valutarne la rinuncia nel caso di antieconomicità rispetto al presumibile valore di realizzo in rapporto anche alle spese da sostenersi;
- vii. convocare il debitore/legale rappresentante allo scopo di acquisire sommarie informazioni o chiarimenti ai fini della gestione della procedura con predisposizione di apposito verbale;
- viii. è stato abrogato in sede di correttivo-*ter* l'obbligo di trasmettere all'ispettorato del lavoro entro 30 gg dalla nomina l'elenco dei dipendenti in forza al momento dell'apertura della Liquidazione Giudiziale ai sensi dell'art. 189, comma 2, CCII;
- ix. tenere il registro informatico delle attività, ai sensi dell'art. 136 CCII attivabile sempre mediante il supporto di Fallco, consultabile telematicamente dal Giudice Delegato e da ciascuno dei componenti del Comitato dei Creditori: in tale registro vanno annotate le operazioni relative afferenti all'amministrazione. Mensilmente il curatore appone digitalmente la firma digitale sullo stesso unitamente all'apposizione della marca temporale;





- x. attivarsi per la costituzione del C.d.C., che secondo l'art. 138 CCII, dovrebbe essere nominato dal GD entro 30 gg dalla sentenza che ha aperto la Liquidazione Giudiziale, e procedere alla sua convocazione. Il C.d.C., oltre a vigilare in generale sull'operato del curatore, ha la funzione di integrare i poteri del curatore in merito ad una serie di atti che richiedono un'autorizzazione preventiva, ai sensi dell'art. 132 CCII;
- xi. depositare entro 30 gg dall'apertura della Liquidazione Giudiziale l'informativa di cui all'art. 130, comma 1, CCII;
- xii. inviare l'avviso ai creditori ai sensi dell'art. 200 CCII, per mezzo PEC, l'invito a partecipare al concorso trasmettendo apposita domanda con le modalità indicate dall'art. 201 CCII (per l'invio della comunicazione agli ex dipendenti si potrà utilizzare eventualmente la raccomandata a.r. mentre, per quanto concerne l'invio della comunicazione a creditori aventi sede in uno Stato UE, occorrerà rifarsi alla nuova formulazione dell'art. 200, co. 2, CCII);
- xiii. verificare l'esistenza di cause pendenti di cui il soggetto insolvente sia parte e valutare la convenienza a proseguirle o a subentrarvi ottenuta preventivamente l'autorizzazione del G.D.;
- xiv. redigere, con il supporto del debitore, il bilancio relativo al periodo che va dall'inizio dell'esercizio sino alla data della apertura della liquidazione giudiziale, che non va depositato presso il Registro delle Imprese;
- xv. presentare il modello IVA 74bis nonché l'unico del periodo 1.1-data di apertura della liquidazione giudiziale;
- xvi. si richiama da ultimo l'attenzione, inoltre, sul nuovo elenco ex art. 198, co. 1, CCII.





3. La nomina degli esperti, dei coadiutori e dei difensori

Il curatore nomina autonomamente ogni professionista la cui opera è strettamente richiesta e necessaria nell'interesse della Liquidazione Giudiziale, ai sensi dell'art. 123, comma 1, lettera d), CCII, la cui attività deve essere dallo stesso coordinata.

Relativamente al compendio mobiliare rinvenuto, la predisposizione sia dell'inventario sia della relativa stima, devono essere conferiti all'I.V.G. di Reggio Emilia.

Per quanto concerne la stima di compendi aziendali, rami di azienda e similari si ritiene che la nomina non debba necessariamente essere conferita all'Istituto Vendite Giudiziarie stante la peculiarità del bene oggetto di valutazione.

La nomina potrà essere utilmente conferita ad un collega stante la competenza tecnica-contabile necessaria per l'espletamento dell'incarico.

Nel caso di difensori, essendo comunque necessaria l'autorizzazione del Giudice Delegato a stare in giudizio (come attore o come convenuto), ai sensi dell'art. 123, comma 1, lettera f), CCII, si suggerisce, in calce all'istanza di autorizzazione, di esplicitare l'avv.to al quale si intende conferire il mandato con allegazione di un preventivo di spesa.

Diversamente dal fallimento, si ritiene che il curatore possa ora stare personalmente in giudizio innanzi alle Corti di Giustizia Tributarie, se lo ritiene opportuno, non essendo obbligatorio il patrocinio di un difensore.

4. L'Inventario

Effettuata nell'immediatezza la ricognizione dei beni, che nuovamente si suggerisce di effettuare con il supporto dell'I.V.G. di Reggio Emilia il quale predispone un pre-inventario, il curatore, ai sensi dell'art. 195 CCII, deve redigere l'inventario nel più breve tempo possibile, secondo le regole stabiliti dal c.p.c. agli artt. 769 e ss, **senza l'assistenza del cancelliere**, e con la presenza, ed in ogni caso previa comunicazione, sia del debitore sia del C.d.C. (se





nominato), formando apposito verbale delle attività compiute, al quale allegare la documentazione fotografica dei beni inventariati.

È consentita la mancata inclusione nell'inventario di beni su cui insistono diritti di terzi esclusivamente se disposta sulla base di un provvedimento del Giudice Delegato che valuti l'immediata riconoscibilità dei medesimi ai sensi dell'art. 196 CCII.

Il curatore, ai sensi dell'art. 213, comma 2, CCII, previa autorizzazione del C.d.C. se nominato, può non acquisire o rinunciare (e quindi non inventariare) a liquidare uno o più beni, se l'attività di liquidazione appaia manifestamente non conveniente.

Ancora una volta si suggerisce di avvalersi del supporto dell'I.V.G. di Reggio Emilia in quanto lo stesso verrà nominato stimatore dei relativi beni e al quale il curatore è tenuto a rivolgersi per effettuare la relativa alienazione.

Prima della chiusura dell'inventario il curatore deve invitare il debitore a dichiarare se ha notizia di altri beni da comprendere nell'inventario con esplicito richiamo alle pene stabilite dall'art. 327 CCII in caso di falsa o omessa dichiarazione.

L'inventario è redatto in doppio originale ed è sottoscritto da tutti gli intervenuti. Un originale deve essere depositato nella cancelleria del Tribunale.

5. Le relazioni ex art. 130, CCII

Diversamente dalla precedente legge fallimentare il nuovo art. 130, co. 1, CCII, dispone la redazione di una **prima informativa sommaria** *sugli accertamenti compiuti e sugli elementi informativi acquisiti relativi alle cause dell'insolvenza ed alla responsabilità del debitore ovvero degli amministratori e degli organi di controllo* **da depositarsi entro 30 giorni dalla dichiarazione di apertura della Liquidazione Giudiziale.**

Per quanto concerne invece la Relazione ex art. 130, co. 4, 5 e 6 CCII (potendosi questa Relazione considerarsi alla stregua della vecchia Relazione ex art. 33, l. fall.), **da depositarsi entro 60 giorni dal decreto di esecutività dello stato passivo**, si porta preliminarmente





l'attenzione sul nuovo comma 4, ultimo periodo ovvero *"Il curatore allega alla relazione il bilancio dell'ultimo esercizio formato ai sensi dell'art. 198, comma 2, nonché il rendiconto di gestione ai sensi dell'art. 2487bis, cod. civ., evidenziando le rettifiche apportate"*.

Al fine di consentire la segretazione di parti della relazione del curatore, si raccomanda di suddividere la stessa in paragrafi numerati.

Per quanto concerne il contenuto della stessa, particolare attenzione deve essere riposta nei paragrafi riguardanti la responsabilità, sia sotto l'aspetto civile che sotto l'aspetto penale, dell'organo gestorio (eventualmente indicando gli amministratori di fatto), dell'organo di controllo e di terzi.

Per quanto concerne **l'aggravamento del dissesto**, lo stesso è imputabile agli amministratori ed è misurabile dalla differenza fra il valore del patrimonio netto alla data del verificarsi della causa di scioglimento e quello alla data di consegna ai liquidatori ex art. 2487 bis, co. 3, o – in difetto – alla data di apertura del fallimento (liquidazione giudiziale). **In entrambe le date il patrimonio netto deve essere valutato con i criteri di liquidazione (o di presumibile realizzo), essendo venuto meno il postulato della continuità aziendale.**

Spetta quindi al curatore redigere, sulla base dei documenti contabili e degli altri dati reperiti, un bilancio di liquidazione alla data della perdita del capitale, ma, più correttamente, alla data in cui tale perdita è stata conosciuta dagli amministratori o avrebbe dovuto esserla secondo i canoni dell'ordinaria diligenza. Spetta inoltre al curatore redigere un bilancio alla data della messa in liquidazione o dell'apertura della Liquidazione Giudiziale. L'aumento del valore negativo del patrimonio netto è pertanto interamente imputabile agli amministratori che hanno ignorato la causa di scioglimento. La prova di tale aumento è onere del curatore, il quale può assolverla rettificando il valore del relativo stato patrimoniale, per ottenerne una rappresentazione veritiera e corretta in applicazione dei criteri di liquidazione.





L'OIC 5 disciplina la valutazione delle attività e passività iscrivibili nel primo bilancio di liquidazione. "Per le attività vi è un solo criterio: il probabile valore di realizzo conseguibile entro un termine ragionevolmente breve e tenuto presente che normalmente i beni vengono venduti separatamente. Anche per le passività vi è un unico criterio: il valore di estinzione, ossia la somma che si dovrà pagare per estinguerle, tenuto conto anche degli interessi". Il principio contabile enuncia inoltre due poste tipiche del bilancio di liquidazione. Il conto **Rettifiche di liquidazione** accoglie tutte le rettifiche apportate, positive e negative, rispetto agli ultimi valori contabili, in conseguenza del passaggio dalla valutazione secondo criteri di funzionamento a quella secondo criteri di liquidazione. Altra posta caratteristica dello stato patrimoniale infrannuale è il **Fondo costi e oneri di liquidazione**. La funzione del Fondo è quella di indicare l'ammontare complessivo dei costi ed oneri che si prevede di sostenere per tutta la durata della liquidazione, al netto dei proventi che si prevede di conseguire, i quali forniscono una copertura, sia pur parziale, di quei costi ed oneri. L'iscrizione iniziale nel Fondo di tali costi, oneri e proventi costituisce una deviazione dai principi contabili applicabili al bilancio ordinario d'esercizio, che è giustificata dalla natura di bilanci straordinari dei bilanci di liquidazione e, in particolare, dalle finalità esclusivamente prognostiche del bilancio iniziale di liquidazione. In sostanza, la fondamentale differenza fra i bilanci d'esercizio e quelli di liquidazione è che i primi rispecchiano, dell'azienda, una fotografia del presente e del passato che si proietta nel presente, mentre i secondi una fotografia del presente e del futuro proiettato nel presente. I criteri della competenza temporale sono quindi profondamente diversi. Secondo l'OIC 5, le rettifiche (nette) di liquidazione (suppostone il segno negativo), determinate quale contropartita delle riduzioni e aumenti di valore di attività e passività, confluiscono nel bilancio iniziale di liquidazione a riduzione del "patrimonio netto" e non nel conto economico, in quanto non esprimono variazioni negative di competenza dell'ultima frazione di esercizio antecedente l'inizio della





liquidazione. Il fondo costi e oneri (netti) di liquidazione va invece iscritto tra le passività, diminuendo per lo stesso valore il patrimonio netto (o riducendone una posta utilizzabile o iscrivendo un componente negativo). Il patrimonio netto, ridotto della prima e della seconda posta, assume un evidente ed utile valore prognostico del risultato finale della liquidazione, ovvero della somma che sarà disponibile per il riparto (stragiudiziale o giudiziale) a favore dei soci o per il pagamento dei creditori.

Sul punto si richiama da ultimo il Pronto Ordini n. 139/2023 emanato dal CNDCEC a fine dicembre 2023, il quale sottolinea il fatto che, prima di avviare un'azione di responsabilità a carico dei colleghi o di presentare relazioni al Giudice e al P.M., il curatore iscritto nell'Ordine dei Commercialisti deve osservare il rispetto dei principi deontologici e mantenere rapporti corretti con i colleghi. Tale pronuncia pone il fianco a possibili azioni disciplinari a carico degli stessi curatori comminate dalla Commissione Disciplina dell'Ordine Territoriale di appartenenza.

