



ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI
CONTABILI DI FORLÌ

(PROVINCIA DI FORLÌ – CESENA)

Commissione di studio Procedure Concorsuali e Crisi Aziendali

GLI ADEMPIMENTI DEL CURATORE FALLIMENTARE

(note sintetiche sulla fase iniziale della procedura)

Forlì, 21 aprile 2015

Avvertenza: Le presenti note, lungi dal voler essere esaustive, intendono solamente fornire un contributo sintetico ai Colleghi Curatori fallimentari, specialmente a coloro che sono alle prime esperienze professionali, fungendo da filo conduttore o pro-memoria degli adempimenti iniziali del Curatore fallimentare. E' chiaro che ciascuno dovrà verificare ed approfondire le tematiche proposte.

A) ADEMPIMENTI INIZIALI DEL CURATORE

Preliminarmente va evidenziato che le comunicazioni ed i depositi in Cancelleria avvengono sempre tramite p.e.c. nell'ambito del procedimento del processo civile telematico (p.c.t.)

1. **accettare la carica entro 2 giorni dalla conoscenza della nomina** ex art. 29 l.f., dichiarando che non sussistono cause d'incompatibilità (art. 28, comma 3 l.f.). Il non rispetto dei termini comporta la sostituzione;
2. prendere **visione del fascicolo** in Cancelleria;
3. **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, ult. comma, l.f.);
4. **entro 10 giorni** dalla comunicazione della nomina, comunicare al Registro Imprese, ai fini dell'iscrizione, **l'indirizzo di posta certificata della procedura**. E' possibile utilizzare anche il proprio indirizzo p.e.c., anche se è preferibile dotare la procedura di un suo proprio indirizzo p.e.c.;
5. **entro 15 gg. dall'accettazione** della nomina, trasmettere in via telematica al **Registro Imprese i dati necessari ai fini dell'eventuale insinuazione al passivo** da parte degli interessati (art. 29, comma VI, D.L. 78/2010 conv. in l.122/2010);

A titolo esemplificativo si suggerisce la seguente dichiarazione nello spazio per le note:

ai sensi dell'art. 29, comma 6, del d.l. 78/2010 convertito dalla l. 122/2010, il sottoscritto curatore ... con studio in ... via ... nr.... tel fax ..., comunica che il giorno .../.../..., ore nella sede del tribunale die innanzi al giudice delegato, dott. , si terra' l'udienza per l'esame dello stato passivo del fallimento

i creditori e tutti coloro che vantano diritti sui beni del fallito possono partecipare al concorso depositando esclusivamente a mezzo posta elettronica certificata domanda ai sensi dell'art. 93 della l.f. almeno 30 giorni prima dell'udienza per l'esame dello stato passivo.

il sottoscritto curatore dichiara di aver accettato la carica ai sensi dell'art. 29 l.f. in data .../.../.....

L'adempimento è esente da bollo e soggetto a diritti di segreteria di euro 10,00.

6. dare comunicazione dell'intervenuto fallimento (eventualmente a mezzo Registro Imprese, utilizzando il software "COMUNICA") a tutti gli altri Enti (in particolare l'intercalare IVA per denunciare la propria nomina all'Agenzia delle Entrate), secondo le singole normative specifiche;
7. **convocare al più presto il fallito** (ditta individuale) o tutti i soci falliti ex art. 147 L.F. (società di persone) od i legali rappresentanti (società di capitali) e stendere dettagliato **verbale** delle dichiarazioni rilasciate e dei documenti prodotti. La convocazione dovrà contenere l'invito a produrre tutta la documentazione in possesso dei falliti. In particolare ai sensi dell'art. 86 l.f., devono essere consegnati denaro, cambiali ed altri titoli, compresi

- quelli scaduti, le scritture contabili (se non già depositate in Cancelleria) ed ogni altra documentazione che il curatore ritiene utile;
8. 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.);
 9. **richiedere**, anche telefonicamente, la **disponibilità ai creditori di essere nominati nel Comitato ex art. 40 l.f.; in caso nessuno si renda disponibile è opportuno rinnovare la richiesta di disponibilità periodicamente**, soprattutto dopo la presentazione di domande di ammissione tardive pervenute al curatore;
 10. entro 30 gg. dalla sentenza di fallimento, **fornire indicazioni al G.D. in merito alla nomina del Comitato dei Creditori. In particolare** 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 risultanti con indicazione, se possibile, dei relativi crediti (art. 40, 1° comma, L.F.). Nel caso d'indisponibilità da parte dei creditori comunicare al G.D. la mancata costituzione del Comitato;
 11. **convocare il Comitato dei Creditori, immediatamente dopo la nomina, per l'accettazione della carica e la designazione del relativo presidente entro 10 giorni dalla nomina medesima** (art. 40, 3° comma, L.F.); in caso di mancata nomina del comitato dei creditori è il G.D. che supplisce alle funzioni di quest'ultimo ex art. 41, comma IV, l.f. N.B.: nelle istanze è obbligatorio inserire sempre l'indicazione se il Comitato dei Creditori è costituito o meno.

