

**Tribunale di Bari**  
**Sezione IV Civile - Fallimenti**

**VADEMECUM**  
**del**  
**CURATORE**  
**FALLIMENTARE**

**(Bari, 25 febbraio 2014)**

Riproduzione e adattamento della pubblicazione sul sito [www.fallimento.it](http://www.fallimento.it)  
“ADEMPIMENTI DEL CURATORE FALLIMENTARE”  
del Dott. Alessandro Torcini  
ad uso degli operatori a titolo esclusivamente personale di lavoro e di studio

## PREMESSA

L'art. 16-bis del d.l. 18 ottobre 2012, n. 179 , convertito in l. 17 dicembre 2012, n. 221, ha disposto, **a far data dal 30 giugno 2014, l'obbligatorietà dell'osservanza delle modalità telematiche** (c.d. **Processo Civile Telematico**) per le **procedure concorsuali** con riferimento al deposito degli atti e dei documenti da parte del curatore, del commissario giudiziale, del liquidatore, del commissario liquidatore e del commissario straordinario.

Peraltro, con decreto del Ministero della Giustizia - DGSIA è stata disposta l'attivazione presso il Tribunale di Bari, **già a decorrere dal 15 febbraio 2013**, della trasmissione, oltre che dei suddetti documenti informatici, anche degli atti dei **procedimenti prefallimentari**.

Pertanto, gli avvocati delle parti nel procedimento prefallimentare ed i professionisti delle procedure concorsuali forniti della "dotazione PCT" sono invitati ad inviare per via telematica CON VALORE LEGALE, attraverso la piattaforma del PROCESSO CIVILE TELEMATICO, gli ATTI sopra indicati.

Il professionista deve pertanto:

- 1) essere censito nel Registro Generale degli Indirizzi Elettronici (RegIndE);
- 2) essere dotato di casella di PEC, regolarmente censita nel RegIndE (non possono essere utilizzate a tale scopo gli indirizzi di posta elettronica certificata per le comunicazione tra cittadino e pubblica amministrazione);
- 3) essere dotato di certificato di firma digitale su "token crittografico" (smart card o chiavetta USB);
- 4) disporre di un apposito software per la creazione della busta telematica.

Per maggiori chiarimenti tecnici sull'uso del PCT nelle procedure concorsuali si rinvia all'apposito **Vademecum PCT** predisposto da questa Sezione.

Al fine di agevolare ed incentivare l'utilizzo del PCT, si segnalano i servizi già da tempo forniti dal **Portale dei Servizi Telematici** (<http://pst.giustizia.it/PST/>) del Ministero della Giustizia mediante il quale è già possibile, tra l'altro:

- 1) consultare i fascicoli ed i documenti relativi ai procedimenti di propria pertinenza, interrogando, in tempo reale, i registri di cancelleria;
- 2) consultare le "**Schede pratiche**" in cui i servizi telematici della giustizia vengono spiegati ed arricchiti di informazioni di dettaglio su procedure e strumenti, risposte alle domande più frequenti e applicazioni software da scaricare.

Inoltre, lo stesso Ministero ha reso disponibile una "**App**" ufficiale chiamata "**Giustizia Civile**" che permette la consultazione pubblica dei registri.

L'applicazione è disponibile e scaricabile gratuitamente in versione android, in versione symbian e in versione IOS per iPhone/iPad

\* \* \*

## PRIMI ADEMPIMENTI

◆ accettare l'incarico **entro 2 giorni** dalla conoscenza della nomina (*per notifica da Ufficiale Giudiziario o fax o per presa visione in Cancelleria o per trasmissione via PEC*) (art. 29), dichiarando che non sussistono cause d'incompatibilità (art. 28, comma 3, l. fall.) (*il non rispetto dei termini comporta la sostituzione*)

◆ prendere visione del fascicolo in cancelleria

◆ verificare la data di pubblicazione della sentenza ex art. 133 c.p.c. (produzione effetti) e quella d'iscrizione nel Registro delle Imprese (produzione effetti verso i terzi), ai fini di tutti i connessi adempimenti (*art. 16, comma 2, l. fall.*)

◆ convocare **al più presto** il fallito (ditta individuale) o tutti i soci falliti ex art. 147 L.F. (società di persone) o i legali rappresentanti (società di capitali) e redigere dettagliato verbale delle dichiarazioni rilasciate e dei documenti prodotti (*se il legale rappresentante non si presenta, si può richiedere al G.D di disporre che la convocazione sia notificata da parte della P.G.; evidenziare comunque la circostanza nella relazione ex art. 33 l. fall.*)

◆ predisporre uno scadenziario della procedura

◆ procedere **al più presto** all'apposizione dei sigilli (a norma degli artt. 752 ss. c.p.c.) sui beni che si trovano nella sede principale dell'impresa e sugli altri beni del debitore redigendo verbale (art. 84 l. fall.) e chiedendo, ove necessaria, l'assistenza della forza pubblica (*per i beni situati in più luoghi, l'apposizione può essere delegata ad uno o più coadiutori designati dal G.D.; non è necessaria l'assistenza del Cancelliere; il verbale deve essere depositato in cancelleria*)

◆ adottare tutti gli accorgimenti necessari per la conservazione dei beni in relazione alla loro eventuale deperibilità, al rischio di furto, al rischio d'incendio e ad eventuali altri pericoli (assicurazioni, vigilanza, ecc.).

Può essere opportuno, alla presenza del fallito, procedere ad una ricognizione dei beni redigendo un verbale e, se questo non fosse possibile, procedere almeno a scattare foto dei beni in modo da poter controllare la loro presenza in sede del successivo inventario.

◆ **il più presto possibile**, munirsi di PEC del fallimento

1 - si consiglia di munirsi di una PEC per ogni fallimento (è sconsigliato usare la propria PEC)

2 - non è necessaria l'autorizzazione del G.D. né per munirsi di PEC né per metterne il costo a carico del fallimento (è un obbligo di legge)

3 - valutare se prendere la PEC con un pagamento che copra tutta la durata della procedura (*formula prevista ad esempio dalla convenzione in atto con "procedure.it"*)

4 - controllare la capacità della casella di posta associata (*consigliato minimo 1 Gb*)

◆ **entro 10 giorni dalla nomina** comunicare al Registro Imprese l'indirizzo PEC di cui sopra (*art. 17, comma 2-bis, d.l. 18.10.2012, n. 179, conv. in l. 17.12.2012, n. 221*)

◆ **entro i 15 giorni successivi all'accettazione**, presentare la comunicazione, ai sensi dell'art. 9 del d.l. 31.1.2007, n. 7, conv. in l. 2.4.2007, n. 40, dei dati necessari ai fini dell'eventuale

insinuazione al passivo della procedura concorsuale (art. 29, comma 6, d.l. 31.5.2010 n. 78, conv. in l. 30.7.2010, n. 122)

◆ attivare il “cassetto fiscale” del fallito, così da poter attingere le informazioni in esso contenute, spesso utili se non fondamentali per la relazione art. 33 e per la ricerca di beni patrimoniali (*la richiede direttamente il Curatore e non necessita di autorizzazione*)

◆ ricevere dal fallito persona fisica la corrispondenza, incluso email e fax, riguardante i rapporti compresi nel fallimento. Se il fallimento riguarda una società, le Poste Italiane consegneranno direttamente al curatore tutta la corrispondenza (*art. 48 L.F.*)

◆ richiedere, anche telefonicamente, la disponibilità ai creditori di essere nominati componenti del Comitato dei Creditori

◆ **entro 30 gg. dalla sentenza di fallimento**, fornire indicazioni al G.D. in merito alla nomina del Comitato dei Creditori. Segnalare i nominativi dei creditori, o altri soggetti da questi designati, che avessero dato disponibilità a ricoprire l’incarico nonché tutti gli altri creditori allo stato accertati, con indicazione, se possibile, dei relativi crediti (art. 40, comma 1, L.F.)

