



# Adempimenti iniziali del curatore nella liquidazione giudiziale

## **la commissione crisi d'impresa**

dott. Giovanni Biordi (presidente)  
dott. Nicola Maria Baccharini  
dott.ssa Debora Bonavita  
dott.ssa Emanuela Briccolani  
dott.ssa Ester Castagnoli  
dott. Giovanni Dell'Eva  
dott. Marco Drudi  
dott. Luigi Lamacchia  
dott. Fabrizio Panzavolta  
dott. Pier Domenico Ricci  
dott.ssa Margareth Rossi  
dott. Oscare Santi  
dott.ssa Valeria Vegni

## **il gruppo di lavoro**

dott. Marco Drudi  
dott. Giovanni Dell'Eva  
dott. Luigi Lamacchia  
dott.ssa Emanuela Briccolani

6 giugno 2023



1. Premessa .....	3
2. Tabella di raccordo riferimenti normativi .....	3
3. Adempimenti iniziali .....	5
4. Focus su convocazione del debitore / legale rappresentante.....	11



## 1. Premessa

Il presente documento è stato elaborato con l'intento di fornire ai Colleghi, alla luce dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 14/2019 e succ. mod. – meglio conosciuto come Codice della Crisi d'Impresa e dell'Insolvenza (più semplicemente CCII)<sup>1</sup> – uno strumento di consultazione rapido e sintetico degli adempimenti iniziali più importanti e ricorrenti che il Curatore deve porre in essere subito dopo l'accettazione della nomina.

Infatti, nei giorni immediatamente successivi all'accettazione, il Curatore deve entrare in una realtà a lui completamente nuova ed impostare nonché attuare una serie di adempimenti propedeutici ad una efficiente e celere gestione della procedura, anche e soprattutto nell'ottica del migliore soddisfacimento dei creditori.

Si invitano i Colleghi, in particolare coloro i quali sono già stati nominati Curatori in procedure incardinate nel CCII, a contribuire al miglioramento di questo documento, segnalando alla Commissione di Studio gli eventuali errori e/o gli approfondimenti di maggiore interesse.

La Commissione di Studio non si assume alcuna responsabilità per la qualità, correttezza, completezza ed attualità del contenuto del presente documento e/o per le conseguenze derivanti dall'uso delle informazioni ivi fornite.

## 2. Tabella di raccordo riferimenti normativi

Per consentire di meglio orientarsi tra i nuovi articoli del CCII, si riporta a seguire una tabella che riepiloga i principali contenuti della vecchia normativa (L.FALL.) a confronto con quelli della nuova (in ordine di articolo del CCII):

Descrizione	CCII	L.FALL.
<b>Apertura</b>		
Dichiarazione di apertura della procedura	49 c. 3	16 c. 1
<b>Presupposti della liquidazione giudiziale e organi preposti</b>		
Accettazione dell'incarico di Curatore	126	29
Esercizio delle funzioni di Curatore	129	32
<b>Relazioni e rapporti riepilogativi del Curatore</b>		
Relazioni e rapporti riepilogativi	130	33
<b>Deposito delle somme riscosse</b>		
Deposito delle somme riscosse	131	34
<b>Poteri, responsabilità, revoca e compenso del Curatore</b>		
Integrazione dei poteri del Curatore	132	35
Revoca del Curatore	134	37
Rendiconto di passaggio al nuovo Curatore	136	38
Compenso del Curatore	137	39
Compenso in caso di revoca del Curatore	53	18
<b>Comitato dei Creditori (CdC)</b>		
Nomina e convocazione del CdC	138	40

<sup>1</sup> Si rammenta che nel CCII, mentre il termine "Curatore" è rimasto invariato, la parola "fallimento" è stata sostituita con "liquidazione giudiziale" e la parola "fallito" con "debitore".