6. I rapporti riepilogativi

L'art. 33, comma 6, quarto periodo, I. fall., disponeva che *"Altra copia del rapporto è trasmessa, assieme alle eventuali osservazioni, per via telematica all'ufficio del registro delle imprese nei quindici giorni successivi alla scadenza del termine per il deposito delle osservazioni nella cancelleria del Tribunale"*. Il nuovo art. 130, comma 9, CCII, **ha eliminato** tale adempimento non essendo pertanto ulteriormente necessario **il deposito delle relazioni semestrali presso la locale Camera di Commercio**. Si ricorda che il primo rapporto riepilogativo delle attività svolte e delle informazioni raccolte deve essere presentato al Giudice delegato entro quattro mesi dal deposito del decreto di esecutività dello stato passivo. I successivi dovranno essere presentati al Magistrato ogni sei mesi.





7. Il Comitato dei Creditori

Il Comitato dei Creditori viene specificamente richiamato dagli artt. 138, 139, 140 e 141, CCII. Per quanto concerne la nomina del C.d.C., rispetto alla Legge fallimentare, sono state inserite alcune modifiche ai commi 4 e 5 dell'art. 138, CCII, mentre, per quanto concerne le funzioni del C.d.C., rispetto alla Legge fallimentare, sono state inserite alcune modifiche ai commi 5 e 6 dell'art. 140, CCII.

Il Comitato dei Creditori viene nominato dal G.D. entro 30 giorni dalla sentenza che ha aperto la liquidazione giudiziale (termine ordinatorio).

La nomina del comitato dei creditori deve avvenire antecedentemente l'udienza di verifica dello stato passivo.

Si ricorda che, se il creditore nominato non viene ammesso al passivo, lo stesso dovrà essere sostituito.

La nuova formulazione dell'art. 140, co. 3, ultimo periodo, CCII dispone che, quando il Comitato è chiamato ad esprimere pareri non vincolanti, il parere si intende favorevole se non viene comunicato al curatore nel termine di quindici giorni successivi a quello in cui la richiesta è pervenuta al Presidente, o nel diverso termine assegnato dal curatore in caso di urgenza. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 3, in caso di inerzia, di impossibilità di costituzione per insufficienza di numero o indisponibilità dei creditori, oppure in caso di impossibilità di funzionamento del Comitato o di urgenza, provvede il G.D.

Il curatore deve fornire al C.d.C. le informazioni necessarie per rendere il parere in forma corretta ed esaustiva.

Ai sensi dell'art. 140, co. 1, CCII si ricorda che i pareri devono essere succintamente motivati.

Occorre pertanto sollecitare tale motivazione quantomeno per gli atti più importanti in relazione ai quali potrebbe essere prevedibile un contenzioso endoconcorsuale posto che la mancata motivazione rende il **parere annullabile** a seguito di reclamo ex art. 141, CCII.





Si ricorda infine che i membri del C.d.C. devono esercitare personalmente le attribuzioni, salvo che il componente del C.d.C. abbia delegato l'espletamento delle proprie funzioni ad uno dei soggetti previsti dall'art. 358, CCII (avvocato, dottore/ragioniere commercialista, studi professionali, STP) e che la delega sia stata comunicata al G.D. (art. 138, ultimo comma, CCII).

La manifestazione di disponibilità a far parte del C.d.C. non costituisce presupposto indispensabile per la nomina. Il curatore provvederà ad indicare possibili membri dell'organo al Giudice delegato solo dopo aver acquisito la disponibilità di almeno tre candidati ovvero di uno o più candidati in sostituzione in ipotesi di rinuncia, inerzia o decadenza. Per dare corso a quanto precede, stante la poca disponibilità dei creditori ad assumere la carica, onde comprovare comunque la fattiva attività del curatore si ritiene consigliabile l'invio a tutti i creditori di una lettera circolare per invitare i creditori stessi a candidarsi alla carica in quanto, al momento della nomina, il G.D. deve sentire il curatore e tenere conto delle disponibilità o delle altre eventuali indicazioni fornite dai creditori.

Ai fini della nomina, il curatore provvederà ad indicare nell'istanza presentata al G.D. i nomi di tutti i creditori che hanno fornito la loro disponibilità (già nel ricorso dell'insinuazione al passivo ovvero in apposita comunicazione), allo stesso modo dovrà comunicare al G.D. che nessuna disponibilità è pervenuta.

Si ricorda che nei casi di:

- impossibilità di costituzione per insufficienza di numero;
- indisponibilità dei creditori;
- impossibilità di funzionamento del comitato
- urgenza
- inerzia

tutte le attività demandate per legge al comitato dei creditori vengono svolte in via sostitutiva dal G.D.





In caso di inerzia, il curatore presenterà le istanze al Giudice Delegato, comprovando l'invio spedito ai componenti del C.d.C. (invio che dovrà contenere **un termine** per far pervenire il parere o l'autorizzazione) ed attestando la mancata risposta da parte del C.d.C. o da parte di singoli membri.

Si consiglia, quale prassi virtuosa, a ridosso della scadenza del termine previsto dalla richiesta per l'espressione del parere, per atti di particolare importanza e rilevanza, di contattare telefonicamente i membri del Comitato dei Creditori per sincerarsi dell'avvenuta presa visione della richiesta e per sollecitare, onde fosse necessario, la risposta.

L' art. 132 CCII disciplina il compimento degli atti di straordinaria amministrazione da parte del curatore, subordinati all'autorizzazione, da ottenersi per iscritto, da parte del comitato dei creditori, proponendo una elencazione di fattispecie definita "non esaustiva": (riduzioni di crediti, transazioni, compromessi, rinunzie alle liti, ricognizioni di diritti di terzi, cancellazioni di ipoteche, restituzione di beni, svincolo di cauzioni, accettazione di eredità e donazioni).

Il curatore, all'atto della presentazione della informativa ex art. 132, CCII, è tenuto ad esporre tutti gli elementi utili per valutare la convenienza economica della proposta, nonché l'ammontare approssimativo delle spese di difesa, di CTU o di CTP che la procedura dovrà sostenere.

All'informativa ex art. 132, CCII, dovrà essere allegata l'autorizzazione o comunque la risposta pervenuta dal C.d.C. e se del caso la precisazione che il C.d.C. o taluni dei suoi membri non hanno risposto.

Si ricorda che la norma prevede, inoltre, un doppio livello di autorizzazione:

per tutti gli atti di straordinaria amministrazione di valore fino a 50.000 euro (escluse le transazioni): il curatore deve ottenere la sola autorizzazione del Comitato dei Creditori;





per gli atti di straordinaria amministrazione di valore superiore a 50.000 euro e per le transazioni (di qualsiasi valore) occorre una informativa preventiva al G.D., e poi l'autorizzazione del Comitato dei Creditori.

8. I mandati di pagamento, la *data room* ed i rapporti con la Cancelleria

Sulla base delle interazioni con la Cancelleria è emersa la necessità di gestire in maniera più efficiente, sia per gli ausiliari di giustizia, sia per i cancellieri, l'invio ed il ritiro dei c.d. "Mandati di pagamento".

Le nuove tecnologie permettono pertanto di eliminare l'accesso diretto da parte degli ausiliari di giustizia in Cancelleria per il ritiro dei mandati sottoscritti così come la stampa, la sottoscrizione e la timbratura dei documenti cartacei da parte del Cancelliere. Senza considerare l'ulteriore accesso del professionista, o dei propri collaboratori, presso l'Istituto di Credito in cui risultano depositate le somme della procedura.

Nel caso di specie, tutto questo impegno di tempo, energie, carta e denaro può essere evitato inserendo in calce al mandato la PEC della Filiale della Banca venendo meno pertanto la necessità di ritirare in cartaceo il mandato. Con l'inserimento della PEC, sarà la Cancelleria ad inviare direttamente il mandato alla Banca affinché la stessa proceda al pagamento del beneficiario.

Il nuovo comma 4 dell'art. 131, CCII, dispone come il mandato sia sottoscritto dal G.D. ed è comunicato telematicamente dal cancelliere al depositario nel rispetto delle disposizioni, anche regolamentari, concernenti la sottoscrizione, la trasmissione e la ricezione dei documenti informatici.

La PEC della filiale potrà essere richiesta direttamente al funzionario che si occuperà dell'apertura del conto corrente ad inizio procedura ed annotata presso le anagrafiche del gestionale Fallco.





Taluni Istituti di Credito richiedono una manleva preventiva relativamente a quanto richiesto via PEC mentre altri Istituti richiedono una comunicazione firmata digitalmente allegata alla PEC di richiesta.

Nel caso in cui la Procedura richieda il deposito di documentazione informativa, ad esempio nell'avviso di vendita di beni o nel caso di deposito di documentazione a favore di terzi con accesso limitato tramite credenziali, come nel caso della creazione di una data room, i curatori, dopo aver scansionato la documentazione, devono procedere caricando tali documenti sul portale Fallco. Tale operazione deve essere eseguita accedendo dalla home page della Procedura, selezionando il menù "Utilità/servizi per la procedura" e seguendo le relative istruzioni operative.

9. Le udienze con i Giudici Delegati

Per colloqui dei Curatori con i Sigg.ri Giudici Delegati è sempre preferibile una richiesta preliminare di appuntamento da inoltrare al Giudice Delegato tramite il portale Fallco, con il modulo "comunicazioni vs GD e Cancelleria".

La richiesta di colloquio presuppone, da parte del curatore, il preventivo ed adeguato studio delle questioni da sottoporre al giudice e la conoscenza delle norme del Codice della Crisi.

I colloqui potranno avere luogo:

1. Il lunedì dalle ore 11.00 alle ore 12.30;
2. Dal martedì al giovedì, dalle ore 09.00 alle 12.30.

10. La procedura per la richiesta di acconti (curatore e professionisti)

Come prescritto dall'art. 137 co. 2 del Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza, ogni richiesta di un acconto da parte dei Sigg.ri curatori dovrà essere preceduta dalla esecuzione





di un progetto di ripartizione parziale, salvo che non ricorrano giustificati motivi da specificare nella relativa istanza.

In ciascuna istanza di liquidazione il curatore dovrà sinteticamente indicare: (a) l'attività svolta dall'inizio della procedura, se trattasi di liquidazione del compenso finale, o l'attività svolta dopo la concessione del precedente acconto, se trattasi di richiesta d'acconto; (b) gli acconti netti ricevuti in precedenza; (c) l'attivo realizzato o inventariato ed il passivo accertato o ammesso; (d) i compensi liquidati in favore di delegati e coadiutori (nominati *ex art.* 129 del Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza); (e) l'eventuale nomina di esperti ai sensi dell'art. 49, co. 3, lett. b) del Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza.

Il compenso al curatore che cessa anticipatamente dall'incarico deve essere liquidato unitamente al compenso finale in favore del curatore subentrante, secondo quanto stabilito dall'art. 137, c. 3, del Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza.

Il curatore potrà – di regola – prelevare la somma liquidata a titolo di compenso finale contestualmente all'esecuzione del riparto finale o alla chiusura della procedura concorsuale.

Un preliminare calcolo del compenso del curatore può essere effettuato utilizzando il portale Fallco; il portale Fallco permette anche di gestire la contabilità della procedura risultante, inoltre, funzionale anche alla predisposizione delle semestrali e del rendiconto finale.

Il compenso per ogni prestazione professionale deve essere pattuito al momento del conferimento dell'incarico e, quando ciò non sia possibile, la misura del compenso deve essere previamente resa nota al cliente con un preventivo di massima.

La liquidazione compete ai G.D. tuttavia può essere una buona prassi inviare anche al Comitato dei Creditori il preventivo rilasciato dal professionista incaricando.





