



TRIBUNALE DI PESCARA
Cancelleria Procedure Concorsuali

CIRCOLARE PER LA PREDISPOSIZIONE ED IL DEPOSITO
DEGLI ATTI TELEMATICI

Il presente vademecum, redatto di concerto tra i Giudici Delegati e la Cancelleria Procedure Concorsuali, ha lo scopo di fornire nuove e specifiche disposizioni in merito alle modalità di redazione e di deposito degli atti strutturati nelle Procedure Fallimentari e Concorsuali da parte dei professionisti (es. Curatori, Liquidatori, Commissari, ecc ...) di cui si avvale, la cui osservanza è imprescindibile per una corretta tenuta del fascicolo informatico e per una sua più agevole consultazione da parte del Giudice Delegato.

L'esigenza della sua stesura nasce dalla sempre maggiore attenzione che il nostro Ministero pone al PCT, il quale rappresenta una importante risposta tecnologica alle esigenze di efficienza e semplificazione dell'amministrazione giudiziaria per il tramite di una infrastruttura informatica che permette a tutti gli utenti di interagire in modalità telematica, garantendo il rispetto delle regole processuali e degli immanenti principi generali dell'ordinamento italiano.

Pertanto, al fine di rendere più efficiente e rapida la gestione dei procedimenti telematici, si invitano i professionisti (es. Curatori, Liquidatori, Commissari, ecc...) a rispettare le seguenti indicazioni pratiche per la redazione ed il deposito degli atti.

Di seguito vengono riportate le indicazioni per la redazione ed il deposito delle istanze con la precisazione che **gli atti redatti senza la corretta codificazione, così come chiarita dal presente documento, saranno rifiutati dalla cancelleria.**

INDICE

1.	REDAZIONE DEGLI ATTI	3
a.	MODALITÀ DI REDAZIONE DELL'ATTO PRINCIPALE	3
b.	MODALITÀ DI REDAZIONE DEGLI ALLEGATI ALL'ATTO PRINCIPALE.....	3
2.	DENOMINAZIONE DEI FILES	4
3.	DEPOSITO DEGLI ATTI	4
a.	DEPOSITO DI ATTO GENERICO	5
b.	DEPOSITO DI ATTO STRUTTURATO	5
1)	ACCETTAZIONE INCARICO	5
2)	PUBBLICAZIONE DELLA SENTENZA DI APERTURA DELLA LIQUIDAZIONE CONTROLLATA.....	6
3)	RELAZIONI E RAPPORTI RIEPILOGATIVI	6
4)	INVENTARIO DEI BENI CONTO	7
5)	STIMA DEI BENI INVENTARIATI	7
6)	CORRENTE DELLA PROCEDURA	8
7)	STATO PASSIVO	9
8)	CONTO DELLA GESTIONE	9
9)	ISTANZA DI CANCELLAZIONE GRAVAMI	10
10)	RIPARTO	10
11)	ISTANZA DI LIQUIDAZIONE COMPENSO.....	11
a)	LIQUIDAZIONE COMPENSO DEL CURATORE	11
b)	LIQUIDAZIONE COMPENSO DEL DELEGATO	12
c)	LIQUIDAZIONE COMPENSO DEL COADIUTORE.....	13
d)	LIQUIDAZIONE COMPENSO DEL LEGALE.....	13
12)	MANDATI DI PAGAMENTO	14
13)	COMPENSO A CARICO DELL'ERARIO	15
14)	FOGLIO NOTIZIE	16

1. REDAZIONE DEGLI ATTI

a. MODALITÀ DI REDAZIONE DELL'ATTO PRINCIPALE

L'ATTO PRINCIPALE consiste in un documento informatico elaborato attraverso un programma di videoscrittura (es. Microsoft Word, Libre Office, Open Office), che viene successivamente salvato in formato PDF o PDF/A con apposita funzione, in modo che il documento così creato permetta sia la selezione del testo, sia la sua copiatura.

Non è pertanto consentito stampare l'atto, scansionarlo e allegarlo come formato PDF IMMAGINE.

Si precisa che il PDF così ottenuto deve essere privo di elementi attivi come macro o di campi che possano pregiudicare la sicurezza (es. veicolare virus) e alterare valori quando il file viene aperto.

Inoltre, è necessario lasciare un congruo spazio (di almeno 6 cm) in alto nella prima pagina dell'istanza, libero anche dall'eventuale timbro/intestazione del professionista, onde consentire al giudice di provvedere con la funzione TIMBRO-VISTO AGLI ATTI presente sul Gestionale Consolle del Magistrato.

b. MODALITÀ DI REDAZIONE DEGLI ALLEGATI ALL'ATTO PRINCIPALE

Se presenti, all'istanza principale, devono essere allegati tutti i documenti giustificativi.