Sostituzione e compenso componenti del CdC	139	37-bis
Funzioni e responsabilità del CdC	140	41
<b>Effetti dell'apertura della procedura liquidatoria (debitore)</b>		
Effetti dell'apertura della procedura	142	42
Beni non compresi nella procedura	146	46
Alimenti ed abitazione del debitore	147	47
Corrispondenza del debitore	148	48
Obblighi del debitore	149	49
<b>Effetti dell'apertura della procedura liquidatoria (creditore)</b>		
Creditori muniti di pegno o privilegio	152	53
<b>Effetti dell'apertura della procedura liquidatoria (atti)</b>		
Atti a titolo gratuito	163	63
Pagamenti di crediti non scaduti e postergati	164	64
Azione revocatoria ordinaria	165	66
Atti a titolo oneroso, pagamenti e garanzie	166	67
Atti tra coniugi, parti di unione civile e conviventi di fatto	169	69
<b>Effetti dell'apertura della procedura liquidatoria (rapporti)</b>		
Rapporti pendenti	172	72
Leasing	177	72 <sup>-quater</sup>
Affitto d'azienda	184	79
Locazione	185	80
Appalto	186	81
<b>Custodia ed amministrazione dei beni</b>		
Sigilli	193	84
Erezione dell'inventario	195	87
Presa in consegna dei beni da parte del Curatore	197	88
Elenco dei creditori e titolari di diritti e bilancio	198	89
Fascicolo della procedura	199	90
<b>Accertamento del passivo</b>		
Avviso ai creditori	200	92
Domande tempestive di ammissione al passivo	201	93
Progetto di stato passivo ed udienza di discussione	203	95
Formazione ed esecutività dello stato passivo	204	96
Comunicazione dell'esito dell'udienza	205	97
Impugnazioni	206	98
Procedimento per impugnazioni	207	99
Domande tardive di ammissione al passivo	208	101
Previsione di insufficiente realizzo	209	102
<b>Esercizio dell'impresa del debitore e affitto</b>		
Esercizio provvisorio dell'impresa del debitore	211	104
Affitto dell'azienda (o ramo di essa) del debitore	212	104-bis
<b>Programma di liquidazione (PdL)</b>		



PdL (predisposizione, contenuto, supplemento, etc.)	213	104-ter
<b>Vendita dei beni</b>		
Cessioni di crediti, revocatorie, partecipazioni e mandato	215	106
Autorizzazione alla vendita, comunicazione esiti e subentri	216	107
<b>Ripartizione dell'attivo</b>		
Procedimento di ripartizione	220	110
Conti speciali	223	111-ter
Riparto parziale	227	113
Pagamento dei creditori	228	115
Riparto finale	232	117
<b>Rendiconto del Curatore</b>		
Conto della gestione, comunicazione del deposito e udienza	231	116
<b>Chiusura della procedura</b>		
Chiusura della procedura	233_234	118
Decreto di chiusura	235	119

Tra le novità principali relative agli adempimenti iniziali del Curatore si segnalano:

- assegnazione del domicilio digitale ([art. 10 CCII](#)), ad oggi sostanzialmente non ancora attuato, come meglio si riferirà *infra*;
- informativa al Tribunale nei 30 giorni dall'apertura della liquidazione giudiziale ([art. 130 CCII](#));
- istituzione del registro informatico ([art. 136 CCII](#)), che sostituisce, integrandolo, il contenuto del "vecchio" libro giornale;
- erezione dell'inventario in assenza del Cancelliere ([art. 195 CCII](#)).

### 3. Adempimenti iniziali

Appena venuto a conoscenza della nomina, il Curatore deve configurare la procedura sul programma di gestione PCT (la scelta del software spetta al Curatore<sup>2</sup>) ed **accettare la carica entro 2 giorni dalla conoscenza della stessa** ([art. 126 c. 1 CCII](#)), dichiarando che non sussistono le cause d'incompatibilità di cui al [comma 2 dell'art. 358 CCII](#)<sup>3</sup> nonché l'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui all'art. 35 c. 4-bis ed art. 35 comma 1, e l'insussistenza dei rapporti di cui all'art. 35 comma 2 D.lgs. n. 159/2011 (rif. art. 125, comma 3, CCII). **Il mancato rispetto di tale obbligo comporta la sostituzione del Curatore**. Si segnala che un fac-simile da utilizzare per l'accettazione della carica è scaricabile assieme al presente documento al seguente link: <https://www.odcecforlicesena.it/pagina.asp?id=647>.