11. La verifica dei crediti

Secondo la nuova normativa della crisi di impresa, come delineato nell'articolo 203, CCII, il curatore, nella fase di redazione del progetto di stato passivo e verifica dei crediti, deve seguire i sottoelencati passaggi:

- a. Esaminare le Domande: analisi delle domande di ammissione al passivo, distinguendo tra creditori e titolari di diritti su beni;
- b. Conclusioni: predisporre conclusioni motivate per ciascuna domanda, valutando la fondatezza dei crediti e l'eventuale presenza di diritti sui beni coinvolti;
- c. Sollevare Eccezioni: identificare ed eccepire eventuali fatti che possano influire sulla validità dei crediti o dei diritti rivendicati;
- d. Deposito del Progetto: depositare in cancelleria il progetto di stato passivo, almeno 15 giorni prima dell'udienza di verifica, con la particolare attenzione ad includere tutte le informazioni rilevanti;
- e. Comunicazione ai Creditori: notificare i creditori e i titolari di diritti del deposito del progetto e delle date rilevanti per il procedimento;
- f. Ricezione di Osservazioni: accogliere osservazioni scritte e documenti integrativi dai creditori e dai titolari di diritti;
- g. Udienza di Verifica: durante l'udienza, il curatore presenta le conclusioni mentre il G.D. gestisce il dibattito tra le parti, facendo rispettare il principio del contraddittorio;
- h. Decisione Giudiziale: assistere il Giudice Delegato nella decisione su ogni domanda, basandosi sulle conclusioni del curatore, sulle eccezioni sollevate e su eventuali nuove prove;
- i. Atti di Istruzione: ove necessario, il curatore procede con atti di istruzione, per chiarire dubbi o questioni pendenti, relative ai crediti o ai diritti sui beni.
- j. Utilizzo della Tecnologia: si deve prediligere l'uso di udienze telematiche, per facilitare la partecipazione dei creditori e mantenere l'efficienza del processo.





Queste istruzioni rendono il processo di accertamento del passivo e la verifica dei crediti trasparente, equo ed efficiente, garantendo che i diritti di tutte le parti interessate siano adeguatamente tutelati.

Secondo il Codice della Crisi d'Impresa e dell'Insolvenza, il curatore deve svolgere le seguenti attività:

- a. Verifica dei Requisiti: controllare che le domande tardive soddisfino i criteri specificati nell'articolo 208 del Codice, inclusa la possibilità che il ritardo sia giustificato da motivi validi;
- b. Procedura di Ammissione: nel rispetto del Codice, valutare e, se appropriato, ammettere i crediti presentati in ritardo al passivo dell'impresa in crisi.
- c. Comunicazione con i Creditori: mantenere una comunicazione chiara e trasparente con i creditori che hanno presentato domande tardive, informandoli sullo stato della loro richiesta e su eventuali passaggi successivi.
- d. Decisione e Documentazione: documentare le decisioni prese riguardo alle domande tardive, inclusi i motivi dell'ammissione o del rifiuto, in linea con le disposizioni legali e i principi di equità e trasparenza.
- e. Rispetto dei Termini Legali: assicurarsi che tutto il processo di gestione delle domande tardive sia condotto nel rispetto dei termini e delle scadenze imposte dalla normativa sulla crisi d'impresa.

Il Codice della Crisi d'Impresa e dell'Insolvenza stabilisce che le domande ultratardive sono ammissibili se accompagnate da prova che il ritardo è dovuto a cause non imputabili al creditore e se presentate entro 60 giorni dalla cessazione di tali cause.

12. Il programma di liquidazione e le disposizioni generali per la vendita dei beni

Il programma di liquidazione, definito ora dall'art. 213, CCII, rappresenta la guida del curatore, nella gestione e realizzazione dell'attivo di un'impresa in liquidazione giudiziale.





Il programma di liquidazione secondo le previsioni dell'art. 213, cit., deve essere:

- trasmesso al G.D. entro 60 giorni dalla redazione dell'inventario e in ogni caso non oltre 150 giorni dall'apertura della Liquidazione Giudiziale per autorizzare la sottoposizione dello stesso al Comitato dei Creditori, che può proporre modifiche al programma stesso, per l'approvazione (art. 213, co. 7, CClI);
- presentato al Comitato dei Creditori per l'approvazione;
- esaustivo, salvo integrazioni solo in caso di eventi sopravvenuti;
- analitico, in quanto contiene tutte le indicazioni di quando, come e cosa vendere;
- chiaro, ovvero senza "condizioni" da cui dipende il realizzarsi di altri fatti;
- prudente, ovvero non deve prevedere modalità di liquidazione rischiose, poiché la liquidazione è già di per sé di difficile attuazione;
- flessibile, in quanto preveda soluzioni alternative, nel caso in cui la soluzione prescelta non si realizzi.

Il programma deve dettagliare le strategie e azioni, tra cui:

- a. l'eventuale esercizio provvisorio dell'impresa o l'affitto dell'azienda;
- b. la valutazione di proposte di concordato;
- c. l'attuazione di azioni legali, come quelle risarcitorie o revocatorie;
- d. le modalità di vendita dell'azienda o dei beni fra cui l'indicazione degli esperimenti di vendita che dovranno iniziare entro otto mesi dall'apertura della procedura;
- e. il termine entro il quale sarà completata la liquidazione dell'attivo che non può eccedere cinque anni dal deposito della sentenza di apertura della procedura (In casi di particolare complessità o difficoltà delle vendite, questo termine può essere differito dal G.D.).

E' possibile chiedere una proroga per il deposito del programma di liquidazione.

Il programma dovrà essere redatto anche in assenza di attivo da realizzare. In tal caso occorrerà inserire nel programma le indagini e le altre ricerche fatte per il recupero e





l'acquisizione dei cespiti e degli altri valori fallimentari, nonché gli atti e le azioni recuperatorie cui non intende dar corso.

Si ricorda che il curatore è tenuto a far nominare dal G.D. il Comitato dei Creditori entro trenta giorni dal deposito della sentenza di apertura della Liquidazione Giudiziale Trattasi di adempimento preliminare rispetto alla approvazione del programma da parte del Comitato dei Creditori stesso.

La redazione del programma e l'approvazione da parte del Comitato dei Creditori costituiscono il presupposto indispensabile per procedere alla liquidazione dell'attivo in conformità al disposto di legge.

Ai sensi dell'art. 213, co. 6, primo periodo, CCII, il curatore può presentare un supplemento al programma di liquidazione. Ai sensi dell'art. 213, co. 6, secondo periodo, CCII, prima dell'approvazione del programma, il curatore può procedere alla liquidazione dei beni, previa autorizzazione del giudice delegato sentito il comitato dei creditori se già nominato, solo quando dal ritardo può derivare *grave pregiudizio* all'interesse dei creditori. Nell'istanza diretta ad ottenere l'autorizzazione da parte del magistrato si dovrà dare atto che non sono state presentate domande di ammissione al passivo di rivendica o restituzione dei beni che si intende alienare.

Il curatore, scartate le possibilità di continuare l'esercizio d'impresa o di affittare l'azienda, può provvedere alla vendita dei beni, seguendo un ordine logico.

In ogni caso, il curatore deve motivare le proprie scelte.

Il curatore deve preferire la vendita in blocco dell'azienda quando risulta che questa consenta la maggiore soddisfazione dei creditori ad eccezione in cui vi siano singoli rami alienabili separatamente, effettivamente indipendenti ed autonomi, in termini attuali o prospettici, di maggiore appetibilità, rispetto all'intera azienda.

In caso di alienazione dell'intera azienda è necessario valutare i limiti imposti, dagli eventuali accordi sindacali.





Per quanto concerne una eventuale alienazione di azienda occorrerà altresì considerare la nuova formulazione degli artt. 189, 190 e 191, CCII.

Il curatore può anche valutare la liquidazione tramite conferimento in società anche di nuova costituzione:

- dell'azienda o di suoi rami;
- di beni o crediti con i relativi rapporti contrattuali in corso.

Se la vendita o il conferimento in blocco dell'azienda o di suoi rami non è conveniente o possibile, il curatore può ipotizzare la vendita in blocco di attività e passività, di beni o di rapporti giuridici.

Solo in ultima istanza, il curatore procede alla vendita atomistica dei singoli beni.

A seguito dell'approvazione del programma di liquidazione, il curatore è – di regola – tenuto a chiedere, per ogni singolo atto previsto nel piano, l'autorizzazione all'esecuzione ex art. 213, co. 7, CCII.

Per quanto concerne la liquidazione dei beni occorre distinguere le procedure relative alla vendita dei beni mobili dalle procedure relative alla vendita dei beni immobili.

Per i beni mobili la vendita avverrà mediante procedura competitiva gestita dall'Istituto Vendite Giudiziarie in modalità telematica (Asincrona) sul sito <https://ivgreggioemilia.fallcoaste.it>. ai sensi dell'art. 21, D.M. 32/2015.

Per i beni immobili la vendita avverrà tramite le formalità previste dal codice di procedura civile. Gli immobili sono liquidati mediante procedura competitiva gestita dall'Istituto Vendite Giudiziarie di Reggio Emilia-Zucchetti spa, quale gestore della vendita, mediante gara in modalità telematica (Sincrona mista) sul Portale delle Vendite Pubbliche (p.v.p.).

Per garantire standard elevati nelle vendite fallimentari, sono previsti, tramite regolamento del Ministro della Giustizia, requisiti di onorabilità e professionalità per i soggetti specializzati e gli operatori esperti che il curatore può utilizzare, oltre ai mezzi per assicurare pubblicità e trasparenza delle operazioni di vendita. In merito alle società





specializzate, la più importante è l'Istituto Vendite Giudiziarie (IVG) che effettua anche la **perizia dei beni mobili** e adempie alle pubblicità di legge.

13. **La custodia dei beni immobili**

La custodia dei beni immobili nelle procedure concorsuali si articola attraverso la figura del custode giudiziario, il cui ruolo è garantire la conservazione dello stato dell'immobile, evitando danni a persone o cose e facilitando la collocabilità dei beni sul mercato. Nel caso di immobili, il curatore deve ottenere la consegna delle chiavi. In via cautelativa, si consiglia di effettuare fotografie dell'immobile e dei beni in esso rinvenuti. E' necessario porre in sicurezza l'immobile stesso, al fine di prevenire intrusioni, anche sostituendo le serrature d'ingresso e conservare le relative chiavi.

14. **Disposizioni particolari per la vendita dei beni mobili**

Una volta individuati i beni mobili occorrerà nominare uno stimatore (Istituto Vendite di Reggio Emilia o altro esperto) che indichi un valore degli stessi poi da utilizzare quale prezzo di vendita in sede di procedura competitiva.

In questa fase occorre prestare attenzione alla custodia dei beni considerando i costi relativi al mantenimento degli stessi. In particolare, i beni mobili potrebbero essere ricoverati in locali di proprietà della Liquidazione Giudiziale; in questo caso, pur non sostenendosi costi relativi a canoni di locazione da corrispondersi ai proprietari dei "muri", si dovrebbero stanziare somme per impianti di allarme e relativa fornitura di corrente elettrica o guardiania quantomeno notturna. Nel caso in cui i beni mobili siano ricoverati in locali di terzi occorre considerare il costo vivo da corrispondersi al proprietario. In questi casi, soprattutto se i beni hanno valori modesti, occorre effettuare una valutazione di costi/opportunità legata all'effettivo incasso derivante dalla vendita rispetto agli effettivi costi di custodia (che potrebbero essere superiori al ricavato).





Sul punto si richiama la *Circolare sulla documentazione da allegare all'Informativa ex art. 107, co. 5, l. fall.*, emessa dal Tribunale di Reggio Emilia in data 31.5.2022 (**Allegato 2**), la quale indica la documentazione da allegare nel fascicolo SIECIC all'esito delle procedure competitive di vendita immobiliari e mobiliari.

L'art. 216, co. 1, penultimo periodo, CCII, dispone che la stima può essere omessa per i beni di modesto valore.