◆ **immediatamente dopo la nomina del Comitato dei Creditori**, convocarli affinché si riuniscano entro 10 giorni per:

1 – accettare la carica;

2 – designare il Presidente

(art. 40, comma 3, L.F.)

*(se non si forma il Comitato dei Creditori perché nessuno dei creditori ha dato la propria disponibilità oppure se quelli nominati non accettano, o per altri motivi, provvede il G.D. ai sensi dell’art. 41 – 4° comma.*

**In ogni caso, il curatore dovrà specificare in ogni istanza al G.D. se il comitato dei creditori sia stato costituito o meno**

◆ avvisare il fallito ed il Comitato dei Creditori, se nominato, della data nella quale sarà redatto l’inventario

◆ **nel più breve termine possibile**, rimuovere i sigilli e redigere l’inventario unitamente al Cancelliere indicato nel fascicolo ed, eventualmente, dello stimatore designato dallo stesso curatore (art. 87, comma 2, l. fall.); redigere processo verbale delle attività svolte; verificare l’eventuale sussistenza di beni di cui all’art. 87-bis l. fall. (beni gravati da diritti di terzi e beni del fallito in godimento a terzi)

Prima di chiudere l’inventario, chiedere al fallito o al rappresentante legale se esistono altri beni, avvertendoli delle pene previste in caso di falsa dichiarazione (art. 220 l. fall.)

L’inventario deve essere redatto in doppio originale e sottoscritto da tutti gli intervenuti; un originale deve essere immediatamente depositato in cancelleria (*riportare in calce il totale*).

*Nota 1: l’inventario deve essere redatto anche se negativo perché il fallito deve fare la dichiarazione che non vi sono beni;*

*Nota 2: nell’inventario devono essere indicati anche i beni immobili (la cui stima verrà effettuata a parte a cura del perito designato);*

*Nota 3: in caso di designazione dell’esperto e non appena accettato l’incarico, occorre comunicare tempestivamente all’ufficio il nominativo della persona designata al fine delle prescritte annotazioni al sistema informatizzato SIECIC.*

- ◆ in presenza di beni immobili, trascrivere la sentenza alla Conservatoria competente allegando una copia autentica (art. 88 l. fall.)
  
- ◆ in presenza di beni mobili iscritti nei pubblici registri, notificare la sentenza: per il PRA la notifica avviene a mezzo PEC del Curatore all'indirizzo PEC ACI) allegando l'estratto della sentenza ed indicando chiaramente i numeri di targa degli autoveicoli su cui effettuare la trascrizione (*la trascrizione avviene in esenzione da spese*)
  
- ◆ predisporre il Giornale del Fallimento (c.d. "libro cassa") e farlo vidimare, previa numerazione delle pagine, da almeno un componente il Comitato dei Creditori (art. 38 l. fall.) (*valutare se adottare un programma informatico – nel qual caso far vidimare i fogli meccanografici o in formato A4; nel caso, frequente, che non sia nominato il Comitato dei Creditori, il Giornale è vidimato dal G.D. previa istanza in cui si deve specificare che non è costituito il Comitato dei creditori*)
  
- ◆ valutare l'opportunità di proporre la continuazione temporanea dell'esercizio dell'impresa anche limitatamente a specifici rami (art. 104, comma 2, l. fall.) o l'affitto dell'azienda o rami della stessa (art. 104-bis l. fall.), previa acquisizione del parere favorevole del Comitato dei Creditori (*comunicare agli enti previdenziali e alla C.C.I.A.A. l'avvenuta autorizzazione del Tribunale alla continuazione dell'esercizio dell'impresa o l'affitto dell'azienda o rami di essa*)
  
- ◆ verificare la situazione dei contratti pendenti alla data del fallimento ai fini delle conseguenti determinazioni (artt. 72 ss. l. fall.): prestare particolare attenzione alle ipotesi più ricorrenti: contratti preliminari di compravendita immobiliare anche relativi ad immobili da costruire, contratti di locazione finanziaria, contratti di locazione di immobili, contratto di affitto di azienda o rami di essa, contratti di appalto, contratti di assicurazione
  
- ◆ verificare la sussistenza di rapporti di lavoro dipendente o parasubordinato in essere alla data del fallimento, ai fini delle conseguenti determinazioni
  
- ◆ **nel più breve tempo possibile**, accertarsi dell'esistenza di cause pendenti promosse dal fallito prima del fallimento e che si siano interrotte ai sensi dell' art. 43, comma 3, l. fall. (*valutare se comunicare la circostanza dell'intervenuta dichiarazione di fallimento al giudice adito in modo che ne possa essere dichiarata formalmente l'interruzione*)
  
- ◆ **prima possibile e comunque entro tre mesi** proporre l'eventuale prosecuzione o riassunzione previa autorizzazione del G.D. (*art. 305 c.p.c.*)
  
- ◆ **entro 60 giorni dalla data della sentenza dichiarativa di fallimento**, presentare relazione ex art. 33 l. fall. al G.D. (con copia per il P.M.) allegandovi il verbale d'interrogatorio ed eventuali altri documenti ritenuti utili  
*(Nota 1: è opportuno cercare di rispettare rigorosamente questo termine; nel caso che, alla scadenza, gli elementi raccolti non fossero sufficienti per elaborare un'esauriente relazione, è necessario o chiedere l'autorizzazione al G.D. per una proroga dei termini o presentare comunque la relazione, riservandosi di presentare successive integrazioni.*  
*Nota 2: se il G.D. dispone la segretazione di alcune parti della relazione è necessario che il Curatore depositi una nuova copia della relazione dove, al posto dei paragrafi segreti, scriverà "Parte segretata" (o altra espressione simile). La relazione integrale sarà invece, a cura della Cancelleria, sigillata in una busta ed inserita nel fascicolo.*

**Nota 3:** per la redazione della **relazione articolo 33**, si adotti il **modulo predisposto on line in “procedure.it”**

◆ sulla base della contabilità e dei documenti prodotti in sede d’interrogatorio, compilare l’elenco dei creditori con indicazione degli importi e delle prelazioni nonché l’elenco di coloro che vantano diritti mobiliari e immobiliari su cose in possesso o nella disponibilità del fallito con indicazione dei relativi titoli e depositarlo in cancelleria (art. 89, comma 1, l. fall.)

*(Nota 1: se non vi è contabilità, compilare gli elenchi sulla base delle domande di fallimento, dei documenti comunque rinvenuti e delle dichiarazioni fornite dal fallito;)*

◆ compilare il bilancio dell’ultimo esercizio (art. 89, l. fall.) *(se a ciò non ha provveduto il fallito ed in questo caso apportare le eventuali rettifiche)*

◆ **non appena vi sono somme sufficienti**, richiedere in Cancelleria quanto risulta iscritto a debito nel “Foglio notizie” (ex “Campione Civile”) e, previa autorizzazione del G.D., provvedere al pagamento (art. 91 l. fall.)

