

# **ISTRUZIONI OPERATIVE PER IL CURATORE, COMMISSARIO GIUDIZIALE E LIQUIDATORE GIUDIZIALE**

## **INDICE**

- I. ISTRUZIONI GENERALI**
- II. ISTRUZIONI VENDITE IMMOBILIARI**
- III. ISTRUZIONI CHIUSURA DEL FALLIMENTO**
- IV. INDICAZIONI FINALI**

# 1. ISTRUZIONI GENERALI

Nell'ambito delle riunioni del "tavolo tecnico permanente" tra il Tribunale di Firenze ed l'Ordine dei dottori commercialisti, tenutasi il 29.01.2015, sono stati esaminati alcuni argomenti per i quali è stato ritenuto opportuno fornire una modalità operativa. Quanto sopra in considerazione delle difficoltà incontrate, da tutti gli operatori, in questa prima fase di applicazione del P.C.T. alle procedura fallimentari.

1. **Inventario:** l'invio dell'inventario tramite PCT deve essere momentaneamente effettuato come "istanza generica", evitando di caricare i singoli lotti;
2. **Stati Passivi:** i Curatori debbono produrre al G.D., in sede di udienza ex artt. 95/96 L.F., lo stato passivo, sia cartaceo che su supporto informatico (CD o chiavetta) **in formato WORD**. Quest'ultimo sarà utilizzato, nei casi più semplici e che non comportano modifiche rispetto al progetto del Curatore, per l'immediato caricamento sul PCT da parte del G.D..

Qualora invece non sia possibile utilizzare il supporto informatico e il G.D. renda esecutivo lo stato passivo sul documento cartaceo, il Curatore dovrà immediatamente fotocopiarlo (utilizzando la "stanza dell'Ordine" o, se chiusa, chiedendo ausilio alla Cancelleria) e, al suo rientro in studio, inserirlo sul PCT, alla stregua di una qualsiasi istanza, ma attraverso la busta elettronica con tracciato "Stato Passivo Esecutivo" (in caso di impossibilità a seguire tale tracciato, provvedere ad effettuare l'invio utilizzando "Deposito altri atti"). Al termine di ogni singola udienza di verifica, il G.D. comunicherà al Curatore la modalità che dovrà essere attuata, tra le due sopra descritte.

Inoltre si raccomanda ai Curatori di produrre (in sede di udienza di verifica dello stato passivo) le domande di insinuazione caricate alternativamente:

- a. su "tablet" che ne consenta la lettura con la modalità "sfoglia";
- b. su "chiavetta USB" con domande chiaramente individuabili nominativamente e nell'ordine nel quale sono inserite nello stato passivo;
- c. e soltanto se impossibilitati ad una delle due suindicate soluzioni, su compact disc.

Infine ove vi siano "domande di ammissioni al passivo" con problematiche e/o con osservazioni, il Collegio esprime l'auspicio che le istanze di ammissione siano sempre portate dal Curatore in formato cartaceo, per velocizzare il loro esame;

3. **Perizie di Valutazione:** i Tecnici dovranno prestare il giuramento nella stanza posta al terzo piano del Palazzo di Giustizia (Blocco B presso ufficio sentenze civili). Successivamente dovranno effettuare il deposito telematico, sia della perizia che del giuramento e soltanto poi dovranno depositare anche la copia di cortesia di quanto inviato telematicamente. Tale copia dovrà contenere in testa la dicitura "deposito PCT del \_\_\_\_\_". Qualora il file della perizia sia superiore ai MB supportati dal programma e pertanto il sistema non accolga la trasmissione telematica, il Perito deve depositare, insieme alla copia cartacea, un supporto informatico, in modo da permettere alla Cancelleria di scaricare il file nel fascicolo telematico. I Curatori ecc... dovranno informare i Tecnici nominati dal G.D. delle modalità sopra descritte.
4. **Liquidazione compenso Perito:** la liquidazione del compenso del perito sarà inoltrata telematicamente dal Curatore ecc...
5. **Richiesta di "URGENZA" nelle istanze rivolte al G.D.:** si denota un "abuso" della segnalazione di "urgenza" sulle istanze presentate dai Curatori ecc. Poiché le istanze urgenti seguono un *iter* di

ALL'ESITO DI QUANTO DISCUSSO AL TAVOLO TECNICO

trattamento ovviamente diverso rispetto a quelle ordinarie, si raccomanda di utilizzare questa segnalazione esclusivamente in casi di oggettiva ed indifferibile necessità.