L'art. 213, co. 2, CCII dispone che il curatore, fermo quanto previsto dall'art. 142, comma 3, CCII, previa autorizzazione del Comitato dei creditori, può rinunciare a liquidare uno o più beni, se l'attività di liquidazione appaia manifestamente non conveniente, aggiungendosi che si presume manifestamente non conveniente la prosecuzione dell'attività di liquidazione dopo sei esperimenti di vendita cui non abbia fatto seguito l'aggiudicazione, salvo che il Giudice Delegato non autorizzi il curatore a continuare l'attività liquidatoria, in presenza di giustificati motivi.

Il curatore deve procedere alla trascrizione presso il PRA della sentenza di apertura della Liquidazione Giudiziale.

Nel caso in cui siano iscritti fermi amministrativi sulle autovetture occorrerà presentare un'istanza con la quale il G.D. ordini al Conservatore del PRA la cancellazione degli stessi.

15. Disposizioni particolari per la vendita dei beni immobili

Come nel caso dei beni mobili, una volta individuati i diversi cespiti immobiliari occorrerà nominare uno stimatore (geometra, architetto, ingegnere) che indichi un valore degli stessi poi da utilizzare quale prezzo di vendita in sede di procedura competitiva.

L'art. 216, co. 1, CCII dispone ora che la perizia di stima del bene immobile (avente i requisiti dell'art. 173bis, d.a.c.p.c.) venga depositata direttamente nel fascicolo della procedura da parte del perito. Occorrerà pertanto che lo stesso prenda contatto con la Cancelleria per farsi abilitare all'invio della documentazione.





Successivamente occorrerà presentare al G.D. una *Istanza per autorizzare la vendita del bene immobile*.

Una volta che si avrà la perizia di stima depositata in Cancelleria ed il provvedimento del G.D. si potrà prendere contatto con l'Associazione Notarile di Reggio Emilia per concordare i successivi incombenenti.

La nuova formulazione dell'art. 216, co. 2, CCII, dispone che il curatore debba porre in essere almeno un esperimento di vendita per il primo anno e due per gli anni successivi

Come per le liquidazioni dei beni mobili, si richiama la *Circolare sulla documentazione da allegare all'Informativa ex art. 107, co. 5, l. fall.*, emessa dal Tribunale di Reggio Emilia in data 31.5.2022 (**Allegato 2**), la quale indica la documentazione da allegare nel fascicolo SIECIC all'esito delle procedure competitive di vendita immobiliari e mobiliari.

16. I piani di riparto

Preliminarmente si evidenzia come sia stato soppresso l'obbligo del G.D. di ordinare il deposito del progetto di riparto in Cancelleria. Il curatore, pertanto, dovrà inviare direttamente ai creditori un progetto di ripartizione delle somme (eventualmente si potrà inviare anche copia dell'estratto conto portante il saldo disponibile). Nel termine di 15 giorni i creditori potranno presentare reclamo ex art. 133, CCII, contro il progetto ricevuto. Decorso tale termine, dopo aver verificato presso la Cancelleria il mancato deposito di reclami, il curatore chiederà al G.D. di dichiarare esecutivo il progetto di ripartizione.

Tra le novità introdotte dal correttivo-ter al CCII occorre dare riscontro dell'ulteriore adempimento in capo al curatore, disciplinato dall'art. 220, comma1, CCII, di inviare a tutti i creditori ogni quattro mesi a partire dalla data di esecutività dello stato passivo afferente alle domande tempestive o nel diverso termine stabilito dal Giudice Delegato un prospetto delle somme disponibili, a tal fine sul portale Zucchetti Software Giuridico, nella sezione comunicazioni massive è disponibile il relativo modello.





I pagamenti ai creditori non vanno effettuati nei confronti dei procuratori nominati per la proposizione di domanda di ammissione al passivo a meno che non sia presente procura ad incassare le somme derivanti dai piani di riparto.

17. Il rendiconto del curatore

Come espressamente previsto dall'art. 231 CCII, compiuta la liquidazione dell'attivo inventariato (in conformità al Programma di Liquidazione depositato) e prima del riparto finale, il curatore presenta al giudice delegato l'esposizione analitica delle operazioni contabili, dell'attività di gestione della procedura, delle modalità con cui ha attuato il Programma di Liquidazione (sul punto si suggerisce di gestire la contabilità della procedura mediante l'utilizzo del portale Fallco di estrema utilità sia per questo adempimento sia per la predisposizione delle relazioni periodiche di cui all'art. 130 CCII).

Depositato il rendiconto di cui sopra il Giudice Delegato ne ordina il deposito in cancelleria e fissa l'udienza di approvazione non prima che siano trascorsi 15 gg dall'avvenuta comunicazione del deposito del rendiconto stesso a tutti i creditori ammessi al passivo ed al debitore a mezzo p.e.c. che dovrà essere effettuata da curatore con avviso della loro facoltà di presentare eventuali osservazioni o contestazioni fino a 5 gg prima dell'udienza con le modalità di cui all'art. 201, comma 2, CCII.

Se all'udienza stabilita non sorgono contestazioni o sulle stesse viene raggiunto un accordo, il Giudice Delegato approva il Rendiconto con decreto; in caso contrario, fissa l'udienza al Collegio, che, sentite le parti, provvede in Camera di Consiglio.





18. La chiusura della Liquidazione Giudiziale

Come espressamente previsto dall'art. 233, comma 1 CCII, la procedura di Liquidazione Giudiziale si chiude:

- a) se nel termine stabilito nella sentenza con cui è stata dichiarata aperta la procedura non sono state proposte domande di ammissione al passivo;
- b) quando, anche prima che sia compiuta la ripartizione finale dell'attivo, le ripartizioni ai creditori raggiungono l'intero ammontare dei crediti ammessi, o questi sono in altro modo estinti e sono pagati tutti i debiti e le spese da soddisfare in prededuzione;
- c) quando è compiuta la ripartizione finale dell'attivo;
- d) quando nel corso della procedura si accerta che la sua prosecuzione non consente di soddisfare, neppure in parte, i creditori concorsuali, né i crediti prededucibili e le spese di procedura. Tale circostanza può essere accertata con la relazione o con i successivi rapporti riepilogativi di cui all'articolo 130.

Ai sensi dell'art. 233, co. 2, nei casi di chiusura alle lettere c) e d) sopra riportati il curatore, oltre ad effettuare la chiusura della partita iva, si deve attivare anche con l'effettuazione della cancellazione dal registro delle imprese presso la competente CCIAA con il relativo deposito dei libri sociali (adempimento escluso per le società di persone).

Ai sensi dell'art. 235, comma 1, CCII, la chiusura della procedura di Liquidazione Giudiziale è dichiarata con decreto motivato del Tribunale su istanza del curatore.

Ai sensi dell'art. 235, comma 3, CCII, contro il decreto che dichiara la chiusura o ne respinge la richiesta è ammesso reclamo a norma dell'articolo 124, nel termine perentorio di 10 gg dalla notificazione ai creditori ed al debitore a mezzo pec effettuata dal curatore su disposizione del Giudice Delegato.

Ai sensi dell'art. 235, comma 4, CCII, il decreto di chiusura acquista efficacia quando è decorso il termine per il reclamo, senza che questo sia stato proposto, ovvero quando il reclamo è definitivamente rigettato.





Passaggi non secondari a completa estinzione della società sono:

- la cessazione della partita iva;
- il deposito dei libri sociali presso la locale CCIAA (tale aspetto deve essere considerato sin dall'apertura della Liquidazione Giudiziale);
- la cancellazione dal Registro delle Imprese;
- gli adempimenti dichiarativi tra i quali anche l'UNICO del c.d. "Maxi periodo fallimentare" da inviare entro **l'ultimo giorno del nono mese successivo a quello di chiusura del fallimento**. La dichiarazione è dovuta anche se non c'è massa imponibile. La data di chiusura cui fare riferimento è quella di deposito in cancelleria del decreto emesso dal Tribunale.

19. Il registro delle attività

Tale punto non poteva essere presente nella originaria formulazione della Circolare essendo adempimento inserito dal Codice della Crisi con l'articolo 136, co. 1, CCII.

La gestione del registro attività è completamente integrata nel gestionale Fallco cui si accede dal menù a tendina posto alla sinistra della consolle dopo aver selezionato la procedura di interesse.

E' inoltre presente una guida cui si accede direttamente dalla pagina iniziale come da immagine sotto riportata:





REGISTRO ATTIVITÀ (60)

In questa sezione, secondo quanto disposto dall'art. 136 CCII, il Curatore potrà compiere le seguenti azioni:

- da "Inserisci nuova attività": registrare giornalmente le operazioni relative all'amministrazione della procedura;
- da "Storico depositi" e "Storico comunicazioni": importare (eventualmente) i depositi e le comunicazioni effettuate;
- da "Stampa registro attività": generare la stampa riepilogativa;
- da "Avvio iter di storicizzazione": firmare digitalmente il registro e apporvi la marca temporale.

Si precisa che, alla conclusione dell'iter di storicizzazione, verrà generato in automatico un documento PDF che sarà salvato direttamente nel Fascicolo della procedura.

Per scaricare la guida [clicca qui](#)

Allegati:

- 1. Circolare Generale sulle Procedure Concorsuali n. 1 del 2017**, prot. 797/2017, del 19 aprile 2017;
- 2. Circolare sulla documentazione da allegare all'Informativa ex art. 107, co. 5, l. fall.** del 31.5.2022.



1

Tribunale di Reggio Emilia

Prot. 797/2017 U

A tutti i sigg. Curatori
 A tutti i sigg. Commissari giudiziali
 A tutti i sigg. Liquidatori
 All'Istituto vendite giudiziarie
 Al Consiglio dell'ordine avvocati di Reggio Emilia
 Al Consiglio Odcec di Reggio Emilia

**CIRCOLARE GENERALE SULLE PROCEDURE CONCURSUALI N° 1 del
 2017**

1.- Finalità della circolare

La presente circolare ha lo scopo di creare una prassi uniforme che tutti i curatori, commissari e liquidatori saranno tenuti ad osservare nella gestione dei fallimenti e delle altre procedure concorsuali.

2.- Nomina dei curatori e dei commissari giudiziali. Requisiti.

Il rapporto tra curatore, commissario giudiziale, giudice delegato e tribunale fallimentare ha carattere fiduciario.

I curatori verranno scelti dagli elenchi (forniti dal Consiglio dell'Ordine degli avvocati e dal Consiglio Odcec) di coloro che hanno dato la disponibilità a ricoprire tale Ufficio ed a gestire le procedure concorsuali (anche) tramite il portale realizzato dalla Zucchetti software giuridico srl, denominato Fallco.

I ragionieri ed i dottori commercialisti potranno essere nominati solo se iscritti nella sezione A dell'Albo dei dottori commercialisti e degli esperti contabili, ai sensi dell'articolo 1 lettera d) del decreto legislativo n° 139 del 2005.

Costituisce presupposto indispensabile per la nomina a curatore, liquidatore o commissario giudiziale il possesso, da parte del professionista, di adeguata connessione internet presso il proprio studio e di firma digitale, nonché degli strumenti (ad es. compilatori di busta) per l'utilizzo del Pct.

3.- Turnazione nelle nomine e titoli preferenziali.

Secondo l'indirizzo della Suprema Corte di Cassazione, il conferimento dell'ufficio di curatore o commissario giudiziale non fa sorgere un diritto soggettivo del professionista nominato al mantenimento della sua funzione, trattandosi di ufficio d'interesse pubblico da cui può essere disposta la rimozione in ogni tempo, laddove il tribunale ritenga che la permanenza del professionista chiamato a ricoprirlo possa pregiudicare gli interessi della procedura (Cass. 4 maggio 2006 n° 7876). A maggior ragione, non sussiste alcun diritto soggettivo del professionista iscritto ad ottenere la nomina a curatore fallimentare o a commissario giudiziale.

Il tribunale, tenuto conto delle pregresse esperienze professionali di ciascun professionista e dell'importanza di ogni singola procedura, realizzerà un'equa turnazione nelle nomine.

Al riguardo si rappresenta che, in considerazione della diversa durata, del differente numero di adempimenti e dell'eterogeneo grado di difficoltà di ciascuna procedura, non è possibile procedere ad una turnazione per ordine alfabetico o su criteri meramente numerici.

