



I depositi telematici

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. Giovanni Biordi
dott. Oscare Santi



Sommario

Premessa.....	3
I depositi telematici.....	3
Raccomandazioni generali.....	3
Relazioni iniziale e semestrali.....	3
Deposito dell’inventario.....	4
Domande di ammissione al passivo.....	4
Decreti ingiuntivi ex art. 260 CCI.....	4
Minute dei decreti di trasferimento e di cancellazione gravami immobili aggiudicati.....	4
Mandati di pagamento.....	4
Autorizzazione al prelievo del compenso del Curatore.....	4
Rendiconto finale di gestione.....	5



Premessa.

Il presente documento è stato elaborato, in collaborazione con la Cancelleria delle procedure concorsuali del Tribunale di Forlì, con l'intento di fornire ai Colleghi uno strumento di consultazione rapido e sintetico degli adempimenti relativi ai depositi telematici nelle procedure concorsuali con particolare riferimento alla liquidazione giudiziale.

Si invitano i Colleghi a contribuire al miglioramento di questo documento segnalando alla Commissione gli eventuali errori o la necessità di approfondimenti su questioni di particolare interesse.

I depositi telematici.

Con l'avvento del Processo Civile Telematico (PCT) il deposito in Cancelleria di qualsiasi atto deve essere effettuato con modalità telematiche.

Nel sito pst.giustizia.it sono indicati gli strumenti per la redazione degli atti da depositare telematicamente.

Raccomandazioni generali.

Nell'effettuare i depositi i Giudici Delegati e la Cancelleria raccomandano:

1. di **evitare** l'utilizzo del c.d. "**atto non codificato/atto generico**" quando sono disponibili atti specifici. In particolare, è assolutamente richiesto l'utilizzo degli atti specifici per:
 - a. deposito rapporti riepilogativo;
 - b. deposito rendiconto finale;
 - c. deposito domande di ammissione al passivo/osservazioni;
 - d. deposito progetto di stato passivo;
 - e. deposito stato passivo;
 - f. deposito progetto di riparto;
 - g. istanze di liquidazione dei compensi;
 - h. mandati di pagamento.
2. **Indicazione del corretto numero di ruolo nei depositi:** il **procedimento unitario** previsto dal nuovo Codice della Crisi prevede l'attribuzione di un ruolo che identifica tale fase iniziale. Con la sentenza che dichiara l'ammissione alla specifica procedura viene attribuito un diverso numero di ruolo che è quello che deve essere indicato in tutti i depositi;
3. **Tutte le istanze** al Giudice Delegato devono essere **numerata progressivamente**;
4. Anche i **mandati di pagamento** devono essere **numerati progressivamente** mantenendo sempre l'ordine cronologico e ciò indipendentemente dall'anno solare.

Relazioni iniziale e semestrali.

Nelle relazioni ex art. 130, commi 1, 4 e 5 CCI (ex 33 L.F.) occorre che i Curatori indichino espressamente, se presenti, le **parti da secretare**.

In attesa della definizione di un Protocollo d'intesa tra la Nostra Cancelleria e la 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 Pubblico Ministero.



Deposito dell’inventario.

Si ricorda che, ai sensi dell’art. 195, comma 4, CCI, “L’inventario è redatto in doppio originale e sottoscritto da tutti gli intervenuti. **Uno degli originali deve essere depositato nella cancelleria del Tribunale**”.

Nelle liquidazioni giudiziali 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.

Domande di ammissione al passivo.

Le istanze di insinuazione al passivo, sia tempestive che tardive, devono essere caricate singolarmente nel fascicolo telematico compilando tutti i campi richiesti con i dati dei creditori.

Anche se alcuni applicativi consentono il deposito massivo delle domande i dati anagrafici dei creditori devono essere completi.

Decreti ingiuntivi ex art. 260 CCI.

L’istanza per l’emissione del decreto ingiuntivo ex art. 260 CCI (ex 150 L.F.) viene depositata nel sistema SIECIC – PROCEDURE CONCORSUALI e sottoposta all’attenzione del Giudice Delegato: è in questa fase che occorre richiedere eventualmente allo stesso Giudice Delegato l’autorizzazione per la **prenotazione a debito** del contributo unificato e della marca anticipazione forfettaria per l’iscrizione a ruolo del relativo decreto.