Il pagamento avviene con modello F23 presso una qualsiasi Banca

*(Dopo aver effettuato il pagamento, depositare la ricevuta modello F23 in cancelleria)*

## ACCERTAMENTO DEL PASSIVO

◆ **senza indugio**, a mezzo PEC (se il relativo indirizzo del destinatario risulta dal registro delle imprese ovvero dall’Indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata delle imprese e dei professionisti e, in ogni altro caso, a mezzo lettera raccomandata o telefax presso la sede dell’impresa o la residenza del creditore), comunicare ai creditori ed ai titolari di diritti reali o personali sui beni mobili e immobili di proprietà o in possesso del fallito risultanti tali dalle scritture o comunque risultanti da altre informazioni, la data fissata per l’esame dello stato passivo, nonché il termine e le modalità per presentare le domande d’ammissione al passivo (artt. 92 e 93 L.F.)

*(Note:*

*- le PEC dei creditori iscritti nel Registro Imprese si possono reperire gratuitamente dal sito [www.registroimprese.it](http://www.registroimprese.it);*

*- le PEC degli enti pubblici sono reperibili gratuitamente sul sito [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)*

*- l’Indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata delle imprese e dei professionisti previsto dall’art. 92 è al sito <http://www.inipec.gov.it/>*

*- per i creditori di cui non si reperisce la PEC inviare raccomandata o fax*

◆ comunicare la sentenza di fallimento anche ai vari uffici potenzialmente interessati (Agenzia delle Entrate competente, INPS, INAIL, Enasarco, CCIAA, Concessionario della Riscossione, Società di gestione gas e acquedotto, Comune, ecc.)

◆ valutare l’opportunità di procedere ai sensi dell’art. 102 L.F. (Previsione di insufficiente realizzo): il ricorso a tale istituto dovrà peraltro essere attentamente ponderato, stante la difficoltà di prevedere con esattezza le prospettive della liquidazione (fatto salvo il caso di certezza sulla **totale assenza di attivo** acquisibile, rispetto al quale è possibile attivare direttamente la **chiusura della procedura ex art. 118 n. 4 l.f.**)

◆ procurarsi i modelli necessari per la predisposizione dello stato passivo, disponibili in cancelleria e su *procedure.it*

◆ ricevere le domande di ammissione che i creditori inviano alla PEC comunicata al R.I.  
(Nota: per i fallimenti dichiarati dopo il 19.12.2012 e per quelli precedenti per i quali alla data del 19.12.2012 non era stata inviata la comunicazione art. 92 L.F., le domande di ammissioni sono presentate esclusivamente alla PEC comunicata dal curatore)

◆ recarsi in Cancelleria per ritirare i titoli di credito depositati (assegni, cambiali, ecc.)  
Si consiglia comunque sempre di controllare se la cancelleria ha ricevuto domande cartacee. In tal caso avvertire prima possibile il creditore che la domanda deve essere presentata via PEC al curatore. Nel caso in cui la domanda di ammissione non sia ripresentata con la modalità prevista dalla legge, si consiglia di inserire la domanda cartacea nel progetto di stato passivo al fine di farne dichiarare irricevibilità/inammissibilità da parte del G.D.

◆ predisporre l'elenco dei creditori nonché l'elenco dei titolari di diritti su beni mobili ed immobili di proprietà o in possesso del fallito, esponendo per ciascuno una motivata conclusione sulla domanda (art. 95 L.F.) ed eventualmente eccependo:

- **fatti estintivi** del diritto fatto valere: satisfattivi, quali l'adempimento ex art. 1176 c.c., o l'avvenuta e completa restituzione del bene; non satisfattivi, quali le fattispecie ex art. 1230 ss. c.c., ovvero la remissione, la compensazione, la novazione oggettiva, la confusione, l'impossibilità sopravvenuta per causa non imputabile al debitore; la prescrizione del diritto ex artt. 2934 ss. c.c.);

- **fatti modificativi** del diritto fatto valere: il parziale adempimento o la parziale restituzione del bene, la transazione ex art. 1965 c.c., la novazione soggettiva ex art. 1235 c.c.;

- **fatti impeditivi** del diritto fatto valere: trattasi di fatti che vengono in essere contemporaneamente al fatto costitutivo del diritto: es. motivi di invalidità del contratto per nullità o annullamento;

- **l'inefficacia del titolo su cui si fonda il credito e/o la prelazione** (es.: eccezione di revocabilità dell'atto, con riferimento alle ipoteche c.d. "non consolidate", eccezione sollevabile anche se per la relativa azione è maturata una decadenza).

◆ **almeno 15 giorni prima dell'udienza per la verifica dello stato passivo**, depositare in cancelleria – anche utilizzando il PCT, che ha valore legale (**obbligatorio dal 30.6.14**) - il progetto di stato passivo (art. 95 l. fall.) corredato dalle relative domande  
(le domande possono essere depositate su supporto informatico non riscrivibile)

◆ **almeno 15 giorni prima dell'udienza per la verifica dello stato passivo**, trasmettere il progetto di stato passivo ai creditori ed ai titolari di diritti (art. 95 l. fall.)  
(la comunicazione va inviata esclusivamente all'indirizzo Pec comunicato dai creditori nella domanda di ammissione al passivo)

◆ ricevere le osservazioni che i creditori possono inviare, via PEC, al Curatore e depositarle in cancelleria (art. 95, comma 2, L.F.)

◆ partecipare all'esame dello stato passivo munendosi dei moduli di udienza disponibili in cancelleria (art. 95 commi 3- 4, l. fall.) o predisporre l'esame mediante la Consolle del Magistrato da parte del G.D. che emetterà provvedimento firmato digitalmente (obbligatorio dal 30.6.14)

◆ **immediatamente dopo la dichiarazione di esecutività dello stato passivo**, comunicare l'esecutività e trasmettere copia dello stato passivo a tutti i ricorrenti informando ogni creditore

del diritto di proporre opposizione nel caso di mancato accoglimento della domanda (art. 97 l. fall.)

*(Per le modalità di comunicazione si veda l'art. 31-bis l. fall. e la disciplina transitoria)*

◆ **trascorsi circa 40 giorni dall'esecutività** per ogni dipendente ammesso allo stato passivo predisporre la certificazione TFR e fare fotocopia della pagina dello stato passivo su cui è riportato ogni dipendente e depositare il tutto in cancelleria

## DOMANDE TARDIVE

◆ ricevere presso l'indirizzo PEC del fallimento le domande tardive

*(dal 31.10.2013 unica modalità di presentazione per tutti i fallimenti "nuovo rito")*

◆ presentare periodicamente, una volta raggiunto un numero congruo di domande tardive, domanda di fissazione dell'udienza di verifica

◆ avvisare i creditori che hanno presentato domanda di ammissione tardiva (art. 101, comma 3°, L.F.), della data dell'udienza nella quale si discuteranno le richieste

*(nota: se non sono state fissate udienze, richiedere al G.D. la fissazione)*

◆ **almeno 15 giorni prima dell'udienza**, depositare in cancelleria – anche utilizzando il PCT, che ha valore legale (**obbligatorio dal 30.6.14**) - il progetto di stato passivo relativo alla/e domanda/e tardiva/e e negli stessi termini comunicarlo ai creditori

*(dal 31 ottobre 2013 la comunicazione ai creditori va fatta a mezzo PEC per tutti i fallimenti)*

◆ partecipare all'udienza (art. 95 L.F.) munendosi dei modelli in cancelleria o predisporre l'esame mediante la Consolle del Magistrato da parte del G.D. che emetterà provvedimento firmato digitalmente (**obbligatorio dal 30.6.14**)

◆ **immediatamente dopo la dichiarazione di esecutività dello stato passivo delle tardive**, comunicare l'esecutività e trasmettere copia dello stato passivo a tutti i ricorrenti informando ogni creditore del diritto di proporre opposizione nel caso di mancato accoglimento della domanda (art. 97 L.F.)