Quando vengono nominati coadiutori ex [art. 129 c. 2 o esperti ex art. 49 c. 3 lett. b\) CCII](#), farsi

<sup>2</sup> Tra i principali software disponibili sul mercato si segnalano Fallco Liquidazioni (già Fallco Fallimenti) di Zucchetti Software Giuridico srl ([https://www.fallcoweb.it/novita\\_fallco/fallco-liquidazione-giudiziale.php](https://www.fallcoweb.it/novita_fallco/fallco-liquidazione-giudiziale.php)) e Genius Concorsuali di Astalegale.net spa (<https://www.geniusconcorsuali.it/>).

<sup>3</sup> Non possono essere nominati curatore, commissario giudiziale o liquidatore, il coniuge, la parte di un'unione civile tra persone dello stesso sesso, il convivente di fatto, i parenti e gli affini entro il quarto grado del debitore, i creditori di questo e chi ha concorso al dissesto dell'impresa, nonché chiunque si trovi in conflitto di interessi con la procedura.



rilasciare la dichiarazione, entro 2 giorni dal momento in cui hanno avuto conoscenza della nomina e, in ogni caso, prima di dare inizio all'attività, dell'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui all'art. 35 c. 4-bis e 35 c. 1, e dell'insussistenza dei rapporti di cui all'art. 35 c.2 D.lgs. n. 159/2011. Depositare in Cancelleria Fallimentare, entro i 2 giorni successivi, la dichiarazione del coadiutore ([art. 125 c. 2 CCII](#)). Se il coadiutore o l'esperto non consegna la dichiarazione o se dalla dichiarazione emerge la sussistenza di una causa di incompatibilità, il Curatore non potrà avvalersi del coadiutore o esperto nominato e lo dovrà segnalare al GD per la sostituzione.

Prendere visione del fascicolo informatico<sup>4</sup> della procedura ([art. 199 CCII](#)) e prendere nota del domicilio digitale assegnato (che viene comunicato dopo l'accettazione). Se il domicilio digitale non viene assegnato dalla Cancelleria Fallimentare <sup>(5)</sup>, munirsi di PEC della procedura di liquidazione giudiziale. Si consiglia di utilizzare una PEC per ogni procedura (per praticità, è sconsigliato usare la propria PEC personale). Non è necessaria l'autorizzazione del GD né per richiedere la PEC né per mettere il costo della PEC stessa a carico della procedura (è infatti un obbligo di legge). Verificare la capacità della casella di posta associata (consigliato minimo 1 GB) e la conservazione ai sensi di legge.

Attivare, dandone tempestiva comunicazione agli interessati, un domicilio digitale, da utilizzare esclusivamente per le comunicazioni inerenti alla procedura, in particolare a:

- creditori e titolari di diritti sui beni che non hanno l'obbligo di munirsi;
- soggetti che hanno sede o che risiedono all'estero;
- debitore e legale rappresentante della società o ente sottoposti a una delle procedure disciplinate dal presente codice ([art. 10 c. 2 CCII](#)).

Le comunicazioni ai soggetti per i quali la legge prevede l'obbligo di munirsi di un domicilio digitale e che non hanno provveduto ad istituirlo o comunicarlo sono eseguite esclusivamente mediante deposito in Cancelleria Fallimentare. Si procede con le stesse modalità nelle ipotesi di mancata consegna del messaggio elettronico per cause imputabili al destinatario ([art. 10 c. 3 CCII](#))

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. 49 c. 4 CCII](#)).

Predisporre uno scadenziario della procedura (*vedi excel scaricabile, da personalizzare*).

Convocare al più presto il debitore (ditta individuale) o tutti i soci illimitatamente responsabili ex [art. 256 c. 1 CCII](#) (società di persone) od i legali rappresentanti (società di capitali) e stendere dettagliato verbale delle dichiarazioni rilasciate e dei documenti consegnati ([cfr. focus in calce](#)). Il debitore e/o l'amministratore hanno l'obbligo di presentarsi personalmente ex [art. 149 c. 2 CCII](#). Se il debitore e/o l'amministratore non si presentano, evidenziare la

---

<sup>4</sup> E' consigliato prendere contatti con la Cancelleria Fallimentare al fine di recuperare copia della documentazione presente nel fascicolo (che verrà fornita o a mezzo mail o recandosi direttamente in Cancelleria Fallimentare portando con sé una chiavetta USB formattata nel caso in cui la documentazione sia molto corposa).