Una volta emesso dal Giudice Delegato, il decreto ingiuntivo verrà poi iscritto a ruolo nel SICID a cura della Cancelleria Contenzioso, alla quale il Curatore dovrà rivolgersi per tutti gli adempimenti successivi, incluso il rilascio delle copie.

4

Minute dei decreti di trasferimento e di cancellazione gravami immobili aggiudicati.

Alle istanze di emissione del decreto di trasferimento e del decreto di cancellazione dei gravami **devono essere allegate le relative minute in formato RTF** (Rich Text Format), file di testo che non incorpora macro, che potrà essere opportunamente integrato dal Giudice Delegato.

Un qualsiasi file in Word può essere salvato in formato RTF.

Mandati di pagamento.

Con circolari del 02/12/2021 e 18/01/2022 (presenti nel sito dell’Ordine) il G.D., Dott.ssa Barbara Vacca, ha dato istruzioni per l’emissione dei mandati di pagamento telematici.

Tuttavia, per quanto riguarda i mandati di pagamento in **esecuzione dei riparti**, si precisa che il **prospetto con l’elenco dei creditori**, con i relativi importi ed IBAN **deve essere inserito all’interno del mandato** (e non allegato come documento separato).

Questo al fine di consentire l’immediata trasmissione al G.D. e successivamente alla Banca, del mandato.

Autorizzazione al prelievo del compenso del Curatore.

L’autorizzazione al prelievo del compenso del Curatore può essere richiesta soltanto contestualmente od a seguito di deposito dell’istanza di chiusura della procedura.

È pertanto suggerito presentare l’istanza di autorizzazione al prelievo unitamente a quella di chiusura della procedura.

Il mandato di pagamento può essere depositato anche immediatamente dopo il deposito della suddetta istanza, senza necessità di attendere la sua autorizzazione.



Rendiconto finale di gestione.

Si riporta il contenuto della circolare del G.D., Dott.ssa Barbara Vacca, del 9 gennaio 2023 (presente nel sito dell'Ordine).

Si ritiene opportuno segnalare ai Curatori che utilizzano il software Zucchetti Fallco procedure fallimentari e liquidazioni giudiziali gli accorgimenti tecnici da adottare per il corretto deposito del rendiconto finale.

Come a tutti noto, al termine della liquidazione e prima di procedere al riparto finale e alla richiesta di liquidazione del compenso, il Curatore deve depositare il rendiconto finale che deve contenere l'esposizione analitica delle operazioni contabili e dell'attività di gestione della procedura, nonché per le sole procedure di liquidazione giudiziale anche le modalità con cui è stato attuato il programma di liquidazione e relativo esito, come previsto dall'art. 116 L.F. e dall'art. 231 CCII.

L'istanza con cui viene depositato il rendiconto finale deve contenere anche la richiesta al GD di ordinare il deposito del conto in cancelleria e di fissare l'udienza per la sua discussione.

Affinché nell'istanza di rendiconto finale compaia tale richiesta vi sono due modalità alternative:

1) Se si utilizza l'apposito modello di istanza predisposto dalla Zucchetti nel "Formulario istanze" (denominata "Conto della gestione per intervenuto riparto dell'attivo) la richiesta di deposito del conto e fissazione dell'udienza compare in automatico nel modello di Fallco, come da esempio che si riporta in calce alla presente

2) Se invece si utilizza il modello di rendiconto che si trova nell'apposita sezione di Fallco denominata "Rendiconto del Curatore", in fase di deposito e prima di procedere al deposito, deve essere inserita dal Curatore, nella sezione dedicata alle "conclusioni del professionista" la frase "chiede che la S.V. Ill.ma Voglia ordinare il deposito in cancelleria del conto che precede, fissando l'udienza nella quale ogni interessato potrà presentare le sue osservazioni o contestazioni". Il rendiconto generato dal programma può essere inserito come allegato ad un'istanza principale in cui sia contenuto tale richiesta.