Per le modalità di comunicazione si veda l'art. 31 bis L.F. e la disciplina transitoria.

*(dopo l'udienza si dovrebbero avvisare tutti i creditori e non solo quelli che hanno presentato l'istanza di ammissione tardiva. Se ci si limita solo a quelli che hanno presentato la domanda tardiva, i crediti ammessi in sede tardiva possono essere portati a conoscenza di tutti gli altri creditori in occasione, per esempio, dell'invio della comunicazione del deposito del rendiconto)*

◆ **Surroga INPS per TFR ed altri crediti:** non è più necessario procedere alla fissazione dell'udienza tardiva quando l'INPS deposita domande di ammissione allo stato passivo (anche tardive ed anche decorso il termine di 12 mesi + 45 giorni dalla esecutività), per surroga TFR e altri crediti.

Il Curatore, previa verifica della correttezza formale e sostanziale dei documenti, presenterà apposita istanza al G.D. per chiedere l'autorizzazione a modificare lo stato passivo per surroga legale.

Una volta avuto il provvedimento del G.D., il Curatore dovrà successivamente procedere al deposito della modifica dello stato passivo (*art. 115, 2° comma L.F.*)

## DOMANDE ULTRATARDIVE

Sono le domande presentate oltre il termine per le tardive ovvero le domande presentate oltre 12 mesi (+ 45 giorni del periodo feriale) dal deposito del decreto di esecutività dello stato passivo. N.B.: al termine annuale si applica la sospensione feriale (Cass. 21596/2012, 12960/2012, 24665/2009)

La procedura da seguire è la seguente:

- ◆ chiedere al G.D. la fissazione di un'udienza per la loro trattazione (deve essere fissata l'udienza: Cass. 21596/2012)
- ◆ avvertire i creditori che hanno presentato la domanda della data dell'udienza fissata dal G.D.
- ◆ comparire all'udienza (*il G.D. dichiarerà con decreto la non ammissibilità a meno che il creditore non dimostri – art. 101 5° comma – che il ritardo è dipeso da causa a lui non imputabile*)
- ◆ comunicare al creditore l'esito dell'udienza

## OPPOSIZIONI ALLO STATO PASSIVO

- ◆ valutare se costituirsi tramite legale. Ad ogni modo comparire sempre all'udienza

## LIQUIDAZIONE DELL'ATTIVO

- ◆ **entro 60 giorni dalla redazione dell'inventario**, predisporre un "programma di liquidazione" (art. 104-ter l. fall.) (*vedi allegati sul sito internet*) (*si ritiene che il Curatore abbia 60 giorni per la predisposizione e che quindi non si comprendano i tempi per il parere del Comitato dei Creditori*)
- ◆ sottoporre il "Programma di liquidazione" all'approvazione del Comitato dei Creditori (*se il Comitato dei Creditori non è costituito, sottoporre il "Programma di liquidazione" all'approvazione del G.D. ex art. 41, comma 4, l. fall., specificando che il comitato dei creditori non è costituito*)
- ◆ dopo l'approvazione da parte del Comitato dei Creditori, comunicare il "programma di liquidazione" al Giudice Delegato per l'autorizzazione all'esecuzione degli atti ad esso conformi (*art. 104 ter – ultimo comma*)
- ◆ si possono effettuare vendite anche prima dell'approvazione del programma, ma solo nel caso in cui il ritardo possa portare pregiudizio all'interesse dei creditori e comunque previa autorizzazione del G.D. e sentito il Comitato dei Creditori, se nominato
- ◆ ottenere l'autorizzazione del Comitato dai Creditori se non si intende acquisire all'attivo uno o più beni oppure se s'intende rinunciare alla loro liquidazione e poi avvertire tutti i creditori (*i*

*quali potranno iniziare azioni esecutive o cautelari sui beni rimessi nella disponibilità del fallito)*

- ◆ procedere alle vendite secondo le modalità stabilite nel “programma di liquidazione” e conformemente alle autorizzazioni del G.D.
- ◆ in caso di vendita di beni strumentali non conformi alla normativa sulla sicurezza, o in casi dubbi, apporre la clausola *"bene non commerciabile come attrezzatura da lavoro così come definita dal D.Lgs. n. 81/08 e successive modificazioni e integrazioni"*
- ◆ effettuare le vendite tramite procedure competitive (art. 107 L.F.) anche avvalendosi di soggetti specializzati e sulla base di stime effettuate da parte di operatori esperti
- ◆ effettuare adeguate forme di pubblicità assicurando la massima trasparenza, partecipazione ed informazione agli interessati (*avvalersi di [www.astegiudiziarie.it](http://www.astegiudiziarie.it) che ha stipulato apposita convenzione*)
- ◆ in caso di sopravvenute esigenze, o comunque di richieste di vendita a condizioni diverse da quelle indicate nel programma di liquidazione, o di richieste di atti e/o attività non indicate nel programma di liquidazione presentare un supplemento al “Programma di liquidazione” (art. 104-ter, comma 5, l. fall.), con le modalità in precedenza illustrate (da far preventivamente approvare dal Comitato dei Creditori, se costituito, o dal G.D. in surroga; in quest’ultimo caso deve essere presentata specifica istanza al G.D. nella quale si deve evidenziare che il Comitato dei Creditori non è costituito)
- ◆ degli esiti delle procedure di vendita, informare il G.D. ed il Comitato dei Creditori e depositare in cancelleria la relativa documentazione (*art. 107, comma 5, l. fall.*)
- ◆ nel caso di vendita di autoveicoli con fermo amministrativo apposto da Equitalia, scrivere alla stessa per richiederne la cancellazione

## **VENDITE DEI BENI IMMOBILI**

- ◆ in sede di interrogatorio, richiedere al fallito (o ai soci falliti o al legale rappresentante) se vi sono beni immobili caduti nel fallimento; tuttavia, per precauzione, effettuare delle verifiche presso le Conservatorie, gli Uffici Tecnici Erariali e/o, previa autorizzazione del Giudice Delegato, l’Anagrafe Tributaria
- ◆ **al più presto**, notificare una copia della sentenza di fallimento alla competente Conservatoria (art. 88) (*valutare se avvalersi, per effettuare tale adempimento, dell’esperto nominato per la stima dell’immobile*)
- ◆ inserire i beni immobili nell’inventario
- ◆ nominare un “operatore esperto” (con i requisiti previsti dal Ministero della Giustizia) che dovrà predisporre la relazione giurata di stima degli immobili richiedendo tutti i dati necessari (art. 107, comma 1) ;

*(nota: in caso di designazione dell'esperto e non appena accettato l'incarico, occorre comunicare tempestivamente all'ufficio il nominativo della persona designata al fine delle prescritte annotazioni al sistema informatizzato SIECIC);*

la relazione dell'esperto e/o stimatore sarà redatta nel formato valido per il processo telematico”;

Se dalla perizia emergono delle irregolarità edilizie, si ricorda che, se queste sono sanabili, l'acquirente potrà presentare domanda di condono entro 120 giorni dal decreto di trasferimento.