<sup>5</sup> Si segnala che il termine di riferimento utile a decorrere dal quale la Cancelleria Fallimentare dovrebbe attivarsi è il prossimo 15/01/2024, ossia 18 mesi dall'entrata in vigore del CCII.



circostanza nell'informativa e nella relazione ex [art. 130 CCII](#) in quanto ciò costituisce reato ex [art. 327 c. 1 CCII](#).

Procedere immediatamente alla ricognizione dei beni e, se necessario, all'apposizione dei sigilli sui beni che si trovano nella sede principale dell'impresa e sugli altri beni del debitore secondo le norme stabilite dal codice di procedura civile (artt. 752 e ss. CPC), quando non è possibile procedere immediatamente al loro inventario ([art. 193 c. 1 CCII](#)). Se necessario si può richiedere l'assistenza della forza pubblica. Se i beni o le cose si trovano in più luoghi e non è agevole l'immediato completamento delle operazioni, il GD può autorizzare il Curatore ad avvalersi di uno o più coadiutori. Per i beni e le cose sulle quali non è possibile apporre i sigilli, si procede a norma dell'articolo 758 CPC. Non è più necessaria – rispetto alla vecchia normativa – l'assistenza del Cancelliere ed il verbale deve essere depositato in Cancelleria Fallimentare. In pratica l'apposizione dei sigilli avviene incollando un foglio di carta – sui cui è riportato il nome della procedura 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. E' consigliato fare delle foto dei luoghi ove vengono apposti i sigilli.

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. Nel caso in cui si accertino delle situazioni di rischio, provvedere di conseguenza (assicurazioni, vigilanza, etc.). Se del caso, può essere opportuno anche, in presenza del debitore, 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. Si consiglia di nominare il debitore quale custode a titolo gratuito dei beni in questione, ancorché non esimi il Curatore da responsabilità circa eventuali sottrazioni/perdite degli stessi.

**Entro 10 giorni dalla nomina** comunicare al Registro Imprese l'indirizzo PEC della procedura di liquidazione giudiziale (art. 17 c. 2-bis D.L. n. 179/2012). Si consiglia, oltre a richiedere al debitore le credenziali di accesso dell'indirizzo PEC risultante in visura e presso <https://www.inipec.gov.it/cerca-pec>, di sostituire tale indirizzo di posta elettronica certificata, mediante apposita pratica camerale, con quello della procedura, onde evitare il rischio di perdere comunicazioni importanti che potrebbero continuare ad arrivare sulla "vecchia" PEC.

**Entro i 15 giorni successivi all'accettazione**, comunicare al Registro Imprese i dati utili per consentire ai creditori l'eventuale insinuazione al passivo ed a titolo esemplificativo si suggerisce la seguente dichiarazione nello spazio per le note:

*"Ai sensi dell'art. 29 c. 6 D.L. n. 78/2010, convertito dalla L. n. 122/2010, il sottoscritto Curatore \_\_\_\_\_ con studio in \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_, comunica che il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ nella sede del tribunale di Forlì ed innanzi al Giudice Delegato Dott.ssa \_\_\_\_\_, si terrà l'udienza per l'esame dello stato passivo della liquidazione giudiziale R.G. n. \_\_\_\_ intestata a \_\_\_\_\_. I creditori e tutti coloro che vantano diritti sui beni della procedura possono partecipare al concorso depositando esclusivamente a mezzo posta elettronica certificata domanda ai sensi dell'art. 201 CCII 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. 126 CCII in data \_\_\_\_\_".*  
L'adempimento è esente da bollo e soggetto a diritti di segreteria di € 10,00.



Si ricorda di dare comunicazione dell'intervenuto apertura della liquidazione giudiziale a tutti gli altri Enti Pubblici (a titolo esemplificativo ma non esaustivo, mod. AA7/10 per l'Agenda delle Entrate), secondo le singole normative specifiche.