Ai professionisti che hanno dimostrato di gestire correttamente e sollecitamente procedure di minore importanza, verranno via via affidate procedure più complesse.

Costituiranno titoli preferenziali per la nomina, l'aver svolto attività di procuratore del custode o di esperto per la predisposizione del piano di riparto nelle procedure esecutive immobiliari, nonché l'aver svolto attività di curatore fallimentare in altre procedure.

4.- Negligenza nello svolgimento degli incarichi.

Coloro che non adempiono con diligenza ai doveri dell'Ufficio, che ripetutamente disattendono le disposizioni della presente circolare o che rifiutano, senza giustificato motivo, l'incarico assegnato, verranno eliminati dall'elenco dei curatori e non saranno nominati nemmeno come difensori in procedimenti civili, tributari, ecc..., instaurati da procedure concorsuali.

Il tribunale si riserva di dare comunicazione al competente Ordine professionale, ai fini dell'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari, della ingiustificata rinuncia all'incarico da parte del curatore iscritto negli elenchi predetti.

5.- Aggiornamento degli elenchi dei professionisti disponibili ad assumere incarichi in procedure concorsuali.

L'aggiornamento degli elenchi dei professionisti disponibili ad assumere incarichi in procedure concorsuali costituisce onere degli ordini professionali. Ad essi spetta, pertanto, di inviare periodicamente (di regola ogni sei mesi) agli indirizzi di posta elettronica dei componenti della sezione fallimentare i file contenenti i nominativi dei soggetti interessati. In caso di mancato invio dei file, il tribunale si riserva di sospendere temporaneamente la nomina dei professionisti dell'Ordine inadempiente.

6.- Accettazione della nomina.

L'accettazione dell'incarico dovrà obbligatoriamente essere fatta mediante deposito in PCT

7.- Compiti del curatore.

In base alla nuova normativa, il curatore è l'organo decisionale della procedura. Le istanze, le richieste e gli altri atti che, sotto il vigore della vecchia legge fallimentare, venivano autorizzate dal giudice delegato o dal tribunale, devono essere autorizzate dal Cdc (o in sede di approvazione del programma di liquidazione, o in sede di supplemento al programma predetto).

È fatto pertanto divieto ai curatori di presentare al giudice delegato atti, richieste, istanze, ecc... con le quali si chiede al una autorizzazione che deve essere emessa dal comitato dei creditori.

8.- Nomina degli esperti stimatori, dei coadiutori e dei difensori.

Il curatore deve autonomamente procedere alla nomina di ogni professionista la cui opera è richiesta nell'interesse del fallimento (articolo 25 n° 4 del regio decreto 16 marzo 1942 n° 267). Non occorre pertanto alcuna istanza diretta al giudice delegato per la nomina. Si deve tuttavia tenere presente che il professionista incaricato deve essere "diretto" dallo stesso curatore. Così, nel caso di stimatore, sarà il curatore a porre all'esperto tutti i quesiti occorrenti alla corretta e completa redazione della stima; nell'ipotesi di nomina di difensore, sarà il curatore a concordare col professionista le modalità di svolgimento dell'azione da proporre, ecc... Il tribunale terrà conto, nel conferimento di successivi incarichi al curatore, delle nomine di difensori o professionisti che si rivelino negligenti o inadonei allo svolgimento dell'incarico.

Nel caso in cui il curatore si avvalga di collaboratori - siano essi ufficialmente designati (coadiutori o delegati) o meramente interni allo Studio professionale - egli deve intrattenere personalmente e direttamente i rapporti con il giudice delegato e col tribunale. Il curatore pertanto non potrà: (i) inviare a colloquio con il giudice delegato, con l'associazione notarile o con l'Ivg il proprio collaboratore; (ii) inviare comunicazioni al giudice delegato, per mezzo del portale fallimenti, a firma del solo collaboratore; (iii) delegare totalmente al proprio collaboratore e senza alcuna supervisione l'esame delle domande di ammissione al passivo, la predisposizione del progetto di stato passivo e del programma di liquidazione.

Nel caso in cui il curatore, il commissario giudiziale o il liquidatore intendano conferire incarichi a membri del proprio studio professionale, anche non associati, a corredo dell'istanza dovranno essere indicate le ragioni che rendano opportuna la nomina dell'interessato in luogo di altro professionista.

9.- Adempimenti immediati dei curatori.

Subito dopo l'accettazione della nomina, i curatori dovranno procedere ad una immediata ricognizione dei beni esistenti nella sede principale, nelle sedi secondarie e, più in generale, nei locali in disponibilità del fallito e provvedere con mezzi propri, se ritenuto necessario, alle opportune rilevazioni fotografiche dei beni rinvenuti. I curatori sono tenuti ad avvalersi dell'opera dell'Ivg per tali preliminari accessi, nonché per le attività preparatorie all'erezione dell'inventario. Nei casi di maggiore urgenza, i curatori dovranno chiedere l'intervento della forza pubblica, ai sensi dell'articolo 87 secondo comma legge fallimentare.

10. Inventari ed elenchi provvisori dei beni.

In considerazione della cronica carenza del personale della cancelleria ed al fine di evitare ritardi nella predisposizione del programma di liquidazione, il curatore - qualora il cancelliere designato per l'inventario non sia disponibile a procedere all'adempimento in tempi ragionevoli - dovrà redigere un elenco provvisorio dei beni che presumibilmente saranno

inventariati. Sulla base di tale elenco ed entro sessanta giorni dalla sua conclusione, il curatore è tenuto anche a predisporre il programma di liquidazione.

11.- Relazione ex articolo 33 l.f.

Al fine di consentire la segretazione di parti della relazione del curatore, si raccomandano i sigg. curatori di suddividere la stessa in paragrafi numerati. La relazione dovrà avere il contenuto minimo previsto dall'articolo 33 l.f..

12.- Trasmissione all'Ufficio registro imprese dei rapporti riepilogativi.

L'invio del rapporto riepilogativo all'Ufficio del registro delle imprese, unitamente alle eventuali osservazioni del comitato dei creditori, è adempimento del curatore e non della cancelleria.

13.- Comitato dei creditori.

Nonostante l'art. 169 della legge fallimentare non detti alcuna disposizione sul punto, il Comitato dei creditori dovrà essere nominato anche nelle procedure di concordato preventivo nella fase anteriore all'omologa.

Nell'acquisire il parere del comitato dei creditori, il curatore specificherà che in caso di mancato riscontro entro il termine a tal fine assegnato (di norma 15 giorni, salvo particolari urgenze), il mancato riscontro verrà interpretato come assenso.

Il curatore e il commissario giudiziale devono fornire al Comitato dei creditori le informazioni necessarie per rendere il parere in forma corretta ed esaustiva. Il parere reso in base ad indicazioni non esaurienti e chiare non è conforme a legge.

Si rammenta inoltre che, ai sensi dell'articolo 41 della legge fallimentare, i pareri del Comitato devono essere succintamente motivati. Si raccomandano pertanto i Sigg. curatori e Commissari giudiziali di sollecitare tale motivazione, almeno in relazione agli atti più importanti e delicati delle procedure in relazione ai quali è prevedibile un contenzioso endofallimentare, posto che la mancanza di motivazione costituisce «violazione di legge» e rende il parere stesso annullabile a seguito di reclamo endofallimentare ex articolo 36.

Da ultimo, si ricorda ai curatori che i membri del Cdc devono esercitare personalmente le loro attribuzioni, salvo che il componente del Cdc abbia delegato l'espletamento delle proprie funzioni ad uno dei soggetti previsti dall'articolo 28 (avvocato, commercialista, studi professionali, società tra professionisti) e che la delega stessa sia stata comunicata al giudice delegato (articolo 40 ultimo comma). È pertanto illegittima l'acquisizione del parere reso da un soggetto informalmente designato dal componente del Comitato dei creditori.

14.- Creditori non disponibili a far parte del Cdc.

La manifestazione di disponibilità del creditore a far parte del Cdc non costituisce presupposto indispensabile per la nomina dello stesso quale componente del comitato.

Ai fini della nomina il curatore provvederà ad indicare possibili membri dell'organo al giudice delegato solo dopo avere acquisito la disponibilità di almeno tre candidati ovvero di uno o più candidati in sostituzione in ipotesi di rinuncia, inerzia o decadenza.

15.- Inerzia del Comitato.

In caso di inerzia del comitato, il curatore presenterà le Sue istanze al giudice delegato, comprovando l'invito spedito ai componenti del Cdc (invito che dovrà preferibilmente contenere un termine per far pervenire il parere o l'autorizzazione richiesti, di norma pari a quindici giorni salvo urgenze) e attestando la mancata risposta da parte del Cdc o dei singoli membri di esso.

16.- Atti ex articolo 35 della legge fallimentare.

Il curatore, all'atto della presentazione dell'informativa ex articolo 35 legge fallimentare è tenuto ad esporre tutti gli elementi utili per valutare la convenienza economica della proposta, nonché l'ammontare approssimativo delle spese di difesa, di Ctu o di Ctp che la procedura dovrà sostenere.

All'informativa preliminare ex articolo 35, da presentare al giudice delegato mediante il modulo "istanze" del portale, dovrà essere allegata l'autorizzazione del Comitato dei creditori.

17.- Interazione tra il portale dei fallimenti (Fallco) ed il Pct.

Com'è noto, a seguito di autorizzazione concessa dal Presidente del Tribunale, previo parere favorevole degli ordini professionali degli avvocati e dei dottori commercialisti ed esperti

contabili, è in uso presso questo tribunale il portale denominato Fallco realizzato dalla Zucchetti software giuridico, al seguente indirizzo: www.fallimentireggioemilia.com. A seguito dell'emanazione del decreto legge n° 90 del 2014, è entrato in vigore l'obbligo per i curatori, per i commissari giudiziali, per i liquidatori e per i commissari straordinari di provvedere al deposito degli atti endofallimentari mediante il Pct (articolo 16 bis del decreto legge n° 179 del 2012, come modificato dal citato decreto legge n° 90 del 2014). Dal 30 giugno 2014 è pertanto sorta la necessità di coordinare le funzionalità dei due sistemi informativi in modo diverso da quanto sino ad ora è avvenuto, anche in ragione della sufficiente maturità raggiunta dal Pct in materia di gestione delle istanze e dei mandati nelle procedure concorsuali.

Al riguardo si premette che, secondo la normativa ad oggi in vigore:

(α) le procedure concorsuali aperte prima del 1° gennaio 2010 (quindi, presso questo tribunale, tutte le procedure anteriori alla n° 1 del 2010) non sono di norma censite al Pct e pertanto, qualora non censite, non vi è obbligo di invio di atti endofallimentari tramite il Pct;

(β) per le procedure concorsuali a partire dalla n° 1 del 2010 vi sarà obbligo di invio degli atti tramite Pct solo a partire dal 1° gennaio 2015;

(γ) per le procedure concorsuali a partire dalla n° 94 del 2014, quanto ai fallimenti, e dalla n° 18 del 2014, quanto ai concordati preventivi, vi è obbligo di invio degli atti tramite Pct a partire dal 30 giugno 2014.

Al fine di evitare - per quanto possibile - ai curatori, ai commissari, ai liquidatori, al cancelliere ed ai giudici delegati un doppio lavoro, i signori curatori, commissari e liquidatori dovranno provvedere all'invio degli atti endofallimentari ESCLUSIVAMENTE tramite il Pct, avvalendosi di un normale "compilatore di busta".

Pertanto, tutti gli atti, le istanze, le informative e le richieste di mandati di pagamento che prima venivano inviate tramite i moduli Fallco denominati "istanze" e "mandati" e mediante il compilatore di busta integrato in Fallco dovranno essere inviate solo tramite il menzionato Pct, tramite un ordinario compilatore di busta.

I curatori, i commissari ed i liquidatori dovranno invece continuare ad utilizzare il portale fallimenti per tutti gli altri atti endofallimentari e per le altre attività diverse da quelle che prima venivano assolte tramite i moduli "istanze" e "mandati".