Le irregolarità comunque non dovrebbero mai creare problemi per il fallimento in quanto le vendite fallimentari avvengono nello stato di fatto e di diritto in cui i beni si trovano. Dovrà essere l'acquirente a valutare se eventuali irregolarità siano sanabili o meno e tener conto del relativo costo

*(Richiedere all'esperto la consegna della perizia anche su supporto digitale per la pubblicazione in Internet al momento della pubblicità per la vendita; invitare preferibilmente il professionista ad avvalersi del PCT per effettuare il deposito della perizia)*

◆ valutare l'opportunità di subentrare in eventuali procedure esecutive immobiliari pendenti alla data del fallimento; nel caso di interesse al subentro, sostituirsi al creditore istante (art. 107, comma 6, l. fall.), viceversa presentare istanza al G.E. per far dichiarare l'improcedibilità dell'esecuzione

In caso di esecuzione iniziata da parte del Credito Fondiario o da altro istituto esercente il credito fondiario ed esecutante a tale titolo, le possibilità sono due:

1) intervenire nel procedimento valutando con il G.D. la fase di questo e sostituirsi a tutti i creditori diversi dal Fondiario che, comunque, dovrà presentare domanda di insinuazione al passivo;

2) non intervenire nel procedimento se non per dichiarare l'interruzione rispetto ai creditori diversi dal Fondiario e vendere in sede fallimentare

*(nota: è sempre meglio intervenire. L'intervento da parte del Curatore nell'esecuzione del Fondiario non è ostativa alla vendita da parte del fallimento).*

◆ Nel caso di acquisizione all'attivo di quote indivise di immobili, contattare immediatamente il/i comproprietario/i, al fine di verificare la possibilità di una divisione bonaria (nel caso di comoda divisibilità), o di una transazione-vendita che preveda la cessione agli altri comproprietari delle quote acquisite all'attivo fallimentare. Nel caso di impossibilità di procedere ad una divisione bonaria o ad una transazione con gli altri condividenti, richiedere al G.D. l'autorizzazione ad esperire giudizio di divisione, salva la facoltà, per il curatore, di richiedere l'autorizzazione alla rinuncia alla liquidazione, ove manifestamente non conveniente

◆ procedere alla vendita secondo le modalità previste dal “Programma di liquidazione” tramite procedure competitive assicurando la massima trasparenza, informazione e partecipazione degli interessati

◆ **effettuare la pubblicità** prevista nel Programma di liquidazione

Valutare se contattare direttamente potenziali interessati (condomini, vicini, ecc.)

◆ effettuata la vendita e riscosso il prezzo, richiedere al G.D. l'emissione del decreto di trasferimento con il quale ordina anche la cancellazione delle **iscrizioni** relative ai diritti di prelazione (ipoteche) e delle **trascrizioni** dei pignoramenti e dei sequestri conservativi, nonché di ogni altro vincolo

Per la corretta intestazione del bene, è necessario richiedere all'acquirente un certificato anagrafico, se persona fisica, oppure un certificato del Registro Imprese, se società.

L'acquirente persona fisica che richiede le agevolazioni fiscali "prima casa" deve firmare apposita dichiarazione – autocertificazione predisposta dalla Cancelleria fallimentare e consegnare fotocopia di un documento di identità

Il curatore, nell'istanza, deve attestare che il saldo prezzo è stato versato sul c/c del fallimento ed allegare fotocopia del versamento del saldo prezzo sul c/c bancario

◆ **entro 30 giorni dalla vendita**, effettuare la trascrizione alla competente Conservatoria dei Pubblici Registri Immobiliari presso l'Agenzia del Territorio richiedendo contestualmente anche la volturazione catastale.

*(Nota: le spese a carico dell'acquirente saranno quelle relative alla cancellazione dei gravami; a carico della procedura sono tutte le altre ovvero: gli eventuali onorari del notaio, l'imposta di registro (o l'IVA) e quelle ipotecarie e catastali, la trascrizione nei Pubblici Registri Immobiliari, le volture catastali ed eventuale costo del tecnico e tutti i bolli per le copie autentiche esclusi quelli per la cancellazione dei gravami)*

◆ procedere alla cancellazione delle ipoteche e dei pignoramenti

*(per quanto riguarda la trascrizione della sentenza di fallimento, è prassi che non debba essere cancellata perché è una semplice notizia. Investire eventualmente il G.D. in merito)*

◆ alla consegna dell'immobile: redigere un verbale in contraddittorio con l'acquirente da cui risulti, tra l'altro, la data di immissione in possesso, la consegna delle chiavi e di altri eventuali materiali ecc. *(la consegna dell'immobile avviene, di norma, una volta trasferita la proprietà)*

## **ALTRI ADEMPIMENTI**

### **RECUPERO CREDITI, SUBENTRO IN PROCEDURE ESECUTIVE, AZIONI DI RESPONSABILITA' ED ALTRI ADEMPIMENTI**

◆ richiedere il pagamento immediato dei crediti della fallita impresa ai debitori risultanti dalla contabilità

*(Se la contabilità è assente oppure non aggiornata, richiedere il pagamento sulla base della documentazione comunque rinvenuta e delle notizie avute dal fallito durante l'interrogatorio)*

Prima di procedere al recupero coattivo del credito o ad intraprendere altre azioni legali, allo scopo di non gravare la procedura di inutili spese, è necessario accertarsi:

- a) che il credito sia esattamente documentato (fattura, D.D.T., ecc.) e che la pretesa sia fondata;
- b) che il soggetto contro cui si intende agire sia sicuramente solvibile

◆ verificare se vi sono in corso, o vi sono state, esecuzioni mobiliari o immobiliari sui beni della fallita ditta. In caso di esecuzioni già terminate (prezzo distribuito), valutare l'eventualità di azioni revocatorie. Nel caso di esecuzioni in corso alla data del fallimento, il Curatore può subentrarvi oppure può farne dichiarare l'improcedibilità presentando istanza al Giudice dell'Esecuzione (art. 107, 6° comma)

◆ valutare eventuali responsabilità degli organi sociali

*(ma anche di terzi che hanno comunque, con i loro comportamenti, causato un danno alla massa dei creditori)*

◆ verificare se vi erano, oltre a quelli legali, amministratori di fatto, accomandanti ingeritisi nella gestione della fallita società, ditte individuali dei soci falliti ex art. 147 L.F. (*In caso affermativo, riferire immediatamente al G. D. per i provvedimenti del caso*)

◆ poiché il Curatore, nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale, deve tempestivamente denunciare eventuali fatti che potrebbero costituire ipotesi di reato di cui è venuto a conoscenza (art. 30 L.F.)