Attivare il cassetto fiscale (<https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/web/guest/servizi/servizitrasversali/altri/cassetto-fiscale>) e richiedere il pin come professionista delegato alla consultazione del cassetto previdenziale (<https://serviziweb2.inps.it/RichiestaPin/richiestaPIN.do>). Richiedere l'accesso ai dati presenti presso la Centrale Rischi (<https://www.bancaditalia.it/servizi-cittadino/servizi/accesso-cr/>) e la Centrale di Allarme Interbancaria (<https://www.bancaditalia.it/servizi-cittadino/servizi/accesso-cai/index.html>) presso la Banca d'Italia.

Procedere come da sentenza di apertura della liquidazione giudiziale ex art. 49 c. 2 lett. f) CCII, ossia con le modalità di cui agli articoli 155-*quater*, 155-*quinquies* e 155-*sexies* delle disposizioni di attuazione del C.P.C., in particolare:

- accedere alle banche dati dell'anagrafe tributaria e dell'archivio dei rapporti finanziari;
- accedere alla banca dati degli atti assoggettati a imposta di registro e ad estrarre copia degli stessi;
- acquisire l'elenco dei clienti e l'elenco dei fornitori di cui all'articolo 21 D.L. n. 78/2010 convertito dalla L. 122/2010 e successive modificazioni;
- acquisire la documentazione contabile in possesso delle banche e degli altri intermediari finanziari relativa ai rapporti con l'impresa debitrice, anche se estinti;
- acquisire le schede contabili dei fornitori e dei clienti relative ai rapporti con l'impresa debitrice.

Si ricorda di inviare a mezzo PEC apposita richiesta alla Direzione Regionale dell'Agenda delle Entrate competente ([dr.emiliaromagna.gtpec@pce.agenziaentrate.it](mailto:dr.emiliaromagna.gtpec@pce.agenziaentrate.it)), allegando la sentenza di apertura della liquidazione giudiziale.

Ricevere dal debitore persona fisica la corrispondenza, inclusi e-mail e fax, riguardante i rapporti compresi nella liquidazione giudiziale. Se la liquidazione giudiziale riguarda una società, le Poste Italiane consegneranno direttamente al Curatore tutta la corrispondenza. Per quanto riguarda la posta elettronica, ivi compreso la PEC, farsi consegnare dal legale rappresentante le credenziali di accesso (art. 148 CCII).

Richiedere, anche telefonicamente, la disponibilità ai creditori ad essere nominati nel costituendo Comitato dei Creditori (CdC) ed entro 30 giorni dalla sentenza fornire indicazioni al GD in merito alla nomina. In tale occasione, segnalare eventuali 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. 138 c. 1 CCII). In caso di disponibilità, inviare ai membri del CdC apposita PEC con allegato il provvedimento del GD e la richiesta di accettazione in forma scritta. Dopo l'accettazione del CdC, convocare i membri affinché si riuniscano entro 10 giorni per designare il Presidente ai sensi dell'art. 138 c. 3 CCII.

Se il CdC non viene costituito, perché nessuno dei creditori ha dato la propria disponibilità





oppure se quelli nominati non accettano e/o per altri motivi, provvede il GD ai sensi dell'[art. 140 c. 4 CCII](#), di fatto sostituendosi a tale organo.