Il deposito degli ALLEGATI è consentito nei seguenti formati:

- a) documenti impaginati – PDF o PDF/A (.pdf), Rich-Text Format (.rtf);
- b) Immagini raster – JPEG (.jpg, .jpeg), TIFF (.tif, .tiff), GIF (.gif), DICOM (.dcm);
- c) Video – formati video delle famiglie MPEG2 e MPEG4 (.mp4, .m4v, .mov, .mpg, .mpeg), AVI (.avi);
- d) Audio: MP3 (.mp3), FLAC (.flac), audio RAW (.raw), Waveform Audio File Format (.wav), AIFF (.aiff, .aif);
- e) Testo – TXT (.txt);
- f) Ipertesto – XML Extended markup language (.xml), HTML (.html, .htm);
- g) Posta elettronica – eml (.eml), purché contenenti file nei formati di cui alle lettere precedenti (a-f);
- h) Posta elettronica – .msg, anche se contenenti file nei formati di cui alle lettere da a) a g);
- i) Formato compresso: è consentito l'utilizzo dei seguenti formati compressi purché contenenti file nei formati previsti alle lettere precedenti: .zip, .rar, .arj;

Nel caso in cui l'allegato sia un ATTO SCANSIONATO PER IMMAGINE si consiglia di impostare lo scanner su “scala di grigi” o “bianco/nero”, salvo non sia necessario il colore, come per esempio per le fotografie, con una risoluzione compresa tra 100 e 200 dpi, in modo tale da consentire la loro facile lettura.

Ogni documento dovrà essere scansionato in separato file, essendo disagiata la lettura di più documenti raggruppati in un unico file. Solamente i documenti che hanno un contenuto omogeneo

(es. fatture o estratti conto bancari) potranno essere raggruppati in un unico file, ma in questo caso sarà necessario inserire nell'elenco un sub-elenco di tali documenti, contrassegnando i vari documenti con i segnalibri. Eseguita la scansione è necessario verificare che il verso di lettura dei documenti sia uniforme e corretto in modo da assicurarne la piena e agevole leggibilità. Le pagine dovranno essere correttamente orientate, evitando di ruotarne la vista delle pagine per la lettura.

Inoltre, sia per migliore consultazione sia perché occorre rispettare le modalità di produzione documentale del codice di rito, è estremamente opportuno depositare un file contenente l'INDICE dei documenti prodotti.

2. DENOMINAZIONE DEI FILES

Il nome file dei documenti da depositare deve iniziare col numero progressivo secondo l'indice, seguito da una sintetica (massimo due o tre parole) descrizione del contenuto (es. 01_fattura, 02_contratto), evitando la sola indicazione numerica.

Si sconsiglia di premettere al numero le lettere DOC (es. doc.1 certificato).

Si ricorda di premettere lo 0 ai primi 9 allegati (es. 01, 02, 03 etc.) e, nel caso in cui si producano più di 100 allegati, si ricorda di premettere il doppio zero davanti alla prima decina e lo zero per le successive decine (es. 001, 002, 010, 020 etc.), in modo che i documenti compaiano nel loro ordine corretto nella Consolle del magistrato.

Per favorire la lettura del nome del file è consigliabile non utilizzare spazi, ma sostituirli con trattini (- o _). È importante tenere presente che un nome file con un numero di caratteri, inclusi gli spazi, superiore agli 80 può generare un errore di sistema non sanabile dalla cancelleria.

3. DEPOSITO DEGLI ATTI

Ritenuta necessario implementare l'utilizzo dei c.d. "*files strutturati*", per consentire un corretto monitoraggio delle procedure e contrastare la perdurante prassi di deposito di "*atti non codificati*", si invitano tutti i professionisti a procedere con i depositi rispettando le INDICAZIONI GENERALI che seguono.

- 1- Ogni atto depositato deve far riferimento ad una sola istanza;
- 2- Ai sensi dell'art. 196 novies disp. att. c.p.c, il curatore/liquidatore dovrà attestare, secondo le specifiche tecniche del processo telematico, la CONFORMITÀ AGLI ORIGINALI degli atti allegati alle istanze/relazioni da lui depositate;
- 3- Per ogni deposito è necessario inserire la copertina che identifica cronologicamente la singola istanza presentata, nella quale devono essere riportate le seguenti informazioni:
 - a. Indicare se il Comitato dei Creditori è costituito;
 - b. Indicare se la procedura è con/senza fondi, specificando anche l'importo disponibile in c/c;
 - c. Indicare se è stato pagato il Campione Fallimentare;

- 4- Segnalare l'urgenza SOLO nel caso in cui sia necessaria l'adozione di un provvedimento entro termini perentori;
- 5- Nel caso in cui si faccia seguito a precedenti istanze già depositate, riportare il numero progressivo e la data del deposito della stessa in Cancelleria;

Al momento del deposito è necessario utilizzare per l'invio l'esatta codifica prevista per quell'atto dal Ministero c.d. "*file .xsd*", numerando in modo progressivo ogni successiva istanza rivolta al G.D.. Pertanto, **SOLO** in mancanza dell'atto strutturato le istanze potranno essere depositate nel Registro di Cancelleria SIECIC come "ATTO GENERICO".

a. DEPOSITO DI ATTO GENERICO

Solo nelle ipotesi assenza dell'atto strutturato è possibile selezionare la voce ATTO GENERICO specificando l'oggetto dell'istanza

- selezionare "ATTO GENERICO"

(1.01)	Istanza non codificata	Atto generico	Apri formulario (Mod. n. 60, 300)	Crea
--------	------------------------	---------------	--------------------------------------	------

- nel dettaglio deposito scegliere come evento "ISTANZA/DEPOSITO NON CODIFICATO"
- spuntare "INSERIRE IL NUMERO DELL'ISTANZA"
- specificare l'oggetto dell'istanza in "DESCRIZIONE AGGIUNTIVA"

b. DEPOSITO DI ATTO STRUTTURATO

Mentre, nel in cui il Ministero abbia previsto appositi moduli, i professionisti sono tenuti a redigere l'istanza attenendosi agli stessi, procedendo a compilare tutti i campi, così da consentire il popolamento delle informazioni nel Registro di Cancelleria SIECIC.