## **GESTIONE INCASSI E CONTO CORRENTE DELLA PROCEDURA**

◆ **non appena si riscuotono somme**, aprire un c/c bancario o postale intestandolo alla procedura fallimentare (*la scelta dell'istituto bancario o postale è competenza del curatore e non necessita di autorizzazioni ma è dovere del Curatore controllare che siano sempre applicate le migliori condizioni di mercato*) (art. 34, comma 1, l.fall.)

◆ comunicare al G.D. l'apertura del conto indicandone gli estremi

◆ **entro 10 giorni dalla riscossione**, versare le somme sul c/c aperto dal curatore ed intestato alla procedura fallimentare (art. 34, comma 1, l.fall.)

◆ se si prevede che le somme riscosse non possano essere immediatamente assegnate ai creditori, valutare l'opportunità di richiedere al Comitato dei Creditori, l'autorizzazione ad investire le disponibilità liquide in strumenti diversi dal deposito in conto corrente purché sia garantita l'integrità del capitale (art. 34, comma 1, l.fall.)

◆ effettuare i prelievi a mezzo copia conforme del mandato di pagamento del G.D. (art. 34, comma 3, l.fall.)

◆ annotare entrate ed uscite nel giornale del fallimento (con le opportune riclassificazioni – art. 111-ter l.fall.)

## **RAPPORTI PERIODICI DELLE ATTIVITA' SVOLTE**

◆ **ogni sei mesi successivi** alla data di presentazione della prima relazione ex art. 33 (commi dal 1° al 4°), presentare al G.D. un **“rapporto riepilogativo delle attività svolte”**, con indicazione di tutte le informazioni raccolte dopo la prima relazione”, accompagnato dal **“conto della gestione” o rendiconto** (art. 33, comma 5; utilizzare il modello predisposto su “procedure.it”)

◆ trasmettere **copia del “rapporto riepilogativo delle attività svolte” al Comitato dei Creditori, unitamente agli estratti conto** dei depositi bancari o postali del periodo, avvertendoli che possono presentare osservazioni scritte entro un termine assegnato dal curatore (*visto che la norma – art. 33, ultimo comma, 4° periodo - prevede l'esistenza di un termine senza tuttavia fissarlo espressamente, è necessario che a ciò provveda il curatore nel rispetto, si ritiene, del termine dei 15 giorni ordinariamente previsto dall'art. 41, comma 3°, per le deliberazioni del Comitato dei Creditori*)

◆ **entro 15 giorni dalla scadenza del termine per il deposito delle osservazioni in cancelleria**, trasmettere copia del **“rapporto riepilogativo delle attività svolte”** accompagnato dalle eventuali osservazioni, a mezzo PEC a tutti i creditori (art. 33, comma 5, 5° periodo, l. fall.)

◆ **entro 15 giorni dalla scadenza del termine per il deposito delle osservazioni in cancelleria**, trasmettere copia del **“rapporto riepilogativo delle attività svolte”** accompagnato dalle eventuali osservazioni, per via telematica all’Ufficio del registro delle imprese (art. 33, comma 5, 4° periodo, l. fall.) con la procedura “COMUNICA”

Nello stesso termine altra copia (con relative eventuali osservazioni) è trasmessa a mezzo posta elettronica certificata ai creditori e ai titolari di diritti sui beni

## **PIANI DI RIPARTO**

◆ **ogni 4 mesi a partire dalla data del deposito dello stato passivo**, (o nel diverso termine stabilito dal G.D.) predisporre un “prospetto delle somme disponibili” con un “progetto di ripartizione” delle medesime (art. 110, comma 1, l. fall.), previa effettuazione degli accantonamenti previsti dalla legge (art. 113, l. fall.)

(Nota: consigliato non superare il 50% delle somme disponibili)

◆ ricordarsi di inserire nei piani di riparto anche i crediti prededucibili, nei casi in cui risulti obbligatorio il pagamento dei medesimi con le predette modalità (art. 111-bis, l. fall.)

◆ presentare il piano di riparto in cancelleria (art. 110 L.F.)

◆ non appena il G.D. ne ha ordinato il deposito in cancelleria, avvisare tutti i creditori (compresi quelli per i quali è pendente un giudizio ex art. 98) allegando copia del piano di riparto

(la comunicazione ai creditori va fatta tramite PEC)

◆ decorso il termine per eventuali reclami ex art. 36 L.F. (15 giorni dal ricevimento della comunicazione), chiedere al G.D. l’esecutività del piano di riparto depositando in cancelleria il mandato di pagamento con gli importi da ripartire e le prove che i creditori hanno ricevuto le comunicazioni (art. 110 L.F.)

◆ inviare ai creditori assegni circolari non trasferibili con raccomandata A/R e/o bonifici (attenzione: particolari pagamenti come i tributi devono essere effettuati secondo modalità specifiche)

◆ tenere conto, nell’effettuazione dei pagamenti, delle cessioni di crediti e delle surroghe nel frattempo eventualmente intervenute (art. 115, 2° comma, L.F.)

## **ACCONTO SUL COMPENSO AL CURATORE**

◆ richiedere, se del caso, un acconto sul compenso.

Gli acconti sono riconosciuti se vi sono giustificati motivi e solo dopo aver conseguito ricavi.

(Dovrà essere inoltre indicato se sono stati percepiti o meno precedenti acconti).

## CHIUSURA DEL FALLIMENTO

◆ controllare attentamente che tutti i beni siano stati venduti, che siano stati emessi per gli immobili i decreti di trasferimento, che non ci siano crediti da riscuotere (eventualmente cederli e abbandonare quelli inesigibili) ed altri rapporti ancora da definire

◆ controllare se vi sono somme prenotate a debito e annotate sul “Foglio notizie” (ex Campione Civile). Oltre al Contributo Unificato, imposta di registro sulla sentenza e spese forfetizzate di notifica, che sono sempre presenti; in alcuni casi vi possono essere altre spese anticipate dall’Erario per il pagamento di imposte ipotecarie, rilascio di copie, anticipi a legali o a periti e quant’altro.

Il pagamento avviene con modello F23 presso una qualsiasi Banca  
(*Dopo aver effettuato il pagamento, depositare la ricevuta in Cancelleria*)

◆ formare il rendiconto della gestione (art. 116 l. fall.) (*è opportuno che non ci si limiti ai soli dati numerici ma si esponga anche una succinta relazione gestionale*)

◆ presentare in cancelleria il rendiconto della gestione con la richiesta al G.D. di fissazione dell’udienza fino alla quale gli interessati possono presentare le loro osservazioni o contestazioni (art. 116, comma 2, l. fall.); (*allegare copia del “libro cassa” del fallimento*)

◆ comunicare immediatamente ai creditori ammessi al passivo, a coloro che hanno proposto opposizione, ai creditori in prededuzione non soddisfatti ed al fallito l’avvenuto deposito del rendiconto e la fissazione dell’udienza per l’approvazione inviando loro copia del rendiconto (art. 116, comma 3°, L.F.) (*in questa sede, se non già effettuate, possono essere segnalati i creditori ammessi successivamente alla chiusura della verifica dello stato passivo per domande tardive, accoglimento di opposizioni, revocazione di crediti ammessi, correzioni di errori materiali*)  
(*la comunicazione ai creditori, con l’invio in allegato del rendiconto, va fatta a mezzo PEC*)

◆ all’udienza: redigere il verbale (*modulo in cancelleria*) allegandovi la prova dell’avvenuta comunicazione ai creditori  
(*fare una fotocopia del verbale firmato dal G.D. in quanto il documento deve essere poi allegato all’istanza per la liquidazione del compenso al Curatore*)

◆ **dopo l’approvazione del rendiconto**, chiedere la liquidazione del compenso; allegare all’istanza il rendiconto con verbale di approvazione e gli altri documenti richiesti e dichiarare se sono stati in precedenza percepiti acconti nonché il rimborso delle spese di procedura anticipate e non ancora rimborsate e la liquidazione delle spese successive alla presentazione del rendiconto.