Rimane pertanto l'obbligo di utilizzo del portale per i seguenti atti (l'elencazione è meramente esemplificativa):

- (a) per la verifica dei crediti;
- (b) per la redazione dei rapporti riepilogativi;
- (c) per la gestione del servizio pec di comunicazione con i creditori;
- (d) per le comunicazioni tra giudice delegato e curatore/commissario giudiziale/liquidatore.

L'utilizzo del Pct è obbligatorio, come già detto, per le procedure a partire dalla n° 94 del 2014. Tuttavia, in previsione dell'estensione di tale obbligo a tutte le procedure successive alla n° 1 del 2010 a far tempo dal 1° gennaio 2015, è fatto egualmente obbligo ai curatori, ai liquidatori ed ai commissari giudiziali di utilizzare il Pct per l'invio degli atti endofallimentari anche per tali procedure, ossia per quelle a partire dalla n° 1 del 2010.

Al contrario, per le procedure concorsuali anteriori al 2010, ossia per quelle anteriori alla n° 1 del 2010, non essendo questa censite al Pct, i curatori, i commissari ed i liquidatori dovranno continuare ad inviare gli atti endofallimentari tramite il portale Fallco, secondo la prassi in uso sino ad oggi.

È escluso per tutte le procedure l'utilizzo di istanze cartacee.

Il mancato uso di tutte le funzionalità del Pct o del portale, il loro mancato o tardivo aggiornamento, il deposito di istanze cartacee in cancelleria costituiscono elementi che il tribunale valuterà per la revoca del curatore, del commissario giudiziale e del liquidatore o per l'esclusione del professionista dagli elenchi dei soggetti da nominare.

18.- Particolari disposizioni per l'uso del portale Fallco: distinzione tra moduli "mandati" e moduli "istanze".
--

Le disposizioni del presente paragrafo si applicano solo alle procedure concorsuali anteriori alla n° 1 del 2010.

I signori curatori e commissari giudiziali sono obbligati ad utilizzare i moduli del portale per ciascuna delle predette attività. In particolare:

(i) il modulo delle "istanze" al giudice delegato deve essere utilizzato per tutti gli atti (compreso il rendiconto) e le istanze in relazione ai quali la legge prevede che il giudice delegato emetta un provvedimento suo proprio o che vanno comunque sottoposti ad un "visto" o ad una presa d'atto.

(ii) il curatore presenterà istanza utilizzando i moduli di Fallco per l'emissione di mandati di pagamento quando vi è necessità di prelievo o, comunque, di movimentazione di somme dal libretto o dal c/c della procedura.

19.- Mandati digitali sul portale Fallco.

Le disposizioni del presente paragrafo si applicano solo alle procedure concorsuali anteriori alla n° 1 del 2010.

Si raccomanda ai sigg. curatori di far abilitare dalla Zucchetti Software Giuridico Srl la modalità di mandato telematico, che consente l'emissione del mandato di pagamento in modo completamente digitale, mediante un flusso di dati scambiato tra i server Zucchetti e quelli del sistema bancario.

20.- Fallco e Siecic.

[Soppresso]

21.- Divieto di accesso in cancelleria per il deposito di istanze o atti su supporto cartaceo.

È fatto espresso divieto di accedere ai servizi di cancelleria per il deposito di istanze o atti che devono essere presentati tramite il Pct o il portale dei fallimenti. In caso dubbio il curatore chiederà al giudice delegato, mediante i moduli Fallco per le "comunicazioni", quale formalità dovrà seguire.

22.- Data room della procedura.

Nel caso in cui il fallimento abbia parecchia documentazione da conservare e, eventualmente, da esibire a terzi (ad es. al fine della presentazione di concordati fallimentari), i curatori dovranno procedere alla scansione digitale di tutta la documentazione rilevante ed al caricamento della stessa sul portale dei fallimenti. A detta documentazione sarà dato accesso mediante credenziali fornite al soggetto interessato dal curatore.

23.- Colloqui coi giudici delegati

I colloqui dei Sigg. curatori con i Giudici delegati potranno avvenire personalmente qualora le questioni da trattare richiedano un confronto diretto tra curatore e GD, oppure tramite il gestionale Fallco.

I colloqui potranno avere luogo:

- a) il lunedì, dalle ore 11:00 alle ore 12:30;
- b) dal martedì al giovedì, dalle ore 9:00 alle 12:30.

Per colloqui lunghi, è preferibile una richiesta preliminare di appuntamento da inoltrare al giudice delegato tramite i moduli "comunicazioni" del portale.

La richiesta di colloquio presuppone, da parte del curatore, il preventivo ed adeguato studio delle questioni da sottoporre al giudice e la conoscenza delle norme della legge fallimentare.

24.- Liquidazione di acconti e compensi finali ai curatori.

Come prescritto dal novellato art. 39 co. 3 della legge fallimentare, ogni richiesta di acconto da parte dei Sigg.ri curatori dovrà essere preceduta dalla presentazione di un progetto di ripartizione parziale, salvo che non ricorrano giustificati motivi da specificare nella relativa istanza.

Il compenso al curatore nel caso di fallimento di società di persone verrà liquidato in base all'attivo complessivamente realizzato nei vari fallimenti ed al passivo sociale complessivamente ammesso, nel fallimento sociale ed in quello personale dei singoli soci.

Di regola, non verranno concessi acconti nel corso della procedura se non in misura complessivamente inferiore al compenso minimo previsto dal decreto ministeriale n° 30 del 2012.

25.- Liquidazione di acconti e compensi finali ai commissari giudiziali ed ai liquidatori nelle procedure di concordato preventivo.

Nonostante l'intervenuta modifica dell'articolo 182 ultimo comma della legge fallimentare ed il contrario avviso di Cassazione n° 1237 del 2013 (la cui motivazione non appare condivisibile), nella procedura di concordato preventivo liquidatorio il tribunale ritiene di poter comunque procedere a nominare quale liquidatore il professionista che ha svolto le funzioni di commissario giudiziale.

Sulla scorta di tale premessa e tenuto conto del decreto ministeriale n° 30 del 2012 (che detta norme diverse da quelle previste dall'abrogato decreto ministeriale n° 570 del 1992) il tribunale ritiene di stabilire quanto segue:

a) concordato preventivo con termine: di regola, per la fase compresa nel termine, verrà liquidato un compenso variabile da euro 5 mila ad euro 20 mila, a seconda della difficoltà della procedura e del numero di istanze esaminate e dei pareri resi dal commissario; tale compenso andrà ad aggiungersi a quello che verrà successivamente liquidato a seguito dell'apertura della procedura;

b) concordato preventivo liquidatorio: di regola, prima dell'omologa al commissario giudiziale verrà liquidato un compenso finale, che verrà determinato in base all'attivo che si potrà presumibilmente realizzare in sede di liquidazione e in base al passivo risultante dalla relazione ex articolo 172;

c) concordato preventivo non liquidatorio: di regola, al commissario giudiziale verrà liquidato un acconto pari al 50% circa prima dell'omologa; il saldo verrà liquidato in base all'attivo ed al passivo risultanti dalla relazione ex articolo 172 al termine della procedura;

d) commissario giudiziale che viene nominato liquidatore: di regola, oltre ai compensi sopra indicati sub a) e b), verrà liquidato un compenso finale quale liquidatore, sulla base dell'attivo realizzato e sul passivo risultante dalla relazione ex articolo 172;

e) commissario giudiziale che non viene nominato liquidatore, ma continua la sua opera di sorveglianza dopo l'omologa: al commissario giudiziale viene liquidato un acconto pari al 50% prima dell'omologa; il saldo verrà liquidato al termine della liquidazione, unitamente al compenso del liquidatore.

26.- Comunicazione del decreto di liquidazione del compenso finale.

In considerazione delle recenti modifiche legislative in materia di comunicazioni a mezzo posta elettronica, è fatto obbligo ai curatori, ai commissari giudiziali ed ai liquidatori di comunicare a mezzo pec a tutti i creditori i decreti del tribunale di liquidazione del compenso finale, ai fini della eventuale proposizione dell'impugnazione di legge. Il prelievo della somma liquidata è ammesso, di regola, solo dopo il decorso del termine per l'impugnazione o dopo la definizione del reclamo.

27.- Misura del compenso finale a curatori e commissari.

Al fine di consentire una maggiore valorizzazione dell'attività svolta nelle procedure più complesse, il compenso finale spettante ai curatori, ai commissari giudiziali e ai liquidatori verrà tendenzialmente liquidato secondo i parametri medi di cui al decreto ministeriale n° 30 del 2012.

Il tribunale provvederà ad adeguare il compenso a seconda delle peculiarità delle singole procedure.

28.- Contenuto dell'istanza di liquidazione degli acconti o del compenso finale.

In ciascuna istanza di liquidazione (da presentare mediante PCT o con il portale Fallco per le procedure non presenti in PCT) il curatore, il CG o il liquidatore dovranno sinteticamente indicare: (a) l'attività svolta dall'inizio della procedura, se trattasi di liquidazione del compenso finale, o l'attività svolta dopo la concessione del precedente acconto, se trattasi di richiesta di acconto; (b) gli acconti netti ricevuti in precedenza; (c) l'attivo realizzato o inventariato ed il passivo accertato o ammesso; (d) i compensi liquidati in favore di delegati e coadiutori (nominati ex articolo 32 lf).

Il compenso al curatore ed al commissario che cessano anticipatamente dall'incarico deve essere liquidato unitamente al compenso finale in favore del curatore o commissario subentrante. Al curatore o al commissario giudiziale che rinuncia ingiustificatamente all'incarico, il compenso - di regola - verrà liquidato nella misura minima, pari ad euro 811,35.

Il curatore potrà - di regola - prelevare la somma liquidata a titolo di compenso finale contestualmente all'esecuzione del riparto finale o alla chiusura della procedura concorsuale.

29.- Commissario giudiziale e approvazione del conto.

Per effetto dell'articolo 165, 2° comma, che attraverso l'articolo 38, ultimo comma, richiama l'articolo 116 l.f., il Commissario giudiziale è tenuto alla presentazione del conto della gestione.

In considerazione delle recenti modifiche legislative in materia di comunicazione via pec, si ritiene di abbandonare il vecchio orientamento seguito da questa sezione fallimentare, secondo il quale il Commissario giudiziale poteva raccogliere informalmente l'approvazione del conto da parte dell'imprenditore e dei membri del Cdc, facendo sottoscrivere il conto stesso da tali soggetti.

È fatto pertanto obbligo anche ai commissari giudiziali di procedere alla approvazione del conto nelle forme previste per il curatore fallimentare, ossia mediante fissazione di udienza e comunicazione via pec a tutti i creditori.

30.- Liquidatore giudiziale ed approvazione del conto.

Per effetto dell'articolo 182, 2° comma, che richiama direttamente l'articolo 116, il liquidatore del concordato preventivo è tenuto alla presentazione del conto della gestione. È fatto pertanto obbligo anche ai liquidatori giudiziali di procedere alla approvazione del conto nelle forme previste per il curatore fallimentare, ossia mediante fissazione di udienza e comunicazione via pec a tutti i creditori.

31.- Liquidazione di compensi ed acconti a professionisti incaricati dal curatore.

Si ricorda che ai sensi dell'articolo 9 del decreto legge 24 gennaio 2012 n° 1, convertito con modificazioni nella legge 24 marzo 2012 n° 27, il compenso per ogni prestazione professionale deve essere pattuito al momento del conferimento dell'incarico e, quando ciò non sia possibile, la misura del compenso deve essere previamente resa nota al cliente con un preventivo di massima.

Nell'istanza con la quale il curatore chiede di essere autorizzato a pagare il professionista incaricato (avvocato, commercialista, consulente del lavoro, stimatore, ecc...) dovrà essere allegato il documento contenente la pattuizione del compenso o il preventivo di massima.

Nell'istanza di liquidazione, inoltre, dovrà essere succintamente esposta l'attività svolta dal professionista stesso.