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

1) ACCETTAZIONE INCARICO

Per l'accettazione dell'incarico usare la voce corrispondente presente nel Formulario Istanze "DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE DELL'INCARICO".

- compilare il modello relativo "Dichiarazione di Accettazione dell'incarico di curatore con contestuale comunicazione dell'assenza/esistenza delle situazioni di cui all'Art. 35.1 d.lgs.6 settembre 2011 n. 159 Art. 126 CCII

10	Dichiarazione di accettazione dell'incarico di Curatore con contestuale comunicazione dell'assenza delle situazioni di cui all'Art...	Art. 126 CCII	Seleziona Istanza
----	---	---------------	-------------------

- completare il testo compilando la "DESCRIZIONE AGGIUNTIVA"

Così come stabilito dalla normativa in materia, il professionista, con l'atto di accettazione dell'incarico, è tenuto ad esplicitare in maniera esaustiva, nel rispetto delle prescrizioni di legge, l'assenza delle circostanze impeditive all'espletamento dell'incarico.

2) PUBBLICAZIONE DELLA SENTENZA DI APERTURA DELLA LIQUIDAZIONE CONTROLLATA

Ai sensi dell'art. 270, comma 2, lett. f) e comma 4 CCII, la sentenza che dichiara l'apertura della liquidazione controllata deve essere pubblicata mediante l'inserimento nel sito internet del Tribunale o del Ministero della Giustizia ovvero, nelle ipotesi in cui il debitore svolga attività di impresa, si procede con la pubblicazione presso il Registro delle Imprese.

Pertanto, il Liquidatore nominato è tenuto a provvedere anzitempo alla pubblicazione della sentenza sul sito internet del Tribunale di Pescara, trasmettendo alla Cancelleria Fallimentare a mezzo pec all'indirizzo fallimentare.tribunale.pescara@giustiziacert.it copia dell'atto da pubblicare con l'omissione di tutti i dati sensibili afferenti a soggetti terzi, diversi dai debitori (imprenditori e sovraindebitati) ed eventuali garanti, oscurando:

i dati anagrafici dei minori ed ogni riferimento alle relative condizioni personali e di salute (inclusa tossicodipendenza, ludopatia, ritiro sociale ecc.);

i dati anagrafici dei familiari e conviventi ed ogni riferimento alle relative condizioni personali e di salute (come sopra).

3) RELAZIONI E RAPPORTI RIEPILOGATIVI

Per il deposito nelle procedure Fallimentari del Rapporto Riepilogativo Semestrale ai sensi dell'art. 33, comma 5 L.F. restano applicabili le modalità già in vigore prima dell'avvento del CCII.

Mentre, per procedere con il deposito delle Relazioni ex art. 130 CCII, è necessario utilizzare l'esatta codifica selezionando tra le voci:

Informativa preliminare	Art. 130, c. 1 CCII
Relazione particolareggiata	Art. 130 c. 4, 5, 6 CCII
Rapporto riepilogativo	Art. 130, c. 9 CCII

RELAZIONI e RAPPORTI RIEPILOGATIVI			
(102.00)	Rapporto riepilogativo	Relazione ex art.130, c.9 CCII	Crea
(105.00)	Informativa iniziale	Informativa ex art.130, c.1 CCII	Apri formulario (Mod. n. 370) Crea
(105.10)	Integrazione relazione iniziale	Integrazione informativa ex art.130, c.1 CCII	Crea
(106.00)	Relazione particolareggiata	Relazione ex art.130 c. 4, 5 e 6 CCII	Crea

L'Informativa Preliminare e la Relazione Particolareggiata devono necessariamente rispettare il formato previsto dal Ministero (c.d. modalità "Questionario" o "Capitoli") non essendo ammessa altra forma di compilazione.

Ai Rapporti Riepilogativi, se la procedura ha attivo, bisogna allegare l'estratto di conto corrente.

4) INVENTARIO DEI BENI

Per poter redigere il verbale di inventario è necessario aver caricato preventivamente tutti i beni nella apposita sezione presente sulla piattaforma, per poi procedere con il deposito dell'atto strutturato; inoltre, ai sensi del 4° comma dell'art. 195 CCII una copia cartacea dell'inventario deve essere depositata, in originale e sottoscritta, presso la Cancelleria del Tribunale.

Per permettere l'implementazione del gestionale di Cancelleria, se vi è la presenza di beni immobili e/o mobili si dovrà procedere al caricamento degli stessi, anche eventualmente, in maniera aggregata (ad es. arredi d'ufficio ovvero appartamento e garage).