**Nota importante:** il compenso dovrà essere solo liquidato. **La riscossione avverrà in sede di riparto finale.**  
(*In caso di mancanza di attivo, spetta comunque il compenso al Curatore a carico dell’Erario*).

◆ concordare con l’istituto di credito presso il quale è intrattenuto il conto corrente della procedura le modalità di estinzione del conto e farsi rilasciare conteggio delle somme effettivamente disponibili (al netto delle spese di gestione ed estinzione del c/c) alla data presunta dell’esecuzione dei pagamenti indicata dal Curatore

◆ predisporre il piano di riparto finale e presentarlo in Cancelleria (art. 110 e 117, comma 1, L.F.)

*(Si ricorda che:*

*1 – deve essere inserito, tra i pagamenti in prededuzione, il compenso del Curatore così come liquidato in precedenza;*

*2- per le procedure in corso al 29.11.97, il pagamento delle imposte dirette e/o dell'IVA entro 30 giorni dalla esecutività del piano di riparto rende inapplicabile la sanzione altrimenti dovuta per omesso o ritardato versamento di tali tributi - art. 6 bis, Legge 410/97 – Circolare Ag. Entrate 26/E del 22.3.2002)*

*3 - vi è, ex Legge 662 del 23.12.1996 – commi 217 e segg., una particolare norma agevolativa, per tutte le procedure ed indipendentemente dalla data di apertura, per i pagamenti a favore dell'INPS)*

◆ non appena il G.D. ne ha ordinato il deposito in cancelleria, avvisare tutti i creditori (compresi quelli per i quali è pendente un giudizio ex art. 98) allegando copia  
*(dal 31 ottobre 2013 la comunicazione ai creditori va fatta per PEC per tutti i fallimenti)*

◆ per i crediti condizionati, per i quali la condizione non si è ancora verificata, nonché per i crediti oggetto di contestazione con provvedimento non ancora passato in giudicato, depositare le somme loro spettanti nei modi stabiliti dal G.D. *(art. 117 L.F.)*

◆ decorso il termine per eventuali reclami ex art. 26 L.F. (15 giorni dal ricevimento della comunicazione), chiedere al G.D. l'esecutività del piano di riparto finale depositando in cancelleria il mandato di pagamento con gli importi da ripartire e le prove che i creditori hanno ricevuto le comunicazioni *(art. 110 L.F.)*

◆ inviare ai creditori assegni circolari non trasferibili con raccomandata A/R e/o bonifici  
*(particolari pagamenti come i tributi devono essere effettuati secondo modalità specifiche al Servizio Riscossione Tributi)*

◆ in caso di creditori irreperibili:

1) fare istanza al G.D. per essere autorizzato ad aprire libretti di deposito giudiziari;

2) una volta emessi, depositare in cancelleria i libretti giudiziari.

*(dopo 5 anni dal deposito le somme devono essere versate, da parte della Cancelleria, allo Stato - più precisamente al Fondo unico giustizia gestito da Equitalia Giustizia - oppure distribuite ai creditori richiedenti ai sensi del 4 e 5 comma art. 117)*

◆ fare istanza al Tribunale per la chiusura della procedura (art. 119 L.F.)

Occorre verificare che nel fascicolo siano presenti tutti i documenti ed in particolare

- Stato Passivo;

- Inventario;

- Relazione del Curatore;

- Libro Cassa;

- Pagamento Foglio Notizie (Camp. Civ./CUF)

- Matrice assegni ripartizione;

- Rendiconto;

- Liquidazione compenso;

- Ripartizioni parziali e finali;

- Notula del Curatore.

- Domande di ammissione al passivo.

*(inserire il prospetto "PROSPETTO RIASSUNTIVO DELLA PROCEDURA FALLIMENTARE DA DEPOSITARE CON L'ISTANZA DI CHIUSURA" che si trova su [www.procedure.it](http://www.procedure.it) )*

*(Spese di chiusura: recarsi in cancelleria per specifiche informazioni)*

◆ se il fallimento si chiude per il caso di cui all'art. 118, comma 1, n. 4, l. fall.) prima dell'approvazione del programma di liquidazione (insufficienza di attivo), richiedere prima il parere del Comitato dei Creditori e del fallito (*Art. 119, comma 2, L.F.*)

◆ se fallimento di società e nei casi di chiusura di cui ai nn. 3) e 4), chiedere, spirati i termini per eventuali reclami, la cancellazione dal registro imprese (art. 118 L.F)

## **APPROFONDIMENTI**

### **INTERROGATORIO DEL FALLITO O DEL LEGALE RAPPRESENTANTE**

La convocazione del fallito o del legale rappresentante deve essere fatta al più presto in modo da poter redigere tempestivamente la relazione ex art. 33 L.F..

La convocazione, a mezzo raccomandata A.R., del fallito (o tutti i soci falliti o gli amministratori delle società di capitali) ha lo scopo di:

- effettuare l'interrogatorio per indagare sulle cause e circostanze del fallimento;
- ricevere tutta la documentazione ed in particolare:

- 1) libro giornale e libro degli inventari
- 2) libri sociali (libro assemblee, libro c.d.a., soci se società)
- 3) libri fiscali (libro iva acquisti, vendite, beni ammortizzabili ecc)
- 4) fatture di acquisto e di vendita (e ddt emessi e ricevuti)
- 5) atto costitutivo e successive modificazioni (solo se società)
- 6) dichiarazioni fiscali ultimi 5 anni (unico / iva / sostituti d'imposta)
- 7) dichiarazione inizio attività ai fini iva e successive variazioni
- 8) bilanci ultimi 3 anni (con relative schede di mastro)
- 9) situazione contabile alla data in cui sono aggiornate le scritture con schede mastro
- 10) denaro e valori esistenti in cassa alla data in cui le scritture sono aggiornate così come risulta dalla relativa scheda di mastro (oppure, se si sono compiute successivamente operazioni di cassa ma non sono state ancora registrate: denaro e valori esistenti in cassa alla data del fallimento con prospetto di riconciliazione tra la consistenza risultante dalla contabilità e quella risultante alla data del fallimento e produzione degli eventuali titoli giustificativi di uscita di cassa)
- 11) elenco completo di tutti i creditori (con l'indicazione dell'importo, dell'indirizzo postale e dell'indirizzo pec)
- 12) elenco dei debitori (con l'indicazione dell'importo, dei titoli giustificativi e dell'indirizzo con il c.a.p.)

13) elenco degli istituti di credito con cui la fallita ditta intratteneva rapporti con indicazione del saldo alla data del fallimento e quello ai sei mesi precedenti nonché gli estratti conto

14) elenco dei beni esistenti alla data del fallimento con stima del loro valore ed indicazione dei luoghi ove sono custoditi

15) elenco del personale dipendente al momento del fallimento e libri del personale

16) contratto di affitto dei locali (oppure contratto di affitto di azienda o dei beni strumentali)

17) elenco dei contratti in corso (assicurazioni,...)