B) APPOSIZIONE DEI SIGILLI E INVENTARIO

1. procedere 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 stendendo verbale (art.84 l.f.) e chiedendo, ove necessaria, l'assistenza della forza pubblica. E' buona norma redigerne verbale e depositarlo in cancelleria.
2. 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. In pratica l'apposizione dei sigilli avviene incollando un foglio di carta - sui cui è riportato il nome del fallimento ed il timbro e la firma del curatore - sulla porta/e d'ingresso e/o finestre in modo che non sia possibile accedere ai locali senza rompere i sigilli stessi.
3. Adottare tutti gli accorgimenti necessari per la **conservazione dei beni** in relazione alla loro eventuale deperibilità, del rischio di **furto**, del rischio d'incendio e d'eventuali **altri pericoli**.
4. Nel caso in cui si accertino delle situazioni di rischio, provvedere di conseguenza (assicurazioni, vigilanza, ecc.). Se del caso, può essere opportuno anche, alla presenza del fallito, procedere ad una ricognizione dei beni stendendo 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.
5. avvisare il fallito ed il Comitato dei Creditori, se nominato, della data nella quale sarà redatto l'inventario;
6. nel più breve termine possibile, rimuovere i sigilli e **redigere l'inventario unitamente al Cancelliere** (previa istanza del curatore al G.D. per la nomina dello stesso) ed, eventualmente, allo **stimatore** designato dallo stesso curatore previa autorizzazione del Comitato dei Creditori (art. 87, II comma, l.f.) o del G.D. in caso di procedura sprovvista del C.d.C.; redigere processo verbale delle attività svolte e verificare l'eventuale sussistenza di beni di cui all'87 bis L.F. (beni gravati da diritti di terzi e beni del fallito in godimento a

terzi): se sussistono diritti chiaramente riconoscibili, i relativi beni non devono essere inclusi nell'inventario (uno specifico caso è quello del leasing) e vanno restituiti con decreto del G.D. direttamente su istanza della parte interessata, col consenso del C.d.C e del curatore.

7. **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.f.). Può essere opportuno provvedere alla nomina di un custode.
8. L'inventario deve essere redatto in originale e sottoscritto da tutti gli intervenuti; lo stesso deve essere immediatamente depositato in cancelleria (riportare in calce il totale). Se viene effettuato un sopralluogo presso la sede della ditta fallita l'inventario deve essere redatto anche se negativo perché il fallito deve fare la dichiarazione che non vi sono beni. In caso contrario, dovrà risultare apposita dichiarazione nel verbale di interrogatorio del fallito, redatto presso lo studio del curatore.
9. La **sentenza di fallimento deve essere trascritta sugli immobili** (Agenzia del Territorio), sui **beni mobili registrati** (P.R.A., Pubbl. Reg. Navale , Pubbl. Reg. Aeronautico) e sulle **società partecipate** (Reg. imprese), ai sensi dell'art. 88 l.f. Tale adempimento è urgente ed importante perché, di fatto, impedisce, la trasferibilità a terzi di detti beni. Per le modalità operative, che variano in funzione del tipo di trascrizione che va effettuata, dopo aver accertato la presenza di tali beni tramite apposita visura, si consiglia di consultarsi preventivamente con il Pubblico Registro interessato.

C) ALTRI ADEMPIMENTI TEMPESTIVI ENTRO I PRIMI 60 GIORNI

1. predisporre il **giornale del fallimento** (c.d. "libro cassa") e farlo vidimare, previa numerazione delle pagine, dal Presidente del Comitato dei Creditori (art. 38 L.F.), valutando se adottare un programma informatico (esistono software dedicati, ma è possibile tenere anche una normale contabilità in partita doppia). In mancanza del C.d.C. la vidimazione è effettuata dal Giudice Delegato;
2. valutare l'opportunità di proporre la **continuazione temporanea dell'esercizio dell'impresa** anche limitatamente a specifici rami (art. 104, 2° comma, L.F.) o l'affitto dell'azienda o rami della stessa (art. 104-bis, L.F.), previa acquisizione del parere favorevole del Comitato dei Creditori; in tal caso occorre 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;
3. verificare la situazione dei **contratti pendenti** alla data del fallimento ai fini delle conseguenti determinazioni (artt. 72 e seguenti, L.F.): 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, contratti di lavoro dipendente;
N.B. Porre particolare attenzione all' art. 79 della L.F. (contratto di **affitto di azienda**), che tra i rapporti pendenti è l'unico che prevede che la scelta del curatore fra la continuazione del rapporto o il recesso, debba essere effettuata entro 60 giorni dalla sentenza dichiarativa di fallimento.
4. verificare la sussistenza di **rapporti di lavoro dipendente** o parasubordinato in essere alla data del fallimento, ai fini delle conseguenti determinazioni;
5. verificare alla **Cancelleria delle esecuzioni** eventuali procedimenti in corso su beni mobili e immobili;
6. entro 60 giorni dalla data della sentenza dichiarativa di fallimento, presentare **relazione ex art 33** al G.D. (con copia per il P.M.), allegandovi il verbale d'interrogatorio ed eventuali