6. **Pluralità di "argomenti" nella medesima istanza:** si denota inoltre che qualche volta una "istanza" rivolta al G.D. viene utilizzata per una pluralità di richieste e/o argomenti (p.e. contemporaneità di nomina di Perito, Cancelliere, etc.). Si fa presente che questa modalità non deve essere assolutamente adottata, in quanto crea problemi con la gestione dell'istanza stessa dal punto di vista telematico. Ogni "argomento" deve essere trattato con istanza apposita.
7. **Relazione art 33 comma 1 L.F.:** il curatore provvederà al deposito telematico della relazione e solo successivamente depositerà in cancelleria due copie cartacee (una per il Giudice Delegato ed una per il Pubblico Ministero).
8. **Libretti postali nominativi creditori irreperibili:** per il deposito dei libretti, il Curatore dovrà essere in possesso dell'autorizzazione da parte del Giudice Delegato, richiesta tramite invio PCT. Dopo aver provveduto all'apertura dei libretti, il Curatore invierà tramite PCT l'istanza di deposito degli stessi. Successivamente, il Curatore depositerà la copia di cortesia dell'istanza inviata a mezzo PCT, accompagnata dall'originale dei libretti e dal supporto informatico contenente la lista dei libretti depositati (allegato n. 1). Il file verrà scaricato dalla cancelleria al momento del deposito.
9. **Mandati di pagamento:** il Curatore, dopo aver inviato attraverso il PCT la sola istanza di autorizzazione, depositerà copia di cortesia cartacea contenente anche il mandato di pagamento. Il modello del mandato dovrà già contenere in calce la dicitura:

copia conforme all'originale  
Firenze, \_\_\_\_\_

ritirata copia il \_\_\_\_\_

10. **Estrazione copie conformi:** il curatore può autenticare le copie estratte dal fascicolo telematico apponendo in calce della stessa la sola dicitura:

*"Si attesta, ex art 16 bis, comma 9 bis, DL 179/2012, convertito in legge 221/2012, come introdotto dal D.L.90/2014, che la presente copia analogica è estratta dal fascicolo informatico ed è conforme all'originale presente nello stesso"*

11. **Libro giornale della procedura:** il libro giornale, nei casi previsti, deve essere solamente allegato alla copia di cortesia e non attraverso il PCT.
12. **Riparto parziale/finale:** il Curatore dovrà inviare il riparto tramite PCT e depositare la relativa copia di cortesia. Successivamente all'ordine di deposito, le comunicazioni inviate ai creditori ed il relativo mandato di pagamento debbono essere depositati in formato cartaceo solo ed esclusivamente presso la Cancelleria e non presso la stanza dell'Ordine dei dottori commercialisti.
13. **Certificati inerenti il TFR:** il curatore depositerà le certificazioni inerenti il TFR solo ed esclusivamente in forma cartacea.

## 2. ISTRUZIONI VENDITE IMMOBILIARI

### 1. VENDITA PRESSO IL GIUDICE DELEGATO

- a. il curatore dovrà presentare l'istanza di autorizzazione alla vendita attraverso il PCT;
- b. successivamente, il curatore depositerà la copia di cortesia dell'istanza inviata presso la cancelleria fallimentare, contenente anche ORDINANZA PROPOSTA, BANDO (CHE SARA' A FIRMA DEL CANCELLIERE), ORDINANZA, SUPPORTO INFORMATICO CONTENENTE L'ORDINANZA IN MODO DA PERMETTERE EVENTUALI MODIFICHE;

### 2. VENDITA PRESSO CURATORE O NOTAIO

- a. il curatore dovrà presentare l'istanza di autorizzazione alla vendita attraverso il PCT;
- b. successivamente il curatore depositerà la copia di cortesia dell'istanza inviata presso la cancelleria fallimentare contenente anche BANDO DEL CURATORE CON LE MODALITA' DELLA VENDITA;

La richiesta di emissione del DECRETO DI TRASFERIMENTO sarà sempre telematica ma:

- a. se la vendita è avvenuta presso il tribunale il curatore dovrà portare la chiavetta contenente il decreto di trasferimento proposto ed i relativi documenti comprovanti la vendita (compreso visure catastali con dati dei beni e delle iscrizioni) ed il pagamento;
- b. se la vendita è avvenuta presso il curatore o notaio il curatore dovrà depositare:
  - programma di liquidazione;
  - perizia;
  - visure catastali con dati dei beni e delle iscrizioni
  - bando
  - offerte
  - verbale vendita
  - documenti comprovanti i pagamenti (assegni e addebiti bancari)
  - bozza decreto (anche su supporto informatico)
  - APE, ove rilasciato ( non indispensabile, vedere studio consiglio nazionale del notariato n. 263/2014)

Se la vendita presso il curatore fosse andata deserta, il curatore dovrà trasmettere telematicamente tutti gli atti a fondamento della vendita mancata (autorizzazione, vendita, pubblicità e verbale) per il visto del Giudice delegato.