Nel più breve termine possibile, rimuovere i sigilli – ove in precedenza apposti – e redigere l'inventario avvalendosi, quando occorre, di uno stimatore nominato dallo stesso Curatore ([art. 195 c. 2 CCII](#)). Avvisare il debitore ed il CdC, se nominato, della data nella quale sarà redatto l'inventario ([art. 195 c. 1 CCII](#)). Redigere processo verbale delle attività svolte ed allegare apposita documentazione fotografica. Come in precedenza indicato, non è più necessaria – rispetto alla vecchia normativa – l'assistenza del Cancelliere ed il verbale deve essere depositato in Cancelleria Fallimentare (sia telematicamente, sia in copia cartacea). Verificare l'eventuale esistenza di beni di cui all'[art. 196 c. 1 CCII](#) (ossia beni mobili gravati da diritti reali o personali di terzi e beni del debitore in godimento a terzi). Effettuare visura ipocatastale ed al PRA (nominativa storica ed attuale - <https://www.aci.it/i-servizi/servizi-online/visura-nominativa-pra.html>). Prima di chiudere l'inventario, chiedere al debitore e/o all'amministratore se esistono altri beni, avvertendoli delle pene previste in caso di falsa dichiarazione ([art. 327 CCII](#)). Ai sensi dell'[art. 195 c. 4 CCII](#), l'inventario è redatto in doppio originale e sottoscritto da tutti gli intervenuti, inoltre uno degli originali deve essere depositato in Cancelleria; è quindi necessario che, oltre al deposito telematico attestante l'incombente espletato dal Curatore, venga depositato in Cancelleria uno dei due originali sottoscritto da tutti gli intervenuti. L'inventario deve essere redatto anche se negativo, perché il debitore deve dichiarare che non vi sono beni. L'inventario deve essere redatto secondo le norme del CPC (artt. 769 e segg.) e devono essere indicati anche i beni immobili (anche soltanto a livello descrittivo, posto che la stima verrà effettuata a parte a cura del perito designato), nonché le altre attività. Per coloro i quali utilizzassero Fallco Liquidazioni Giudiziali, si segnala l'istituzione di un'apposita applicazione ([https://www.fallcoveb.it/public/resources/pdf/fallcoveb/liquidazione\\_giudiziale/04\\_app-inventari.pdf](https://www.fallcoveb.it/public/resources/pdf/fallcoveb/liquidazione_giudiziale/04_app-inventari.pdf)) scaricabile sia su Apple Store sia su Google Play, che facilita le operazioni di inventario, consentendo di identificare ogni singolo bene fotografato, già integrata con il gestionale e con l'eventuale servizio di aste on-line. Ad ogni modo, servizi analoghi vengono offerti anche dalle società specializzate che si occupano di assistere il Curatore nella liquidazione dei beni della procedura.

In presenza di beni immobili e/o mobili iscritti al PRA<sup>6</sup>, il Curatore notifica un estratto della sentenza di apertura della liquidazione giudiziale, affinché venga trascritta nei relativi registri ([art. 197 c. 2 CCII](#)). Si ricorda che il Curatore può autenticare le copie analogiche estratte dagli originali presenti nel fascicolo informatico senza oneri o bolli ai sensi dell'art. 196-*octies* disp. att. CPC (che ha sostituito di recente l'art. 16-*bis* c. 9-*bis* D.L. n. 179/2012, convertito in L. n. 221/2012, come introdotto dal D.L. 90/2014).

Appena possibile istituire un registro informatico, consultabile telematicamente, oltre che dal GD, da ciascuno dei componenti del CdC – ove nominato – ed in cui il Curatore deve annotare giorno per giorno le operazioni relative alla sua amministrazione ([art. 136 c. 1 CCII](#)). Ogni mese firmare digitalmente il registro ed apporvi la marca temporale, in conformità alle regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la copia, la duplicazione, la

---

<sup>6</sup> Per l'annotazione della sentenza di apertura della liquidazione giudiziale su Forlì-Cesena è sufficiente inviare una PEC a [ufficioprovincialeforli@pec.aci.it](mailto:ufficioprovincialeforli@pec.aci.it) allegando quest'ultima firmata digitalmente dal Curatore (pdf.p7m), una copia del documento di identità del Curatore e la nota NP3 compilata e firmata (scaricabile dal seguente link: [https://www.aci.it/fileadmin/documenti/per\\_circolare/guida\\_pratiche\\_auto/modulistica/NP3\\_C\\_IT.pdf](https://www.aci.it/fileadmin/documenti/per_circolare/guida_pratiche_auto/modulistica/NP3_C_IT.pdf)).



riproduzione e la validazione dei documenti informatici. Il registro informatico sostituisce di fatto il libro giornale e, a differenza di quest'ultimo, lo integra con informazioni relative non solo alle entrate ed uscite della procedura, ma anche alle attività svolte (es. apposizione sigilli, redazione dell'inventario, etc.).