Infine: (a) se si tratta di liquidare il compenso al difensore del fallimento a seguito della transazione della causa o, comunque, della definizione della stessa con sentenza definitiva, il curatore dovrà allegare copia della sentenza o della transazione; (b) se si tratta di liquidare il compenso allo stimatore, il curatore dovrà indicare l'ammontare stimato ed allegare copia della stima redatta dall'esperto.

32.- Progetto di stato passivo e verifica dei crediti.

I curatori sono tenuti ad avvalersi, per la formazione del progetto di stato passivo, esclusivamente del portale fallimentare, in quanto il Pct non ha ancora raggiunto, in materia di gestione dell'udienza di verifica dei crediti, una sufficiente maturità.

Nell'ipotesi in cui il curatore preveda che in sede di verifica del credito possano sorgere contestazioni, è tenuto ad informare tempestivamente il giudice delegato per lo studio della domanda di ammissione. Il curatore provvederà all'adempimento mediante il modulo "comunicazioni" di Fallco, segnalando al giudice delegato i numeri delle domande di ammissione al passivo che richiedono studio ed approfondimento.

Il curatore, per ciascuna posizione creditoria oggetto di contestazione - qualora il portale fallimenti non provveda già in automatico - dovrà caricare sul portale stesso in formato pdf l'istanza di ammissione al passivo ed i documenti allegati dal creditore, al fine di consentire al giudice delegato di esaminare compiutamente la domanda ed i documenti allegati su supporto interamente digitale.

Per quanto concerne esclusivamente il dott. Virgilio Notari, in occasione del deposito del progetto di stato passivo (ovvero quindici giorni prima dell'udienza di verifica), i curatori invieranno al giudice delegato a mezzo posta elettronica all'indirizzo virgilio.notari@giustizia.it, il file in formato word generato automaticamente da Fallco. Renderanno in ogni caso edotto il giudice delegato, sempre a mezzo mail, di eventuali modifiche della proposta in caso di accoglimento delle osservazioni dei creditori

33.- Verifiche delle domande tardive.

Qualora l'udienza di verifica delle domande tardive venga fissata con provvedimento a parte, il curatore dovrà dare avviso a tutti i creditori dell'udienza fissata per l'esame delle predette domande, compresi quelli che hanno presentato in precedenza la domanda e sono già stati definitivamente ammessi al passivo.

Nell'ipotesi in cui le domande già ammesse assorbano integralmente l'attivo presumibilmente realizzabile, il curatore dovrà presentare istanza ex articolo 102 regio decreto 16 marzo 1942 n° 267 onde evitare successive ed inutili udienze di verifica dei crediti.

34.- Domande c.dd. ultratardive.

Allo scopo di evitare possibili opposizioni destinate ad essere accolte, il giudice delegato su istanza del creditore fisserà comunque apposita udienza per la verifica della domande c.d. ultratardive.

35.- Redazione del programma di liquidazione.

Al fine di consentire al curatore di predisporre un programma di liquidazione completo, analitico, flessibile e conforme a legge, i curatori potranno chiedere proroga del termine per la sua presentazione. Nell'ipotesi non infrequente in cui l'inventario non sia terminato «nel più breve termine possibile» (articolo 87), il curatore dovrà comunque procedere alla formazione del programma di liquidazione, volta che, anche in mancanza di inventario, abbia comunque individuato i beni che faranno parte dell'attivo fallimentare e li abbia inseriti nell'elenco provvisorio dei beni di cui si è detto ai precedenti paragrafi.

La redazione del programma e la sua approvazione da parte del Comitato dei creditori costituiscono il presupposto indispensabile per procedere alla liquidazione dell'attivo in conformità al disposto di legge.

Il programma va necessariamente redatto anche nell'ipotesi in cui non vi sia alcun attivo da realizzare. Ricorrendo tale caso, il curatore dovrà inserire nel programma le indagini e le altre ricerche fatte per il recupero e l'acquisizione dei cespiti e degli altri valori fallimentari, nonché gli atti e le azioni recuperatorie cui non intende dare corso. Il curatore, inoltre, potrà sottoporre al Comitato (inserendo tale previsione nel programma) l'intenzione di procedere alla presentazione di istanza ex articolo 102 o all'immediata chiusura del fallimento (articolo 118 n° 4).

Si rammenta infine che il curatore è tenuto a far nominare il Comitato dei creditori "entro trenta giorni dalla sentenza di fallimento" (articolo 40). Com'è ovvio, tale adempimento (istanza al giudice delegato per la nomina del comitato) è preliminare rispetto alla approvazione del programma di liquidazione, in quanto quest'ultimo deve essere approvato dal predetto Comitato.

36.- Liquidazione dei beni - disposizioni generali.

Come già detto al precedente paragrafo, il piano di liquidazione rappresenta lo strumento programmatico fondamentale per la realizzazione dell'attivo.

A seguito dell'approvazione del programma di liquidazione, il curatore non è - di regola - tenuto a chiedere, per ogni singolo atto previsto nel piano, l'autorizzazione all'esecuzione ex articolo 104 ter ultimo comma.

L'autorizzazione del giudice delegato ai sensi dell'articolo 104 ter ultimo comma costituisce invece atto indispensabile in sede di formazione degli atti di trasferimento dei beni venduti (solitamente rogiti notarili).

In tale ipotesi, il soggetto incaricato della redazione dell'atto di trasferimento (di regola, un notaio) non è in grado di verificare se può ricevere l'atto richiesto se non in virtù del provvedimento del giudice delegato che attesti la conformità dell'atto al programma di liquidazione.

In casi particolari si suggerisce al curatore ed al liquidatore di concordare con il notaio l'eventuale contenuto specifico che dovrebbe avere il decreto del giudice delegato.

L'autorizzazione ex articolo 104 ter ultimo comma viene concessa tramite il confronto dell'atto concreto che il curatore intende porre in essere e quello previsto nel programma. L'autorizzazione del Gd al compimento dell'atto di liquidazione è un controllo di legalità, meramente formale, di corrispondenza dell'atto al programma. È pertanto necessario che il curatore o il liquidatore, quando presenta istanza di autorizzazione al compimento di un atto di liquidazione (ad es. vendita di un bene), alleggi sempre un estratto del programma stesso, al fine di comprovare che l'atto di liquidazione che intende compiere è conforme al piano approvato, oppure riporti nell'istanza la parte di programma nella quale è previsto l'atto da compiere.

Si rammenta che le vendite (impropriamente dette) "a trattativa privata" effettuate direttamente dal curatore stesso senza previa pubblicità e senza alcuna previsione contenuta nel programma di liquidazione sono vietate nei fallimenti c.dd. nuovo rito, salvo il caso di beni il cui valore sia indiscutibilmente modesto (articolo 105).

È fatto obbligo all'ivg, all'atto di ricevere l'incarico per la vendita, di acquisire dal curatore o dal liquidatore copia del programma di liquidazione e della approvazione di esso da parte del Comitato dei creditori. Qualora l'ivg abbia dubbio sulla conformità della vendita al

programma, dovrà informare il curatore, il quale presenterà al giudice delegato istanza ai sensi dell'articolo 104 ter ultimo comma.

37.- Obbligo di avvalersi dell'Ivg per le vendite fallimentari.

L'Ivg è l'unico istituto autorizzato dal Ministero della giustizia a svolgere le funzioni di custode, nonché le operazioni di vendita e amministrazione dei beni mobili e immobili per il circondario del tribunale di Reggio Emilia.

Detto Istituto ha dimostrato - sin dalla sua costituzione (avvenuta nell'anno 1994) - capacità e serietà di svolgimento delle funzioni affidate ed è soggetto ad ispezione semestrale da parte dei giudici delegati e delle esecuzioni (ispezioni che hanno sempre dato esito positivo).

Per tali ragioni, tutti i curatori e liquidatori sono tenuti a rivolgersi all'Ivg per l'alienazione dei beni secondo i paragrafi che seguono.

Eventuali eccezioni a tale regola dovranno essere previamente discusse e concordate con i giudici delegati.

Ogni comunicazione tra curatore/liquidatore e Ivg dovrà avvenire mediante pec al seguente indirizzo: fallimenti.ivgre@associazioneivg.legalmail.it.

38.- Custodia dei beni immobili.

Il curatore fallimentare e il liquidatore nei concordati preventivi sono tenuti ad avvalersi dell'Ivg per la custodia degli immobili, qualora per il numero dei cespiti, per la loro dislocazione o per altre ragioni sia impossibile od oneroso, per il curatore/liquidatore, provvedere alla materiale manutenzione e custodia degli immobili stessi.

L'Ivg effettuerà la custodia mediante periodici accessi, verifiche, manutenzioni, ecc..., con successiva rendicontazione trimestrale nelle mani del curatore.

Il compenso verrà liquidato in base al decreto ministeriale n° 80 del 2009.

39.- Liquidazione dei beni - disposizioni generali (segue).

Al fine di uniformare la fase della liquidazione di tutte le procedure concorsuali di nuovo rito, si invitano inoltre i Curatori a seguire i seguenti adempimenti di carattere generale.

Per ciò che concerne le vendite dei beni, nel programma il curatore potrà inserire solo le seguenti modalità:

(i) per i beni mobili (ad eccezione di quelli di modesto valore) è ammessa solo la seguente modalità:

vendita con procedura competitiva: in tal caso il curatore dovrà precisare nel programma che essa consiste nella vendita tramite procedura telematica dell'ivg a mezzo del portale www.reggioemilia.benimobili.it (sito iscritto nel registro del Ministero della giustizia), ed allegare al programma di liquidazione, da sottoporre alla approvazione del comitato dei creditori, un prospetto delle modalità di vendita che verranno adottate dall'istituto;

(ii) per i beni immobili è ammessa solo la seguente modalità:

vendita dei beni immobili tramite le formalità previste dal codice di procedura civile. Tale procedura prevede che il giudice delegato emetta il decreto di vendita dei beni immobili nelle forme del codice di procedura civile con delega all'associazione notarile.

(iii) per le vendite di aziende e per altri casi particolari:

conferire preliminarmente col giudice delegato.

Salvo diversa disposizione del giudice delegato, non sono ammesse nel programma di liquidazione descrizioni diverse da quelle sopra indicate

È fatto divieto al curatore di inserire nel programma di liquidazione espressioni generiche, improprie o addirittura erronee come «vendita a trattativa privata», «vendita mediante notaio», «vendita previa pubblicità», «vendita a mezzo dell'associazione notarile», ecc...

40.- Liquidazione dei beni - disposizioni particolari per i beni mobili.

Per la vendita dei beni mobili il curatore o il liquidatore è tenuto a seguire le seguenti disposizioni:

(a) preliminarmente stima tramite Ivg o altro esperto e verifica della conformità a norme inderogabili di legge dei beni da vendere; in particolare, se il curatore vende beni definibili come "macchine" ai sensi della direttiva 2006/42/CE del Parlamento europeo e del Consiglio e del decreto legislativo n° 17 del 2010, dovrà verificare tramite l'esperto che ricorrano tutti i requisiti di sicurezza del predetto decreto;

(b) preliminarmente verifica del curatore, eventualmente tramite lo stesso Ivg, delle eventuali trascrizioni sui beni iscritti in pubblici registri;

(c) preliminare accertamento, da parte del curatore, eventualmente tramite l'ausilio dell'Ivg, degli eventuali costi delle operazioni di smontaggio, di trasporto, di consegna, di pesa, di conteggio o di misurazione dei beni e verifica di ogni altra difficoltà pratica che possa avere riflessi economici sul prezzo di vendita;

(d) preliminare verifica, da parte del curatore, del regime fiscale della vendita;

(e) conferimento dell'incarico all'ivg, con contestuale consegna del programma di liquidazione e dell'indicazione scritta degli esiti delle verifiche di cui alle precedenti lettere a), b), c) e d);

(f) notificazione, ad opera del curatore, dell'avviso ex art 498 cpc ai creditori aventi prelazione speciale sui beni;

(g) esecuzione di pubblicità commerciale tramite lo standard convenuto con l'Ivg;

(h) svolgimento di eventuale gara tra gli offerenti;

(i) presentazione da parte del curatore dell'informativa prevista dall'articolo 107, 5° comma tramite il portale fallimenti;

(l) attesa dei dieci giorni per gli eventuali rincari (articolo 108, 1° comma);

(m) verifica del pagamento del prezzo;

(n) eventuale richiesta al giudice delegato di cancellazione dei gravami (articolo 108);

(o) operazioni di consegna o trasferimento del bene e trascrizione della vendita presso i pubblici registri.