### **3. ISTRUZIONI CHIUSURA DEL FALLIMENTO**

1. Il curatore dovrà depositare la sola istanza di chiusura attraverso il PCT.
2. Successivamente il curatore depositerà copia di cortesia dell'istanza inviata telematicamente allegando anche prospetto riassuntivo della procedura, matrice degli assegni (se chiusura con riparto), copia notula del curatore, copia del pagamento del "foglio notizie" (ossia del contributo unificato e delle altre possibili spese).

Qualora il compenso del curatore sia a carico dell'erario:

1. Il curatore dovrà depositare l'istanza di liquidazione compenso attraverso il PCT;
2. Dopo aver ottenuto il provvedimento di liquidazione, il curatore dovrà depositare nel solo modo cartaceo i seguenti documenti:
  - copia conforme (seguendo le nuove disposizioni di cui al punto 10) del provvedimento del Collegio che liquida il compenso del curatore e lo pone a carico dell'erario;
  - fotocopia della documentazione delle spese sostenute non imponibili;
  - estratto della sentenza dichiarativa di fallimento da cui risulta la nomina del curatore o altro provvedimento;
  - indicare i riferimenti del curatore compilando il modello "scheda anagrafica curatori fallimentari" (allegato n. 2).

### **4. INDICAZIONI FINALI**

Per gli atti depositati dal 31/12/2014 (compreso):

- a. al momento dell'apertura dell'anagrafica sulla piattaforma del Curatore Il numero del fascicolo fallimentare (R.F) dovrà essere quello nell'estratto della sentenza e non nella sentenza, dove il sistema telematico inserisce automaticamente il numero del fascicolo pre-fallimentare;
- b. Il provvedimento del Giudice Delegato non sarà inserito nei cassettoni, ma solo sul fascicolo telematico;
- c. Il curatore avrà riscontro delle proprie istanze solo con comunicazioni via pec e/o consultazione del fascicolo telematico;
- d. Per le istanze soggette a marca da bollo (es: istanze per concordati preventivi post omologa) scansionare la marca che successivamente dovrà essere apposta sulla copia di cortesia.

ALL 1

data deposito in cancelleria	nome procedura	numero Procedura.	Istituto di credito	Importo in €
XX/XX/XXXX	XXXX	XXXXX	PPTT FI	XXX
XX/XX/XXXX	XXXX	XXXXX	PPTT FI	XXX
XX/XX/XXXX	XXXX	XXXXX	PPTT FI	XXX
XX/XX/XXXX	XXXX	XXXXX	PPTT FI	XXX
XX/XX/XXXX	XXXX	XXXXX	PPTT FI	XXX
XX/XX/XXXX	XXXX	XXXXX	PPTT FI	XXX



TRIBUNALE DI FIRENZE  
Cancelleria Spese di Giustizia  
Scheda Anagrafica Curatori Fallimentari

Cognome	
Nome	
Luogo di Nascita	
Data di Nascita	
Codice Fiscale	
Partita Iva individuale	
Indirizzo Residenza	
Indirizzo Studio	
Indirizzo del Domicilio Fiscale	
Cellulare	
Telefono studio	
Fax studio - Email	
Studio Associato	
Partita IVA Studio Associato	
Indirizzo Studio Associato	
Nominativi componenti Studio Associato	
Telefono Studio Associato	
Fax Studio Associato-Email	
IBAN (Banca o Posta)	IT
BIC/SWIFT (Banca o Posta)	
Banca- Agenzia- Ufficio Postale	
Regime Fiscale	<input type="checkbox"/> Iva 22% <input type="checkbox"/> Prestazione svolta in regime fiscale di vantaggio ex art. 1, commi 96-117, Legge 244/2007 come modificata dall'art. 27 DL 98/2011
Ritenuta d'Acconto	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No (Esente ai sensi della L. _____)
Cassa Previdenza e Assistenza	<input type="checkbox"/> 4% <input type="checkbox"/> Rivalsa INPS 4%

Si prega di allegare all'istanza di liquidazione, oltre la presente scheda e i documenti giustificativi delle spese anticipate, anche copia della fattura rimessa al fallimento nei casi di residuo attivo, al fine di facilitare la verifica della quota di compenso da anticiparsi da parte dell'Erario (previo decreto di pagamento del magistrato) e provvedere all'iscrizione della pratica sul portale ministeriale "Liquidazioni on line spese di Giustizia" al quale sarà possibile registrarsi per monitorare il flusso di lavoro: <https://lsg.giustizia.it/>. Per l'emissione della fattura elettronica sarà necessario attendere una comunicazione via email dell'Ufficio Spese di Giustizia.