Inoltre, se vi sono beni immobili e/o beni mobili iscritti in pubblici registri, dopo aver effettuato le dovute trascrizioni/iscrizioni, occorre depositare nel Registro SIECIC le relative note di trascrizione. Il suddetto adempimento non è necessario nell'ipotesi di trascrizioni effettuate con prenotazione a debito, in quanto in tal caso la nota viene trasmessa direttamente a cura della Conservatoria.

Nel caso di INVENTARIO NEGATIVO, non essendo stati rinvenuti beni da censire, il Curatore darà conto della circostanza con una relazione che dovrà essere ugualmente depositata.

5) STIMA DEI BENI INVENTARIATI

Una volta redatto e trasmesso il verbale di inventario il Curatore è tenuto a nominare un esperto stimatore al quale è affidato l'incarico di redigere e depositare la relazione di Stima dei beni censiti. Il deposito della Relazione deve avvenire nel rispetto delle specifiche tecniche stabilite dal Ministero. In particolare, ai sensi dell'art. 216, comma 1, CCII, il Curatore avrà cura di conferire l'incarico a professionisti in possesso dei necessari strumenti tecnici indispensabili per il deposito della stima a pena di revoca dell'incarico.

Il professionista nominato stimatore provvederà autonomamente al deposito nel fascicolo della procedura presente nel registro di Cancelleria SIECIC, della Perizia di Stima, completa dei relativi allegati, nel rispetto delle specifiche tecniche richieste per il deposito degli atti strutturati, così come chiarite dal presente protocollo selezionando la voce "DEPOSITO PERIZIA STIMATORE".

6) CONTO CORRENTE DELLA PROCEDURA

- Inserire l'Istituto di Credito sulla Piattaforma nella sezione "ANAGRAFICHE" cliccando su "Nuova Anagrafica c/c"



ANAGRAFICA C/C DELLA PROCEDURA

Nuova anagrafica c/c

Esporta archivio verso excel

Azioni

Rapporto bancario non ancora attivato

... Nessun c/c della procedura codificato ...

- compilare l'atto "Attestazione apertura conto corrente"

(35.05)	Attestazione apertura conto corrente	Apertura conto corrente ex art. 131 CCII	Crea
---------	--------------------------------------	--	------

- selezionare il conto corrente della procedura nel menù a tendina

DEPOSITO ATTI

Tipo di atto: Attestazione apertura conto corrente



...Indicare i parametri richiesti...

PARAMETRI DELL'ATTO

a) Procedura: 00 - liquidazione test

b) Urgente:

c) Secretato:

d) C/C della procedura:

Conferma

- completare il testo compilando la "DESCRIZIONE AGGIUNTIVA"

In caso di apertura di conto corrente si richiede di provvedere ad anagrafare l'istituto di credito, per poi depositare la relativa attestazione.

7) STATO PASSIVO

Fermi restando i termini e le modalità di deposito delle istanze e dei progetti di stato passivo, si precisa quanto segue.

Nel caso in cui l'udienza di stato passivo venga rinviata o differita, è onere del Curatore provvedere ad aggiornare la data dell'udienza sulla piattaforma, predisponendo il relativo verbale.

Anche nelle ipotesi di mancanza di insinuazioni al passivo è necessario che il Curatore predisponga il verbale di udienza, avendo cura di presenziare alla stessa ovvero comunicando preventivamente l'assenza. Se il fallimento riguarda anche i soci, occorre riversare le relative insinuazioni e stati passivi nel sub corretto riferito al singolo socio.

8) CONTO DELLA GESTIONE

Predisposto il conto della gestione della procedura e fissata l'udienza per la sua approvazione è necessario che il Curatore proceda a depositare telematicamente, prima dell'udienza, le prove dell'avvenuta comunicazione del rendiconto finale e del decreto del G.D. ai sensi dell'art. 116 L.F. e art. 231, comma 3, CCII.

È necessario che il Curatore alleghi il Report di avvenuta consegna delle comunicazioni.

Nel caso in cui la comunicazione effettuata nei confronti dei creditori abbia esito negativo, si procede ai sensi dell'art. 31 bis L.F. e art.10, comma 3, CCII, con il deposito in cancelleria.

Se il legale rappresentante/socio illimitatamente responsabile della società sia stato raggiunto da raccomandata a/r, è necessario depositare copia della ricevuta attestante la consegna o, in mancanza di detta prova, sarà possibile allegare il Report di Consegna consultabile dal sito di Poste Italiane.

- Selezionare la voce "COMUNICAZIONE DEPOSITO RENDICONTO"

(255.00)	Comunicazione deposito rendiconto	Deposito dell'avvenuta comunicazione al debitore ai creditori ammessi al passivo, a coloro che hanno proposto opposizione, ai creditori in prededuzione non soddisfatti (art.231, c.3 CCII)	Crea
----------	-----------------------------------	---	------

- completare il testo compilando la "DESCRIZIONE AGGIUNTIVA"
- caricare come allegati in formato PDF le prove delle comunicazioni richieste.

Le modalità di deposito delle comunicazioni appena descritte sono valide anche nel caso di Rendiconto del Curatore revocato/dimissionario.