41.- Liquidazione dei beni - disposizioni particolari per i beni immobili venduti tramite procedure competitive.

Per la vendita dei beni immobili con le forme del codice di procedura civile, il curatore e il liquidatore sono tenuti a coordinare il lavoro dell'Ivg e della locale associazione notarile, dei quali il curatore e il liquidatore sono - di regola - tenuti ad avvalersi.

In particolare il curatore/liquidatore è tenuto a seguire le seguenti disposizioni:

(a) stima tramite esperto, cui il curatore/liquidatore chiederà la redazione di una relazione avente i requisiti dell'articolo 173 bis delle disposizioni di attuazione del codice di procedura civile;

(b) preliminare accertamento degli eventuali costi delle operazioni di sgombero o liberazione dei beni e verifica di ogni altra difficoltà pratica che possa avere riflessi economici sul prezzo di vendita;

(c) preliminare verifica del regime fiscale della vendita;

(d) presentazione di istanza al Giudice delegato, tramite portale, perché emetta il decreto di delega della vendita all'associazione notarile e successivo conferimento dell'incarico per il supporto alla vendita alla associazione predetta;

(e) controllo, in collaborazione con l'associazione notarile, della completezza e correttezza della relazione dello stimatore redatta ex articolo 173 bis delle disposizioni di attuazione del codice di procedura civile e delle eventuali trascrizioni e/o iscrizioni sui beni stessi e del regime fiscale della vendita;

(f) predisposizione da parte del curatore/liquidatore, tramite la collaborazione dell'associazione notarile (per la parte riguardante l'individuazione dei beni da vendere nonché di tutti i dati occorrenti per il trapasso della proprietà degli stessi) e tramite l'Ivg (per la parte riguardante la pubblicità da effettuare, l'individuazione dei locali per l'eventuale gara, i lotti da formare, ecc...) di un avviso di vendita da pubblicare per mezzo dell'Ivg in base allo standard concordato con l'Ivg; eventuali deroghe allo standard devono essere concordate tra curatore e Ivg;

(g) predisposizione da parte del curatore, in collaborazione con l'associazione notarile, dell'avviso ex art 498 cpc ai creditori aventi prelazione speciale sui beni;

(h) svolgimento di eventuale gara tra gli offerenti davanti al curatore ed al notaio delegato nei locali indicati nell'avviso di vendita;

(i) individuazione dell'aggiudicatario provvisorio da parte del notaio delegato e del curatore;

(l) inserimento sul portale fallimenti, tramite i moduli "istanze", dell'informativa prevista dall'articolo 107, 5° comma;

(m) attesa dei dieci giorni per gli eventuali rincari (articolo 108, 1° comma);

(n) predisposizione da parte dell'associazione notarile, con la collaborazione del curatore, della minuta del decreto di trasferimento e delle note di cancellazione e trascrizione.

42.- Liquidazione dei beni - disposizioni particolari per i beni di modesto valore.

L'articolo 107 della legge fallimentare prevede che si segua la regola delle procedure competitive sulla base di stime di esperti, "salvo il caso di beni di modesto valore". Pertanto che, quando il valore del cespite sia assolutamente modesto, il curatore potrà procedere alla vendita senza effettuare una stima del bene e anche senza procedura competitiva.

43.- Liquidazione dei beni - disposizioni particolari per la vendita di autovetture.

Per ciò che concerne in particolare la vendita di autovetture il curatore deve procedere alla trascrizione presso il Pra della sentenza di fallimento. Per il caso in cui insorgano difficoltà nel trasferimento di proprietà all'aggiudicatario, si provvederà tramite decreto del Gd ad ordinare al Conservatore del Pra la trascrizione della vendita. La consegna del bene mobile iscritto in pubblici registri potrà avvenire solo dopo la trascrizione della vendita presso il Pra in favore del compratore, salvo eventuali deroghe da concordare con il giudice delegato.

44.- Liquidazione dei beni - disposizioni particolari per i concordati preventivi.

Per il caso di concordato preventivo con cessione di beni senza modalità di liquidazione predeterminate, il liquidatore predisporrà, secondo quanto verrà stabilito nel decreto di omologazione, un programma di liquidazione. Per le modalità di liquidazione dei beni si richiamano le disposizioni sopra riportate per i fallimenti.

45.- Modifiche al programma di liquidazione.

Se sorgono imprevisti o se il piano non appare più attuabile per fatti sopravvenuti il curatore dovrà provvedere al suo aggiornamento, facendo approvare le modifiche dal Cdc e presentare quindi istanza al giudice delegato per la presa d'atto delle modifiche. La modifica del programma non appare necessaria qualora essa riguardi un solo atto liquidatorio: in tal caso, l'autorizzazione al compimento del nuovo atto da parte del Cdc è sufficiente, senza modifica formale del programma.

46.- Liquidazione prima del programma ex art 104 ter.

Prima del programma di liquidazione il curatore può procedere alla liquidazione dei beni, ma oltre al rispetto del precetto contenuto nell'art 104 ter 6° comma, dovrà necessariamente dare atto, nell'istanza diretta ad ottenere l'autorizzazione del GD, che non sono state presentate domande di ammissione al passivo di rivendica o restituzione dei beni che intende alienare.

47.- Liquidazione dei compensi all'Ivg.

Ai fallimenti sono applicabili solo gli articoli 4, 5 e 6 del decreto ministeriale 80/09 relativi alla attività di custodia (4 e 5) e di asporto dei beni (6). In caso di vendita dei beni è invece applicabile l'articolo 38 del decreto ministeriale 109/97.

Dato che l'incarico di vendita all'Ivg viene conferito dal curatore, i sigg. curatori dovranno prevedere nel programma di liquidazione la percentuale spettante all'Ivg, che viene fissata per la generalità dei casi (e salvo ipotesi particolari, in occasione dei quali il curatore dovrà concordare con l'Ivg il compenso) nella misura - di regola - del 10% del corrispettivo di vendita, da porre interamente ed esclusivamente a carico dell'aggiudicatario dei beni mobili.

Se all'Ivg viene chiesto di procedere alla stima dei beni, i sigg. curatori dovranno prevedere nel programma di liquidazione che il compenso spettante all'Ivg verrà liquidato dal giudice delegato in base all'articolo 13 del decreto ministeriale 30 maggio 2002.

48.- Liquidazione dei compensi all'associazione notarile.

I compensi e le spese per le vendite di immobili ed aziende mediante le formalità previste dal codice di procedura civile dovute all'associazione notarile saranno liquidate in base al decreto ministeriale 25 maggio 1999 n° 313.

49.- Piani di riparto.

Il curatore che intende procedere a riparto dovrà presentare, tramite portale, istanza in pdf per ottenere l'ordine di deposito del piano; dovrà inoltre allegare in pdf nella stessa istanza (a) la tabella di ripartizione delle somme; (b) copia del libretto bancario portante il saldo disponibile.

Per ottenere il decreto di esecutorietà del piano di riparto il curatore dovrà presentare istanza mediante i moduli Fallco per i mandati di pagamento e verificare che presso la cancelleria fallimentare non sia stato depositato reclamo ex art 36 contro il progetto di riparto nel termine perentorio di 15 gg dalla comunicazione.

Non occorre che il curatore chieda, per ogni destinatario di somme, un mandato di pagamento. È sufficiente che il curatore chieda l'emissione di un mandato collettivo, contenente l'importo complessivo della somma da ripartire.

50.- Pagamenti ai creditori.

Si rammenta che i pagamenti ai creditori non vanno fatti al procuratore nominato per la proposizione della domanda di ammissione al passivo, a meno che a quel procuratore non sia stata anche conferita procura ad incassare le somme del riparto.

51.- Rendiconti

Il rendiconto previsto dall'articolo 116 della legge fallimentare non è solo "di cassa" e non consiste, pertanto, solo nel riepilogo delle entrate e delle uscite sostenute dal curatore. Il curatore, oltre al predetto riepilogo, dovrà pertanto - anche solo sinteticamente - riassumere tutte le principali fasi della procedura concorsuale e indicare gli atti di gestione/amministrazione compiuti e quelli che ha ritenuto di omettere, mettendo così in condizione il giudice delegato ed i creditori nella condizione di comprendere il generale andamento dell'intera procedura, anche al fine della liquidazione del compenso finale.

52.- Chiusure dei fallimenti

Salvo il caso in cui la chiusura del fallimento dipenda dalla previa chiusura di liti attive o da altri giustificati motivi (ad es.: ripetuto insuccesso dei tentativi di vendita, ecc...), le procedure devono essere chiuse tendenzialmente entro tre anni dalla loro apertura. Il tribunale procederà a chiudere d'ufficio quelle procedure concorsuali prive di attivo sufficiente, nelle quali il curatore non ha sollecitamente provveduto al compimento degli atti di procedura.

In caso di chiusura d'ufficio, è fatto divieto al curatore di chiedere successivi colloqui con il giudice delegato.

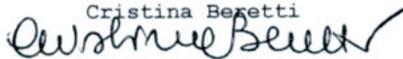
Il curatore deve indicare nell'istanza di chiusura se ha provveduto al pagamento delle spese di giustizia. Nel caso non abbia provveduto, dovrà indicare i motivi.

53. - Efficacia della presente circolare.

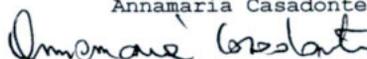
La presente circolare dovrà essere osservata per tutte le procedure concorsuali a far data dal giorno successivo alla sua divulgazione a mezzo del portale fallimenti. Essa si applica in tutte le sue parti anche alle procedure pendenti.

Reggio Emilia, 19 aprile 2017

Il presidente vicario
Cristina Begetti



Il presidente della sezione fallimentare
Annamaria Casadonte



Il giudice delegato
Virgilio Notari



Il giudice delegato
Niccolò Spazzani Maserati



Il giudice della sezione fallimentare
Luisa Hoppi



1

Tribunale di Reggio Emilia
Sezione fallimentare

A tutti i sigg. Curatori
A tutti i sigg. Commissari giudiziali
A tutti i sigg. Liquidatori
All'Istituto vendite giudiziarie
Al Consiglio dell'ordine avvocati di Reggio Emilia
Al Consiglio Odcec di Reggio Emilia

**Circolare sulla documentazione da allegare
all'informativa ex art. 107 comma 5 legge fallimentare**

In relazione al rilievo di cui al punto 3 (Procedure concorsuali) della comunicazione trasmessa dall'Ispettorato Generale in data 28/05/2022, la Sezione Fallimentare del Tribunale di Reggio Emilia

dispone

che i curatori nelle procedure fallimentari e i liquidatori giudiziali nei concordati preventivi dovranno provvedere a depositare nel fascicolo telematico SIECIC, all'esito delle procedure competitive di vendita immobiliari e mobiliari, tutta la documentazione relativa all'attività espletata e, in particolare, oltre al verbale di aggiudicazione dell'asta telematica, i verbali di mancato esperimento della vendita, la documentazione relativa alla pubblicità svolta, ai versamenti effettuati a seguito dell'aggiudicazione e la nota di trascrizione immobiliare

Reggio Emilia, 31 maggio 2022

Il presidente della sezione fallimentare
Francesco Parisoli

Il giudice delegato
Simona Boiardi

Il giudice delegato
Niccolò Stazzani Maserati

Il giudice della sezione fallimentare
Damiano Dazzi

IL DIRETTORE

Dott. Raffaele *[firma]*

TRIBUNALE DI REGGIO EMILIA
SEZIONE FALLIMENTARE
PERVENUTO IL

31 MAG 2022