Verificare la situazione dei rapporti pendenti alla data di apertura della liquidazione giudiziale (**art. 172 e ss CCII**), prestando particolare attenzione alle fattispecie più frequenti quali utenze, assicurazioni, locazioni, affitti d'azienda o rami e preliminari.

Verificare anche la sussistenza di rapporti di lavoro dipendente o parasubordinato alla data di apertura della liquidazione giudiziale, ai fini delle conseguenti determinazioni.

Verificare l'esistenza di eventuali cause pendenti promosse dal debitore/legale rappresentante prima dell'apertura della liquidazione giudiziale ed accertarsi che vengano interrotte ai sensi dell'**art. 143 c. 3 CCII**. Entro 3 mesi dall'interruzione, proporre l'eventuale prosecuzione/riassunzione della causa previa autorizzazione del GD.

**Entro 30 giorni dalla dichiarazione di apertura della liquidazione giudiziale, depositare in Tribunale un'informativa ex art. 130 c. 1 CCII** (novità assoluta rispetto alla vecchia normativa) sugli accertamenti compiuti e sugli elementi informativi acquisiti relativamente a cause dell'insolvenza e responsabilità del debitore/legale rappresentante e degli eventuali organi di controllo. Trattandosi di termine molto breve, è consigliabile depositare comunque un'informativa, ancorché presumibilmente non esaustiva, riservandosi di integrarla una volta reperiti tutti gli elementi utili, eventualmente in sede di relazione ex **art. 130 c. 4 e 5 CCII**. Si rammenta di indicare espressamente le eventuali parti da secretare. In attesa della definizione di un Protocollo d'intesa tra Cancelleria e Procura, è altresì necessario che, contestualmente al deposito telematico, venga depositata anche una copia cartacea di cortesia nel suo testo integrale ai fini della trasmissione al PM. Per quanto concerne i contenuti, si rimanda al documento scaricabile al seguente link: <https://www.odcecforlicesena.it/pagina.asp?id=647>. Si evidenzia peraltro che ai sensi dell'**art. 198 c. 2 CCII**, il debitore deve presentare il bilancio dell'ultimo esercizio entro 30 giorni dall'apertura della liquidazione e che, in mancanza, deve provvedere il Curatore, fatta salva la segnalazione nelle relazioni ex **art. 130 CCII**.

**Non appena vi siano somme sufficienti, che vanno depositate dal Curatore entro 10 giorni dal rinvenimento (art. 131 CCII)<sup>7</sup>, pagare il foglio notizie**. Si evidenzia l'importanza di verificare le condizioni applicate dall'istituto di credito prescelto, nonché la sua disponibilità ad adeguarsi ai "nuovi" mandati di pagamento (come da circolari del 02/12/2021 e 18/01/2022, scaricabili, assieme a tutti gli altri documenti provenienti dal Tribunale, al seguente *link*: <https://www.odcecforlicesena.it/pagina.asp?id=646>).

**Non appena possibile, comunicare ex art. 200 CCII** a coloro che, sulla base della documentazione in possesso o delle informazioni raccolte, risultano creditori o titolari di diritti reali o personali su beni mobili e immobili di proprietà o in possesso del debitore compresi nella liquidazione giudiziale, a mezzo PEC, se l'indirizzo del destinatario risulta dal registro

---

<sup>7</sup> Il mancato deposito nel termine sopra indicato è valutabile dal Tribunale ai fini dell'eventuale revoca del Curatore.



delle imprese ovvero dall'indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata delle imprese e dei professionisti e, in ogni altro caso, mediante lettera raccomandata indirizzata alla sede, alla residenza o al domicilio del destinatario<sup>8</sup>:

- a) che possono partecipare al concorso trasmettendo la domanda con le modalità indicate nell'[art. 201 CCII](#), anche senza l'assistenza di un difensore;
- b) la data, l'ora e il luogo fissati per l'esame dello stato passivo e il termine entro cui vanno presentate le domande;
- c) ogni utile informazione per agevolare la presentazione della domanda e con l'avvertimento delle conseguenze di cui all'[art. 10 c. 3 CCII](#), nonché della sussistenza dell'onere previsto dall'[art. 201 c. 3 lett. e\) CCII](#);
- d) il domicilio digitale assegnato alla procedura.