Qualora il DEBITORE PERSONA FISICA RISULTI DECEDUTO, il curatore provvederà prima ad accertare che non vi siano chiamati all'eredità che abbiano accettato. In caso positivo questi presenteranno istanza al G.D. per la nomina del rappresentante ex artt. 12 l.f. e 35 ccii a meno che non vi abbiano già provveduto.

In caso di esito negativo il Curatore dovrà dapprima presentare Ricorso per la nomina di Curatore dell'eredità giacente come da modello che si allega ai sensi degli artt. 12 comma 3 L.F. e 36 CCII.

9) ISTANZA DI CANCELLAZIONE GRAVAMI

Effettuata la vendita e riscosso il prezzo il Curatore dovrà richiedere al G.D. l'emissione del decreto di cancellazione delle iscrizioni relative ai diritti di prelazione (ipoteche) e delle trascrizioni dei pignoramenti e dei sequestri conservativi, nonché di ogni altro vincolo.

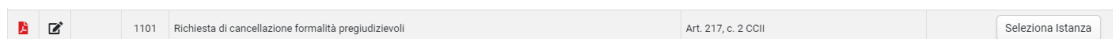
Per ottenere il decreto di cancellazione delle iscrizioni e/o trascrizioni pregiudizievoli gravanti sui beni della procedura sottoposti a liquidazione così come stabilito dall'art. 108, comma 2 L.F e dall'art. 217, comma 2, CCII, il Curatore deve depositare apposita istanza, alla quale deve essere allegato un fac-simile del provvedimento il cui modello si rende disponibile (ALLEGATO 1), redatto sulla base dell'istanza, che riporta le seguenti informazioni:

- Il bene oggetto di vendita (descrizione del bene come da perizia) e numero del Lotto;
- La data in cui si è tenuta la vendita competitiva;
- I dati dell'aggiudicatario;
- L'importo e la data del deposito del saldo prezzo (se mutuo contestuale indicare gli estremi di Repertorio dell'atto notarile)
- Le trascrizioni e/o iscrizioni da cancellare.

All'istanza vanno inoltre allegati:

- L'attestazione di versamento del saldo prezzo con copia di estratto del c/c da cui poter accertare l'accredito delle somme;
- Adempimenti pubblicitari relativi all'immobile oggetto di decreto;
- Atto notarile di vendita già trascritto;
- Il fac-simile del provvedimento in formato .rtf (ALLEGATO 1);

- compilare il modello di istanza "RICHIESTA DI CANCELLAZIONE FORMALITÀ PREGIUDIZIEVOLI"



- completare il testo compilando la "DESCRIZIONE AGGIUNTIVA" e confermare
- passare alla Fase 3 e cliccare su "CONFERMA E PROCEDI"
- selezionare "STORICO DEPOSITI" e completare il deposito inserendo gli allegati

10) RIPARTO

Nelle procedure gestite dalla Legge Fallimentare l'art. 110, comma 2, L.F. stabilisce che in seguito al deposito del Progetto di Riparto, parziale o finale, il giudice ne ordina il deposito disponendone la comunicazione a tutti i creditori; a seguito del quale ordine il Curatore dovrà depositare il medesimo riparto facendo attenzione ad omettere la formulazione dell'istanza.

Il Curatore sarà tenuto a depositare nuova istanza per la dichiarazione di esecutività del riparto, finale o parziale, decorso il termine per i reclami ed allegata prova di avvenuta comunicazione del deposito del riparto stesso nei confronti dei creditori.

Ai sensi dell'art. 220 CCII il Curatore è tenuto a predisporre ogni 4 mesi, e a trasmettere a tutti i creditori, il prospetto delle somme disponibili ed eventualmente ripartibili con un progetto di riparto. Decorsi i termini ex art. 206 CCII in assenza di reclami, il Curatore deposita istanza di esecutività del suddetto Progetto di Riparto, sia esso parziale o finale, allegando il progetto nonché i documenti comprovanti l'avvenuta trasmissione ai creditori.

11) ISTANZA DI LIQUIDAZIONE COMPENSO

Per procedere con il deposito della istanza è necessario servirsi della voce "ISTANZA LIQUIDAZIONE COMPENSO", utilizzabile sia per richiedere la liquidazione delle somme spettanti ai professionisti nominati nel corso della procedura, sia per il Curatore, nelle modalità di seguito riportate.

- Selezionare la voce "ISTANZA DI LIQUIDAZIONE COMPENSO"

(305.00)	Istanza di liquidazione compenso	Utilizzare sia per richiedere emissione compenso Professionisti che per Curatore/Commissario	Crea
----------	----------------------------------	--	------

- Selezionare il beneficiario dell'istanza;
- Completare inserendo i dati richiesti e gli allegati;

a) LIQUIDAZIONE COMPENSO DEL CURATORE

(art. 39 L.F. – art. 137 CCII)

l'istanza di liquidazione dovrà indicare:

- La data di approvazione del Conto della gestione;
- L'ammontare complessivo dell'attivo realizzato (distinguendo il dato tra società e soci nel caso di società di persone);
- L'importo totale del passivo accertato (distinguendo il dato tra società e soci nel caso di società di persone);
- Eventuali spese vive sostenute per le quali è chiesto il rimborso;
- L'attivo disponibile al momento del deposito dell'istanza di liquidazione del compenso;
- Se sono stati già percepiti acconti sul compenso;
- Se è stato nominato un coadiutore per gli effetti di cui all'art. 32 L.F. e all'art. 129, comma 1, CCII;
- Una tabella spese riepilogativa del compenso richiesto;
- Una nota proforma (in allegato);
- Eventuali documenti giustificativi di spesa (in allegato);
- Libro giornale;

Inoltre per le spese per la chiusura della procedura, nel caso è necessario indicare analiticamente i costi da sostenere per ciascuna attività.