altri documenti ritenuti utili; è possibile integrare la relazione anche successivamente mediante supplemento.

Nota 1: è opportuno cercare di rispettare rigorosamente questo termine; nel caso in cui, alla scadenza, gli elementi raccolti non fossero sufficienti per elaborare un'esauriente relazione, è necessario chiedere l'autorizzazione al G.D. per una proroga dei termini, ma si consiglia di presentare comunque la relazione, evidenziando i punti che ci si riserva di approfondire successivamente;

Nota 2: se il curatore lo ritiene o se il G.D. lo dispone è opportuna la secretazione di alcune parti della relazione. In questo caso il curatore presenterà anche una copia della relazione dalla quale avrà espunto le parti da secretare (con spazi in bianco e l'indicazione "omissis". Quindi le copie da depositare sono tre: due complete (una al GD e una al PM) e una secretata (per il fascicolo). Per ora la copia per il P.M. va depositata in forma cartacea, in attesa dell'attuazione del collegamento telematico con la Procura della Repubblica. L'indicazione delle parti da secretare viene solitamente posta in calce alla relazione stessa.

7. sulla base della contabilità e dei documenti prodotti in sede d'interrogatorio, compilare **l'elenco dei creditori** con indicazione degli importi e delle prelezioni nonché l'elenco di coloro che vantano diritti mobiliari e immobiliari su cose in possesso o nella disponibilità del fallito, con l'indicazione dei relativi titoli; l'elenco va depositato in Cancelleria (art. 89, 1° comma, L.F.); se non vi è contabilità, compilare gli elenchi sulla base delle domande di fallimento, dei documenti comunque rinvenuti e delle dichiarazioni fornite dal fallito;
8. compilare il **bilancio dell'ultimo esercizio** (art. 89, 2° comma, L.F.), se a ciò non ha provveduto il fallito ed in questo caso apportare le eventuali rettifiche ritenute necessarie;
9. nel caso di **cause** attive o passive **pendenti**, esse sono interrotte d'ufficio ai sensi dell'art. 43 l.f.; nel caso il curatore decida di **riassumerle** (lo dovrà fare entro tre mesi dalla data dell'interruzione, che coincide con quella del fallimento), occorre l'autorizzazione del G.D. ex art. 25 l.f.;
10. non appena vi sono somme sufficienti procedere al pagamento delle spese di giustizia (**contributo unificato**); in caso di procedura senza attivo le somme vengono prenotate a debito. Non appena vi sono disponibilità liquide il curatore deve comunicarlo in Cancelleria al fine della predisposizione del mod. F23 per provvedere al pagamento delle spese prenotate a debito o anticipate dall'Erario e del diritto unificato della procedura. Dopo aver effettuato il pagamento, depositare la ricevuta in cancelleria.

D) ADEMPIMENTI NELL'ACCERTAMENTO DEL PASSIVO

Domande tempestive e tardive

1. ricerca presso il Registro Imprese (o tramite il canale INIPEC- indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata delle imprese e dei professionisti) degli indirizzi PEC dei creditori e terzi aventi diritti su beni mobili e immobili;
2. senza indugio, a mezzo posta certificata, **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.); è opportuno che la comunicazione di cui al punto precedente venga effettuata anche a tutti gli enti potenzialmente interessati (Agenzia delle Entrate competente, INPS, INAIL, Enasarco, CCIAA, Concessionario della Riscossione, società che gestiscono le utenze, Comuni, ecc.);