18) elenco delle esecuzioni in corso e/o subite

19) elenco delle cause pendenti (contenzioso in corso civile e/o fiscale) con indicazione dei legali

◆ Prima di procedere all'interrogatorio, accertarsi dell'identità del comparente chiedendogli un documento di identità; informarlo anche che può farsi assistere da un legale o altro consulente.

◆ Il verbale redatto dal Curatore, quale pubblico ufficiale nell'esercizio delle sue funzioni, è atto pubblico e come tale fa fede fino a querela di falso.

Ciò nonostante, nei casi in cui si reputi necessario, può essere opportuna la presenza all'interrogatorio anche di un eventuale collaboratore del Curatore che poi provvederà, come testimone, a controfirmare il verbale.

◆ Al termine dell'interrogatorio, può essere opportuno informare il fallito dei suoi diritti e doveri ai sensi della Legge Fallimentare (obbligo di consegna della corrispondenza, di comunicazione di variazioni nella residenza o nel domicilio)

### **C.T.U. IMMOBILIARE**

- esatta individuazione e descrizione degli immobili di proprietà della fallita società;

- relazione di stima degli immobili alla quale dovranno essere allegate per ogni cespite:

◆ rappresentazione mappale dell'immobile al Nuovo Catasto Terreni;

◆ certificato di destinazione urbanistica;

◆ certificato Catastale dell'Ufficio Tecnico Erariale;

◆ planimetrie e foto dell'immobile;

◆ estremi delle trascrizioni e delle iscrizioni ipotecarie con domicilio dei creditori compresi oneri e vincoli di natura condominiali che restano a carico dell'acquirente e vincoli incidenti sulla natura edificatoria e connessi con il carattere storico artistico;

◆ indicazione se il bene è libero o occupato e, in questo secondo caso, il titolo dell'occupazione (e l'indicazione della sua eventuale registrazione) oppure se vi è un'occupazione senza titolo;

◆ copia dell'atto di provenienza dell'immobile con i valori accertati e concordati dall'Ufficio del Registro;

◆ eventuale copia della domanda di condono edilizio;

◆ elenco delle eventuali difformità ex L. 47/85;

- ◆ la stima del valore venale alla data del fallimento e della rendita presunta, se l'immobile non è accatastato;
- ◆ certificato storico ventennale.

In caso di accertamento di **violazione edilizia costituente reato**, il consulente dovrà segnalare al Curatore la precisa entità della stessa al fine di investire l'autorità amministrativa ed il P.M. competenti per le rispettive determinazioni,

Richiedere al consulente la redazione della relazione anche su supporto digitale per la pubblicazione in Internet al momento della pubblicità per la vendita, ove il consulente non la depositi tramite PCT.

### QUADRO SINTETICO DELL'ORDINE DELLE PREFERENZE E GRADI DI PRIVILEGIO

N.	TIPO PRIVILEGIO	MOB	IMM	SP
1	Crediti in prededuzione ex art. 111 L.F.			
2	Crediti per spese di giustizia per conservazione/espropriazione (art. 2755)	1		X
3	Crediti assistiti da privilegio speciale da preferire per legge speciale al pegno (art. 2781c.c.)	2		X
4	Crediti pignorati	3		X
5	Crediti in materia di navigazione	4		X
6	Crediti dipendenti per trattamento di fine rapporto (art. 2751 bis n. 1)	5	11	
7	Crediti dipendenti per retribuzioni ed altri (art. 2751 bis n. 1)	5	12	
8	Crediti dei professionisti (art. 2751 bis n. 2)	6	12	
9	Crediti dei rappresentanti (art. 2751 bis n. 3) (nota 1) (priv. per rappr. generalmente negato se società di capitali)	6	12	
10	Crediti agricoltori /artigiani /coop. Prod. e lav. (art. 2751 bis n. 4, 5)	7	12	
11	Crediti cooperative agricole (art. 2751 bis n. 5 bis) (nota 2)	8	12	
12	Crediti imprese fornitrici di lavoro temporaneo (art. 2751 bis n. 5 ter)	9		
13	Crediti preferiti da leggi speciali	10		X
14	Crediti per contributi ad assicurazioni obbligatorie (art. 2753)	11	12	
15	Crediti per imposte sui redditi immobiliari (art. 2771) <b>abrogato dal D.L. 6.7.2011 n. 98, art. 23 comma 38</b>	12	3	X
16	Crediti Ist. Credito agrario per operazioni di credito agrario (art. 2766)	13		
17	Crediti per prestazioni e spese conservazione e migl. Beni mob. (art. 2756)	14		X
18	Crediti dei lavoratori agricoli (art. 2757)	15		X
19	Crediti per sementi, fertilizzanti e lavoro (art. 2757)	16		X
20	Crediti per tributi (art. 2758)	17		X
21	Crediti per contributi obbligatori (art. 2754)	18		
22	Crediti Ist. di cred. Agrario per mutui di miglioramento	19		
23	Crediti Stato e persone a seguito di reati	20		X
24	Crediti del danneggiato per assicuraz. R.C. (art. 2767)	21		X

<b>25</b>	Crediti dell'albergatore o equiparato (art. 2760)	22		X
<b>26</b>	Crediti del vettore, del mandatario, ecc. (art. 2761)	23		X
<b>27</b>	Crediti del venditore di macchine (art. 2762)	24		X
<b>28</b>	Crediti del concedente per canoni enfiteutici (art. 2763)	25		X
<b>29</b>	Crediti del locatore (artt. 2764 e 2765)	26		X
<b>30</b>	Crediti per spese funebri, inferm. Ecc. (art. 2751)	27	12	
<b>31</b>	Crediti dello Stato per tributi diretti e relative sanzioni (art. 2752, 1° c.)	28	13	
<b>32</b>	Crediti dello Stato per IVA e relative pene pecuniarie e soprattasse (art. 2752, 2° c.)	29	13	
<b>33</b>	Crediti degli enti locali per tributi (art. 2752, 3° c.)	30		
<b>34</b>	Crediti per spese di giustizia (art. 2770)		1	X
<b>35</b>	Crediti privilegiati speciali		2	X
<b>37</b>	Crediti per contributi di bonifica e miglioramento (art. 2775)		4	X
<b>38</b>	Crediti dello Stato per concessioni di acque (art. 2774)		5	X
<b>39</b>	Crediti dello Stato per tributi indiretti relativi all'immobile (art. 2772)		6	X
<b>40</b>	Crediti dello Stato per Invim		7	X
<b>41</b>	Crediti privilegiati (art. 2783)		8	X
<b>42</b>	Crediti ipotecari		9	X
<b>43</b>	Crediti per mancata esecuzione di preliminare trascritto ( <b>nota 3</b> )		10	X
<b>44</b>	Chirografari	31	14	

Nota 1: dopo la sentenza della Corte Costituzionale 1/98 del 29/1/1998, il privilegio di cui all'art. 2751-bis n. 2 c.c. si estende a tutti i prestatori d'opera e non solo ai professionisti.

Nota 2: con sentenza n. 21045 del 1 ottobre 2009 la Cassazione ha affermato la prevalenza dell'ipoteca sul privilegio immobiliare del promissario acquirente.

**Bari, 13.2.2014**