Ove nel corso della procedura si siano succeduti più Curatori, al fine di consentire la liquidazione nel rispetto dei parametri del comma terzo dell'art. 37 L.F. e dell'art. 137 CCII al Curatore è richiesto di specificare:

- La data di inizio e di fine di gestione e di nomina dei diversi Curatori;
- Le ragioni di cessazione dall'incarico;
- La data di approvazione del Conto della Gestione del precedente Curatore nonché la data di approvazione del Rendiconto Finale della procedura;
- L'attività svolta da ciascun Curatore (es. attività liquidatoria svolta, giudizi intrapresi, ammontare dell'attivo realizzato e del passivo accertato da ciascun Curatore);
- Una tabella riepilogativa del compenso richiesto
- Eventuali spese vive sostenute da ciascun Curatore per le quali si chiede il rimborso;
- Se sono stati già percepiti acconti sul compenso finale da ciascun Curatore;
- Una nota proforma (in allegato);
- Eventuali documenti giustificativi di spesa (in allegato)

Nel caso in cui il Curatore intenda richiedere la Liquidazione di un ACCONTO SUL COMPENSO FINALE è necessario che sia stato dichiarato esecutivo un piano di riparto parziale o che sussistano giustificati motivi (art. 137, comma 2, CCII). In tal caso il Curatore avrà cura di riportare:

- Lo stato della procedura quanto al passivo accertato e da accertare nonché all'attivo realizzato e ancora da realizzare (lo stato di attuazione del Programma di Liquidazione e le azioni in corso o da intraprendere);
- Le spese in prededuzione già maturate e quelle prevedibili;
- La regolarità nel pagamento delle spese di giustizia (Campione Fallimentare);
- Le ragioni giustificative a fondamento della richiesta di acconto;
- Una tabella spese riepilogativa del compenso richiesto;
- Una nota proforma (in allegato);
- Eventuali documenti giustificativi di spesa (in allegato)

- Selezionare la voce "ISTANZA DI LIQUIDAZIONE ACCONTO"

(304.00)	Istanza di liquidazione acconto	Utilizzare sia per richiedere emissione acconto Professionisti che per Curatore/Commissario	Crea
----------	---------------------------------	---	------

- completare inserendo i dati richiesti e gli allegati all'istanza

b) LIQUIDAZIONE COMPENSO DEL DELEGATO

(art. 32, comma 1 L.F. – art. 129, comma 1 CCII)

Nel corso della procedura il Curatore ha la facoltà di richiedere l'autorizzazione a delegare le proprie funzioni (indicando le ragioni a sostegno della delega nonché l'attività demandata) ad altro professionista. In tal caso il compenso del delegato sarà detratto da quello del Curatore.

L'istanza del compenso spettante al delegato dovrà contenere:

- Il provvedimento di autorizzazione alla nomina;
- L'attività espletata in delega e la durata delle operazioni;
- Il parere del Curatore circa il compito svolto;
- Indicazione dell'entità dell'attivo ricavato e del passivo eventualmente accertato;
- Una tabella riepilogativa del compenso richiesto secondo i parametri Ministeriali;
- Una nota proforma (in allegato);
- Eventuali documenti giustificativi di spesa (in allegato)

c) LIQUIDAZIONE COMPENSO DEL COADIUTORE

(art. 32, comma 2 L.F. – art. 129, comma 2 CCII)

Nel caso in cui il Curatore necessiti di specifiche competenze settoriali o tecniche gli è riconosciuta la facoltà di nominare un Coadiutore quale ausiliario del Giudice (es. stimatore, consulente del lavoro, ecc...).

Nel depositare la relativa istanza di liquidazione dovrà essere indicata:

- La data di nomina;
- L'entità delle attività svolte e delle funzioni attribuite;
- Il parere del Curatore circa l'entità del compenso da liquidare;
- Una tabella riepilogativa del compenso richiesto secondo i parametri Ministeriali;
- Una nota proforma (in allegato);
- Eventuali documenti giustificativi di spesa (in allegato)

d) LIQUIDAZIONE COMPENSO DEL LEGALE

(art. 25, comma 1 numero 4) L.F. – art. 123, comma 1 lettera d) CCII)

L'istanza di liquidazione del compenso del legale potrà essere accettata dalla Cancelleria SOLO se il Curatore ha depositato PRELIMINARMENTE l'atto di nomina e di accettazione del professionista nominato. Infatti, il Curatore è tenuto a CONCORDARE PREVENTIVAMENTE PER ISCRITTO con i legali di volta in volta nominati, i criteri per la determinazione del compenso spettante per l'opera professionale.

Su proposta del Curatore il G.D. liquida i compensi spettanti ai legali nominati nel corso della procedura.