Infine, **entro 60 giorni dal deposito del decreto di esecutività dello stato passivo**<sup>9</sup>, depositare in Tribunale la relazione particolareggiata ex [art. 130 c. 4 e 5 CCII](#) sulle cause dell'insorgere della crisi (prima) e dell'insolvenza (poi), sulla diligenza impiegata dal debitore/legale rappresentante e quindi sulla sua responsabilità, oltre a quella di eventuali organi di controllo. Come per l'informativa ai sensi dell'[art. 130 c. 1 CCII](#), si rammenta di indicare espressamente le eventuali parti da secretare. Inoltre, in attesa della definizione di un Protocollo d'intesa tra Cancelleria e Procura, è altresì necessario che, contestualmente al deposito telematico, venga depositata anche una copia cartacea di cortesia nel suo testo integrale ai fini della trasmissione al PM. Per quanto concerne i contenuti, si rimanda al Protocollo d'intesa sottoscritto tra il Tribunale e la Procura recante le Linee Guida da tenere nei procedimenti relativi alla crisi d'impresa (<https://www.odcecforlicesena.it/public/articoli/files/0/10-circolare-su-protocollo-Tribunale-Procura-signed.pdf>), nonché al documento scaricabile al seguente link: <https://www.odcecforlicesena.it/pagina.asp?id=647>.

#### [4. Focus su convocazione del debitore / legale rappresentante](#)

La convocazione del debitore/legale rappresentante, che va fatta al più presto mediante PEC (ove possibile) o raccomandata AR, così da prendere visione prima possibile della documentazione contabile e poter dunque redigere tempestivamente la relazione ex [art. 130 c. 1 e c. 4-5 CCII](#), ha lo scopo di indagare sulle cause della crisi (prima) e dell'insolvenza (poi), sulla diligenza del debitore/legale rappresentante e sulle relative responsabilità, rilevanti eventualmente anche in sede penale, nonché di reperire tutti i documenti utili ai fini dell'espletamento dell'incarico, in particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- libro giornale ed inventari
- libri sociali (assemblee soci, CdA)
- registri fiscali (iva e beni ammortizzabili)
- copia ultime fatture emesse/ricevute e DDT

---

<sup>8</sup> Si ricorda che gli indirizzi PEC degli enti pubblici sono reperibili gratuitamente sul sito [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it) e che l'indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata delle imprese e dei professionisti è rinvenibile al sito <http://www.inipe.gov.it/>.

<sup>9</sup> Adempimento comunque inserito nel presente documento ma da considerare ora meno iniziale rispetto alla vecchia normativa, che prevedeva un termine di 60 giorni dalla dichiarazione di fallimento, quindi molto più stretto.



- dichiarazioni dei redditi, irap, iva e 770 degli ultimi anni
- situazioni economico-patrimoniali e fascicoli di bilancio CEE degli ultimi anni
- eventuale cassa e/o assegni
- elenco dei creditori (importante per la comunicazione ex [art. 200 CCII](#))
- elenco dei clienti
- elenco dei beni, ivi compresi marchi e/o brevetti
- elenco del personale
- elenco e copia dei contratti in essere (es. locazione, affitto d'azienda, etc.)
- elenco delle cause pendenti e/o esecuzioni
- credenziali di accesso alla pec aziendale

Si ricorda, prima di procedere con la stesura del verbale di interrogatorio, di accertarsi dell'identità del debitore/legale rappresentante (allegando copia di un documento di identità), nonché di informare quest'ultimo circa:

- possibilità di farsi assistere da un legale;
- la validità del verbale, che è atto pubblico – essendo redatto dal Curatore quale pubblico ufficiale – e come tale facente fede fino a querela di falso;
- diritti e doveri ex CCII (es. consegna della corrispondenza, comunicazione di variazioni di residenza/domicilio, dovere di collaborazione, etc.).

Se il debitore/legale rappresentante non si dovesse presentare, si rammenta di evidenziarlo nella relazione ex [art. 130 c. 1 e c. 4-5 CCII](#), in quanto trattasi di reato ex [art. 327 c. 1 CCII](#).