3. ricevere domande di insinuazione e rivendica e relativa documentazione (dimostrativa del credito o del diritto) esclusivamente all'indirizzo p.e.c. della procedura;
4. **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, stanti le difficoltà di prevedere con esattezza le prospettive della liquidazione (fatto salvo il caso di certezza sulla totale assenza di attivo acquisibile). **Fino a 20 giorni prima dell'udienza di verifica** dei crediti, depositare eventuale istanza di non far luogo a procedimento di accertamento passivo per mancanza di attivo (subito dopo l'emissione del decreto da parte del G.D. , esso va comunicato ai creditori che abbiano presentato domanda ai sensi degli artt. 93 e 101 l.f.);
5. predisporre **l'elenco dei creditori** nonché **l'elenco dei titolari di diritti** su beni mobili ed immobili di proprietà o in possesso del fallito, **rassegnando per ciascuno una motivata conclusione sulla domanda** (art.95 L.F.), contenente le eventuali eccezioni da eccepire ai sensi dell'art. 95 l.f.;
6. verificare che alla domanda siano allegati i documenti probatori del credito (eventuali titoli di credito devono essere depositati in originale in Cancelleria);
7. il curatore provvederà a **depositare presso la Cancelleria Fallimentare del Tribunale il progetto di stato passivo almeno quindici giorni prima dell'udienza di verifica dei crediti** (art. 95 L.F.) e comunicarlo contestualmente ai creditori ricorrenti a mezzo p.e.c.; i creditori possono presentare osservazioni fino 5 a giorni prima dell'udienza. Anche le eventuali osservazioni pervenute dai creditori, non appena scaduto il loro termine di presentazione, devono essere depositate in Cancelleria (eventualmente con contestuali controsservazioni del curatore); il tutto deve avvenire tramite p.e.c. a mezzo del p.c.t.; per evidenti ragioni di cortesia è opportuno anche depositare una copia cartacea del progetto di stato passivo e delle osservazioni pervenute;
8. il curatore deve **partecipare all'esame dello stato passivo e - a fini meramente pratici - redigere il verbale d'udienza in formato word (sarà dunque necessario munirsi di p.c. portatile). Verificare con la Cancelleria eventuali novità nelle modalità operative;**
9. in genere il G.D., in calce al verbale di verifica dello Stato Passivo delle insinuazioni tempestive, fissa l'udienza per l'esame delle domande tardive di credito e così nelle udienze successive delle tardive (in caso non lo faccia sarà il curatore, con apposita istanza, a farne richiesta).
10. per prassi, una volta terminato il verbale, il curatore lo trasmetterà via posta elettronica (non certificata) direttamente al G.D., il quale lo firmerà digitalmente per l'inserimento nel fascicolo. Ovviamente anche lo stato passivo dovrà essere depositato in Cancelleria (via p.c.t.) dal curatore;
11. immediatamente dopo la dichiarazione di esecutività dello stato passivo, comunicare via pec l'avvenuto deposito in cancelleria dello stato passivo e l'esito della domanda informando ogni creditore del diritto di proporre opposizione nel caso di mancato accoglimento della domanda (art. 97, comma 1, L.F.).
12. **DOMANDE TARDIVE:** sono le domande pervenute nei dodici mesi (oltre ai termini feriali) successivi alla data di esecutività dello Stato Passivo (art. 101, comma 1° L.F.);
 - il Curatore riceve le domande tardive via PEC entro trenta giorni prima della data fissata per la verifica e procede, per quanto riguarda i modi ed i tempi, come per le domande tempestive;
 - il Curatore **avvisa il creditore** che ha presentato domanda di ammissione tardiva (art. 101, comma 2°, L.F.), della **data dell'udienza** nella quale si discuterà la richiesta, non appena la stessa viene fissata dal G.D.;

- la procedura è la medesima già descritta per l'esame delle domande tempestive;
 - è opportuno informare dell'esito della verifica TUTTI i creditori (non solo quelli interessati), al fine di consentir loro eventuali impugnazioni. 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 alla prima occasione utile (per esempio al momento del riparto parziale o del deposito del rendiconto);
13. **DOMANDE SUPERTARDIVE**: sono le domande presentate oltre il termine per le tardive ovvero le **domande presentate oltre 12 mesi più i termini feriali** (o 18 mesi se indicato in sentenza di fallimento) **dal deposito del decreto di esecutività dello stato passivo delle domande tempestive.**

La procedura da seguire è la seguente:

- **esprimere per iscritto il proprio parere circa l'ammissibilità o meno dell'istanza e chiedere al G.D. la fissazione di un'udienza** per la loro trattazione, **solo** se il parere è favorevole all'esame della domanda di ammissione **in quanto il ritardo è dipeso da causa non imputabile al ricorrente ex art. 101 4° comma l.f.;**
- tempestivamente, avvertire i creditori che hanno presentato la domanda della data dell'udienza fissata dal G.D. o dell'esito del provvedimento di rigetto del G.D..
- in caso di fissazione dell'udienza **compare alla stessa e seguire tutta la procedura prevista per l'esame delle domande tempestive e tardive ordinarie.**