All'istanza di liquidazione del compenso dovranno essere allegati:

- 1- Il parere del Curatore circa la congruità della somma richiesta, indicazioni sull'attività espletata dal legale, sull'esito favorevole/sfavorevole rispetto agli interessi della procedura, sulla durata/tempestività dello svolgimento dell'incarico;
- 2- Proforma redatto a cura del professionista atto ad indicare in maniera esaustiva le somme

richieste, facendo riferimento alla pattuizione avvenuta per iscritto al momento del conferimento dell'incarico;

- 3- Documenti/atti da cui è possibile evincere l'attività difensiva espletata;
- 4- Eventuali spese vive sostenute (comprehensive dei giustificativi di spesa che vanno allegati all'istanza) per le quali viene richiesto il rimborso.

12) MANDATI DI PAGAMENTO

L'istanza per l'emissione del mandato di pagamento prevede il deposito di una istanza principale in formato .PDF corredata dal fac-simile di mandato in formato .rtf, già in uso ai curatori (ALLEGATO 2) ed i relativi documenti giustificati.

Non essendo possibile utilizzare l'evento strutturato fornito dal gestionale Ministeriale per tutte le tipologie di spesa, è necessario rispettare le indicazioni che seguono.

Nel caso di mandato di pagamento per importi liquidati con decreto, anche quando trattasi di acconto, è necessario utilizzare l'atto strutturato ISTANZA DI EMISSIONE MANDATO DI LIQUIDAZIONE ACCONTO/COMPENSO allegando, oltre al fac-simile, il documento proforma di fattura emesso dal professionista liquidato.

- Selezionare la voce "ISTANZA DI EMISSIONE MANDATO DI LIQUIDAZIONE ACCONTO"

(307.00)	Istanza di Emissione mandato di liquidazione acconto (già liquidato)	Utilizzare per richiedere il mandato successivamente alla ricezione del provvedimento del Giudice	Crea
----------	--	---	------

Oppure

- Selezionare la voce "ISTANZA DI EMISSIONE MANDATO DI LIQUIDAZIONE COMPENSO"

(308.00)	Istanza di Emissione mandato di liquidazione compenso (già liquidato)	Utilizzare per richiedere il mandato successivamente alla ricezione del provvedimento del Giudice	Crea
----------	---	---	------

Oppure

- Selezionare la voce "ISTANZA DI INTEGRAZIONE LIQUIDAZIONE"

(306.00)	Istanza di integrazione liquidazione	Utilizzare nel caso in cui il Giudice richieda un'integrazione all'istanza già depositata	Crea
----------	--------------------------------------	---	------

- completare inserendo i dati del mandato e gli allegati giustificativi della spesa.

Per i mandati di pagamento per i quali non è richiesta una preventiva autorizzazione da parte del G.D. trattandosi di spese di procedura (es. IVA, F23, F24, imposte e/o tasse, Campione Fallimentare, Zucchetti Fallco, spese di pubblicità, PVP, ecc..) il Curatore potrà selezionare l'atto ISTANZA DI

- Selezionare la voce "ISTANZA DI EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO DELLE SPESE DELLA PROCEDURA"

(303.00)	Istanza di emissione mandato di pagamento delle spese della procedura		Crea
----------	---	--	------

- completare inserendo i dati del mandato e gli allegati giustificativi della spesa

EMMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO DELLE SPESE DI PROCEDURA, allegando oltre al fac-simile, il documento giustificativo del pagamento (es. fattura, modello F23 o F24, ecc...).

Per tutte le residuali tipologie di spesa è necessario utilizzare l'atto strutturato "EMMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO GENERICO", compilandone tutti i campi obbligatori.

- Selezionare la voce "EMMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO GENERICO"

(310.00)	Emissione mandato di pagamento generico	Utilizzare per richiedere il mandato che non rientri nella liquidazione acconto/compenso (es. autorizzazione al prelievo, liquidazione fondo spese, ecc)	Crea
----------	---	--	------

- completare inserendo i dati del mandato e gli allegati giustificativi della spesa.

Si precisa che nei casi di mandato per il pagamento dei creditori ammessi al riparto (parziale o finale) è necessario che venga depositato un UNICO MANDATO DI PAGAMENTO come "EMMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO GENERICO" indicando l'importo complessivo della spesa oggetto di mandato, avendo cura di dettagliare nell'istanza i singoli beneficiari ed i relativi importi da liquidare.

13) COMPENSO A CARICO DELL'ERARIO

Per richiedere le somme liquidate dal GD per le attività svolte nel corso della procedura, nelle ipotesi in cui non ci siano fondi disponibili, è necessario che il professionista (Es. Curatore, Liquidatore, Stimatore, Ausiliario, Legale, Commissario, ecc...) depositi specifica istanza – che si allega (ALLEGATO 3) – per richiedere che il compenso sia posto a carico dell'erario.

Al deposito, gestito come ATTO GENERICO "ISTANZA NON CODIFICATA", devono essere allegati i seguenti documenti:

- Separata Dichiarazione attestante la mancanza di fondi della procedura;
- Decreto di Liquidazione del G.D.;
- Tutti i giustificativi di spesa così come liquidati nel decreto;

- Selezionare la voce "ISTANZA NON CODIFICATA"

(1.01)	Istanza non codificata	Atto generico	Apri formulario (Mod. n. 60, 300)	Crea
--------	------------------------	---------------	-----------------------------------	------

Nei casi in cui parte del compenso sia stata già liquidata e l'importo a carico dell'erario sia residuale rispetto alla somma complessiva indicata in decreto, sarà cura del professionista fornire la ricevuta di pagamento dell'importo già percepito nonché il documento di riepilogo delle somme residue da percepire e la relativa fattura emessa dal professionista.

La fattura diretta all'ufficio spese di giusta dovrà essere emessa con modalità telematiche

successivamente all'invio della comunicazione da parte della Cancelleria dell'avvenuta trasmissione degli atti al predetto Ufficio.

14) FOGLIO NOTIZIE

Ai sensi dell'art. 146 D.P.R. n. 115/2002 le somme anticipate/o prenotate a debito nel corso della procedura c.d. "Campione Fallimentare", devono essere pagate appena vi sono fondi disponibili. Infatti, non appena vi siano somme sufficienti e prima di pagare qualsiasi spesa di procedura il Curatore è tenuto ad inviare formale comunicazione alla Cancelleria utilizzando l'evento "ISTANZA NON CODIFICATA" con la quale richiede il calcolo delle spese presenti sul "Foglio Notizie".

- Selezionare la voce "ISTANZA NON CODIFICATA"

(1.01) Istanza non codificata

Atto generico

Apri formulario
(Mod. n. 60, 300)

Crea

La cancelleria invierà, con l'evento di "ANNOTAZIONE" nel fascicolo della procedura, il modello F23 e/o F24 ELIDE per il pagamento delle somme, in modo che il Curatore potrà chiedere l'autorizzazione al pagamento delle somme del Campione Fallimentare depositando l'istanza per l'emissione del mandato di pagamento al G.D. nelle forme già chiarite.

Il curatore provvederà a comunicare l'esistenza di procedimenti per i quali la Curatela è stata ammesse al Patrocinio a Spese dello Stato.

Una volta effettuato il pagamento del campione Fallimentare il Curatore provvederà a depositare la relativa quietanza di pagamento come ATTO GENERICO.

Le spese di pubblicità dell'avviso di vendita (es. giornali, siti internet, PVP) nel caso di vendita di beni mobili e/o immobili, sono anticipabili dall'erario in caso di preventivo provvedimento di autorizzazione alla prenotazione a debito emesso da G.D..

Al fine di assicurare una corretta gestione di tali spese i Curatori sono tenuti a depositare, all'esito di ogni tentativo di vendita, l'avviso di vendita, il relativo verbale di asta deserta o di aggiudicazione, le eventuali offerte ricevute e tutta la documentazione relativa alle forme di pubblicità espletate.

Ogni *quattro* esperimenti di vendita, nel caso di asta deserta, o in coincidenza dell'esperimento in cui c'è stata l'aggiudicazione del bene, il Curatore depositerà nel fascicolo SIECIC della procedura le fatture proforma emesse dalle società che si sono occupate delle pubblicità, chiedendo l'anticipazione delle spese comunicate a carico dell'erario.

Il deposito deve avvenire attraverso l'ATTO GENERICO "ISTANZA NON CODIFICATA", in modo che all'istanza principale vengano allegati non solo tutti i documenti giustificati di spesa ma anche gli attestati di avvenuta pubblicazione.

Successivamente sarà compito della cancelleria emettere gli ordini di pagamento a carico dell'erario, prenotando le spese riferite alle pubblicità espletate.

Nei giudizi in cui il fallimento è ammesso al patrocinio dello Stato con decreto ex art. 144 DPR 115/02 del giudice delegato per mancanza di fondi, il recupero delle spese anticipate e/o prenotate nel giudizio civile, liquidate dal Giudice della causa e non dal G.D., segue le regole stabilite dalla circolare del Ministero della Giustizia 20 gennaio 2021 - modalità di recupero delle spese prenotate a debito e anticipate dallo Stato nelle procedure concorsuali prive di liquidità.

Tale circolare prevede che *“le cancellerie civili all’esito della causa ordinaria - in cui la curatela ammessa al patrocinio a spese dello Stato risulti soccombente o comunque tenuta a sopportare le spese per effetto del provvedimento giudiziale di compensazione – a comunicare le spese relative al procedimento civile concluso alla cancelleria fallimentare, in modo da poter essere recuperate in caso di sopravvenienza di attivo nella massa fallimentare”*.

Pertanto, i Curatori, una volta definito il giudizio, ed acquisiti fondi alla procedura solleciteranno la Cancelleria Civile competente all’inoltro alla Cancelleria Fallimentare del relativo foglio notizie e, comunque, con l’istanza di conteggio del Campione Fallimentare dovranno comunicare l’esito dei giudizi con ammissione della curatela al patrocinio a carico dello Stato.

§§§§§§§§§§§§§§§§

Si comunichi al Consiglio dell’Ordine degli Avvocati di Pescara, al Consiglio dell’Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Pescara nonché ai singoli Curatori/Commissari/Liquidatori.

Si pubblichi sul sito web del Tribunale di Pescara.

Pescara, 24/10/2024

I GIUDICI DELEGATI

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO