

In questo numero:

- Linee guida sulle procedure concorsuali.
- Formulario con i fac-simili delle istanze,
nel rapporto epistolare
fra Curatore e Giudice delegato
- Statuto del curatore fallimentare

21. PG = 1042
22. FB = 0/0
23. MS = INHDDA
24. ASIC = 1,1.0
25. RX = 03,050,0000
26. RC = 22936

MRES
7552043 - Z
7552059 - 652
7550040 - 0
7552045 - 0
7499001 - 0

61. TYPE = 0
62. ID = 384C-0FE2-1E21-4F07
63. PX = 4
64. HP = 1
65. USE = 0
66. STAT = 0
67. LOI = Ready
68. IDH = 0000-0000-0000-0000

PHS
70122 = 1447
70123 = 120
65848 = 893142
65847 = 1640040

51. TYPE = 1
52. ID = 0042-DF72-
53. PX = 4
54. HP = 1
55. USE = 1
56. STAT = 0
57. LOI = Very Low
58. IDH = 0000-3FF0-



Problemi con la stampa?

- ✓ Stampanti multifunzione
- ✓ PC e Reti
- ✓ Server
- ✓ Vendita e Noleggio
- ✓ Installazione
- ✓ Assistenza 2h

Disponibile servizio costo copia!

Via Coriano 58 - GROS 34/E | 47924 Rimini (RN)
tel. 0541 38 00 85 - 0541 16 13 385 | fax 0535 4180 84
www.biondibruno.com | segreteria@biondibruno.com



ORIENTAMENTI

Rivista di Studi Economici Giuridici Sociali

La rivista Orientamenti è espressione
dell'Associazione Italiana Dottori Commercialisti - sezione di Rimini - (AIDC)

ORIENTAMENTI

COMITATO SCIENTIFICO:

Brighi Paola, *Prof. Ass. Economia Intermediari Finanziari, Università di Bologna,*

Castaldi Giovanni, *ex Direttore Unità d'Informazione Finanziaria (UIF)*

Donadio Gianfranco, *Magistrato Consulente della Commissione d'Indagine sul rapimento del Magistrato Aldo Moro,*

Giovagnoli Paolo, *già Procuratore della Repubblica di Rimini,*

Maestri Adriano, *Presidente Cariromagna,*

Sforza Flavia, *Avvocato presso l'Avvocatura delle Banca d'Italia,*

Tasini Massimiliano, *Prof. a contratto Diritto Tributario, Università di Urbino.*

DIRETTORE RESPONSABILE:

Giancarlo Ferrucini

I contenuti e pareri espressi negli articoli sono da considerarsi opinioni degli autori e non impegnato pertanto il Direttore e la redazione.

Note, articoli e altro materiale da pubblicarsi nella Rivista vanno spediti al Direttore Dott. Giancarlo Ferrucini, via Garibaldi, 69 - 47921 Rimini - Tel. e fax 0541 635070 - Telefono 0541 786574

www.orientamenti.org

Autorizzazione del Tribunale di Rimini n. 6/92 del 22.04.1992

Proprietà editoriale:

Associazione Culturale Orientamenti - via Garibaldi, 69 - Rimini

Impaginazione: Agenzia NFC di Amedeo Bartolini & C. sas

Via Mentana 36, 47922 Rimini

www.agenziafc.com - info@agenziafc.com

ISSN 1122-2573



SOMMARIO

- **Prefazione** 5
- **Linee guida sulle procedure concorsuali** 12
- **Formulario con i fac-simili delle istanze, nel rapporto epistolare fra Curatore e Giudice delegato** 51
- **Statuto del curatore fallimentare** 121

PREFAZIONE

La rivista "ORIENTAMENTI" dedica questo numero alle procedure concorsuali.

Esprimo la mia gratitudine al Presidente, Dott.ssa Rossella Talia, ed al Giudice, Dott. Rosario Lionello Rossino, ambedue Giudici delegati ai fallimenti presso il Tribunale di Rimini, per avermi permesso la pubblicazione delle "Linee guida sulle procedure concorsuali" predisposte dal Funzionario, Daniela Ugolini, e dal Cancelliere, Marco Caione.

Uno strumento questo per i Curatori che ha già trovato largo consenso e apprezzamento tra gli operatori del settore per la concretezza di contenuti e la facilità di consultazione. È stato aggiunto un formulario contenente i fac-simili delle numerose istanze che contraddistinguono il rapporto epistolare fra Curatore e Giudice delegato: è il frutto del lavoro di raccolta e analisi svolto dai commercialisti Barbara Bologna, Chiara Ciuffoli, Lorenzo Casali, Silvia Mambelli, Grazia Righetti, con il contributo del Prof. Avv. Edgardo Ricciardiello del foro di Bologna.

Segnalo inoltre lo "Statuto del curatore fallimentare" proposto dall'AIDC di Rimini che indica alcuni comportamenti etici.

Rivolgo un grazie anche a tutti coloro che, riservatamente, hanno aiutato per la conclusione di questo gravoso lavoro il quale vuole aggiungersi a tutte le fatiche di coloro che credono nella Giustizia.

Giancarlo Ferrucini
Direttore Responsabile della Rivista "Orientamenti"

Si ringraziano i Giudici delegati ai fallimenti:
la dott.ssa **Rossella Talia**, già Presidente del Tribunale di Rimini,
attualmente Presidente del Tribunale di Forlì
ed il dott. **Rosario Lionello Rossino**, già Giudice delegato ai
fallimenti presso il Tribunale di Rimini, attualmente Consigliere
presso la Corte d'Appello di Bologna.

TRIBUNALE DI RIMINI

SEZIONE FALLIMENTARE

LINEE GUIDA SULLE PROCEDURE CONCORDSUALI

Indicazioni e note operative per curatori/commissari
e operatori del settore nell'ottica del pct al 15/11/2017

a cura di Daniela Ugolini e Marco Caione

rispettivamente Funzionario e Cancelliere presso la Cancelleria Fallimentare del Tribunale di Rimini

INDICE DELLE LINEE GUIDA SULLE PROCEDURE CONCORSUALI

INTRODUZIONE	12
1. Deposito Telematico di atti e firma digitale	12
1.1 Allegazioni documentali	13
1.2 Integrazioni documentali (art. 51 co. 2 D.L. 90/2014)	13
1.3 Deposito Telematico delle relazioni dei c.t.u. (in siecic)	14
2. Numerazione atti	14
3. Modello istanze e segnalazione urgenze	14
4. Rifiuto atti da parte della cancelleria	15
5. Apposizione sigilli, inventario,	15
Verbale di interrogatorio,	
Verbale di ricognizione:	
Invio telematico e deposito cartaceo	
5.1 Inventario	
6. Comitato dei creditori	16
7. Relazione ex art. 33 Co. 1° L.F. E relazioni periodiche ex art. 33 co. 5° L.F.	17
7.1 Versione integrale con parti da segretare	17
7.2 Versione integrale senza parti da segretare	17
7.3 Versione integrale totalmente segretata	18
7.4 Relazioni periodiche ex art. 33 co. 5° L.F.	18
7.5 Ricerca telematica dei beni art. 492 bis c.p.c. e 155-sexies disp. att. c.p.c.	18
8. Libretto bancario/conto corrente: apertura art. 34 L.F.	18
8.1 Irreperibili art. 117 co. 4° L.F.	19
9. Libro giornale da vidimare	20
10. Cassettiera	20
11. Rilascio certificati	20
12. Spese prenotate a debito e mod. F. 23	21
12.1 Cessazione dei presupposti per l'ammissione al Gratuito Patrocinio	23
13. Pra	23
14. Nomine – istanze di liquidazione compenso – istanze di emissione mandato di pagamento per compenso e spese varie	23
14.1 Nomine	23
14.2 Acconto sul compenso del curatore e delegato alla vendita	24
14.3 Liquidazione compensi professionisti e curatori	24
14.4 Richiesta emissione mandati	25
15. Mandati di pagamento	26
16. Programma di liquidazione	27
16.1 Vendita competitiva ex art. 107 co. 1° L.F.	27

16.2 Esercizio provvisorio post sentenza ex art. 104 co.2° L.F.	28
17. Domande di ammissione e stato passivo	28
17.1 Surroga INPS per TFR ed altri crediti	29
18. Rendiconto	30
19. Piano di riparto parziale e finale	30
20. Conteggio spese	31
20.1 Spese prenotate a debito	31
20.2 Spese di chiusura	31
21. Istanza di chiusura	31
22. Corrispondenza, P.E.C. del debitore e notifiche di cancelleria	31
22.1 Obbligo di p.e.c.	31
22.2 Corrispondenza del debitore e mantenimento p.e.c. originale	32
22.3 Notifiche di cancelleria sulla p.e.c. del fallimento	32
23. Provvedimento di chiusura e adempimenti successivi	33
24. Deposito documenti in originale dopo la chiusura del fallimento	34
25. Bolli e diritti fallimenti ante 1/3/2002 o versamento del contributo al 50%	34
26. Bolli e diritti su concordati preventivi dopo l'omologa	35
27. Modalità deposito delle marche da apporre sugli atti	35
28. Concordato	36
(Conversione in legge del d.L. N. 83 del 27/06/15)	
29. Poteri di autentica e cancellazione gravami	36
29.1 Cancellazione dei gravami	36
29.2 Definitività su cancellazione gravami	36
30. Convocazione su istanza del curatore	37
 Fonti normative	 38
 Allegati	
I: Modello di istanza	39
II: Prospetto riassuntivo della procedura	40
III: Ordinanza di delega al notaio	41
IV: Mandato di pagamento	48

INTRODUZIONE

Il presente documento è stato elaborato dalla cancelleria fallimentare, in collaborazione con i giudici delegati e contiene una serie di indicazioni e note operative rivolte a tutti i curatori/commissari e operatori del settore al fine di organizzare le procedure concorsuali secondo modalità di gestione il più possibile semplici, omogenee ed efficienti senza interferire con l'interpretazione delle norme.

Il presente documento è suscettibile di aggiornamento, alla luce delle modifiche normative, amministrative e tecniche. Sarà inoltre accolto e valutato qualunque suggerimento o richiesta di integrazione e modifica che potrà essere inviata direttamente all'indirizzo e-mail: fallimenti.tribunale.rimini@giustizia.it

Si invitano tutti i curatori/commissari e operatori del settore ad attenersi alle seguenti linee guida.

Il presente documento sostituisce le precedenti indicazioni di cancelleria.

1. - DEPOSITO TELEMATICO DI ATTI E FIRMA DIGITALE

Ai sensi dell'art. 16 bis co. 3° e 4°, D.L. 179/12 convertito nella L. 221/12, è previsto l'obbligo del deposito telematico degli atti processuali da parte del curatore, del commissario giudiziale, del liquidatore, del commissario liquidatore e del commissario straordinario; è previsto il deposito cartaceo, previa autorizzazione del Presidente del Tribunale, nel solo caso in cui i sistemi informatici del dominio giustizia non siano funzionanti e sussiste una indifferibile urgenza.

L'atto telematico principale da depositare va redatto nei formati previsti dalle specifiche tecniche emanate con decreto del 16 aprile 2014 del Direttore Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati e non è consentito stampare l'atto, scansionarlo e allegarlo come pdf o file immagine.

L'atto telematico deve essere privo di elementi attivi (macro, campi variabili e pdf compilabili) che possano pregiudicare la sicurezza e alterare valori quando il file viene aperto.

L'atto telematico principale deve essere sempre firmato con il dispositivo di firma digitale.

Su tutti gli atti principali deve essere indicato il numero di R.G., il tipo di procedura concorsuale, il nominativo del debitore, il nominativo del giudice delegato, il nominativo del curatore/commissario.

Sono atti principali: le istanze, le informative, le relazioni 33 co. 1° e co. 5°, i progetti di stato passivo, lo stato passivo, le osservazioni, l'elenco nominativo dei creditori che non hanno comunicato la p.e.c. (con allegate le relative comunicazioni), le note di deposito delle p.e.c. (con allegate le p.e.c. inviate ai creditori), e tutte le note di deposito di documenti originali che si allegano con scansione (es. certificati, verbali di interro-

gatorio, ecc.), così anche il programma di liquidazione, il rendiconto, il riparto devono essere inviati e firmati digitalmente come atto principale senza essere accompagnati da alcuna istanza, ricordandosi di mettere in allegato il provvedimento per il giudice.

Il modello predisposto di provvedimento del giudice va sempre inviato in allegato alle istanze, e deve essere in formato editabile nel senso che si può modificare (è consigliabile usare il pdf editor software che lavora sul pdf come se fosse word).

1.1 Allegazioni documentali

Tutti gli altri allegati all'atto devono essere depositati necessariamente in uno dei formati ammessi dalle regole tecniche PCT e specifiche tecniche (anche se zippati) e non è necessario che siano firmati. È sconsigliata anzi l'apposizione di firma digitale sugli allegati in quanto aumenta notevolmente ed inutilmente il peso della busta telematica da depositare.

Per i documenti che contengono testi e scritture con caratteri piccoli o molto piccoli, è consigliabile procedere con l'ingrandimento ed evidenziazione delle sole clausole di maggiore interesse da depositare in un file separato per una migliore leggibilità da parte di tutti gli utenti.

Gli allegati devono essere denominati in modo tale da essere facilmente individuati e devono essere numerati progressivamente a partire da 001, 002 eccetera, in modo tale che la loro sequenza sia visibile in corretta progressione numerica. Il nome del file deve contenere una descrizione sintetica del contenuto dell'allegato. Es: "001_fattura12-2014.pdf"; "002_estratto_scr.contabili.pdf"; ecc.

1.2 Integrazioni documentali (art. 51 co. 2 D.L. 90/2014)

Poiché ai sensi dell'art. 14 co. 3° D.M. 16 aprile 2014, la dimensione massima consentita per la busta telematica è pari a 30 *Megabyte*, in caso di allegati di peso superiore (da considerarsi ipotesi eccezionale, in quanto i curatori avranno cura di ridurre adeguatamente le dimensioni dei file prodotti evitando file a colori), i curatori potranno procedere, come previsto anche dalle linee guida DGSIA, nel seguente modo:

Le buste dovranno pervenire alla cancelleria entro il giorno di scadenza dell'atto, la data di ricezione è riportata nella Ricevuta di avvenuta consegna (RdAC).

Per permettere alla Cancelleria una lavorazione più efficiente dei depositi frazionati, l'atto contenuto nella prima busta dovrà essere nominato rispettando la seguente forma: "nome atto_1diTOTbuste.pdf" (es. "relazione 33n.1_1di3.pdf") e nella prima busta dovrà essere contenuto un file "000_indice.pdf", con l'indicazione di tutti i documenti che saranno contenuti in tutte le buste che si intendono inviare.

In ogni caso, il giudice potrà ordinare il deposito cartaceo ex art. 16-bis c. 9 D.L. 179/2012.

1.3 Deposito telematico delle relazioni dei c.t.u. (in siecic)

Le relazioni di stima devono essere depositate dallo stimatore nominato, come atto principale sottoscritto digitalmente e non dal curatore vigendo l'obbligo dal 1/1/15 del deposito telematico anche per il c.t.u.

Anche i c.t.u. potranno frazionare il deposito nel caso in cui gli allegati alla relazione eccedano la dimensione massima di 30 MB oppure chiedere di essere autorizzati al deposito cartaceo e correlato deposito su supporto informatico (CD-ROM o chiavetta USB).

Il c.t.u. eseguirà il primo deposito usando Deposito Semplice/Deposito Perizia e l'eventuale integrazione usando l'atto Deposito Semplice/Integrazione Perizia.

L'istanza di liquidazione del compenso dovrà essere trasmessa, a norma dell'art. 25 L.F., tramite il curatore che provvederà a munirla delle proprie determinazioni e a depositarla in telematico.

2. - NUMERAZIONE ATTI

Al fine di agevolare la ricerca e l'associazione del rispettivo provvedimento all'atto di riferimento, e per avere una esatta cronologia degli atti è necessario numerare ogni istanza e qualsiasi altro atto sia esso telematico o cartaceo con numerazione progressiva all'infinito sino alla chiusura della procedura, indicando una breve descrizione dell'atto ad esempio:

“Istanza n. 1: autorizzazione ad instaurare azione di recupero crediti ex art. 31 L.F.”; “istanza n. 2: nomina cancelliere”; “istanza n.3: relazione ex art. 33 co. 1° L.F.”; ecc.

La stessa numerazione dell'istanza con la descrizione dell'oggetto deve essere riportata nel relativo provvedimento.

Per quanto riguarda i mandati essi avranno una numerazione progressiva all'infinito a parte. Esempio:

“n. 1 mandato di pagamento cancelliere”; “n. 2 mandato di pagamento avv.to Rossi”; “n. 3 mandato di pagamento IMU”; ecc.

Gli atti che riguardano lo stato passivo non vanno numerati.

3. - MODELLO ISTANZE E SEGNALAZIONE URGENZE

Le istanze devono essere inviate in via telematica come da modello allegato (v. All. I), seguendo le istruzioni qui riportate:

Il **campo A** dell'istanza deve avere uno spazio di non più di 5 righe da lasciare in bianco perché riservato al provvedimento telematico del giudice.

Il **campo B** dell'istanza deve contenere le indicazioni del Tribunale, del fallimento (n. R.G. e nominativo del fallimento) del giudice e del curatore/commissario oltre all'og-

getto dell'istanza che va sempre numerata all'infinito. L'istanza non deve avere il logo del Tribunale perché vietato dalla legge.

Il **campo C** è riservato solo per segnalare l'urgenza e ricordarsi di contrassegnare il relativo flag.

Il **campo D** è riservato al testo dell'istanza.

Il **campo E** è facoltativo e può contenere i dati dello studio.

Si precisa che, se il curatore dovesse utilizzare il provvedimento emesso dal giudice come documento da produrre in un'altra causa può fare un omissis delle parti non ostensibili che compaiono nella prima facciata dove è contenuto il decreto, e poi mettere dette parti non ostensibili come allegato all'istanza.

L'istanza non deve essere cumulativa nel senso che deve contenere una singola richiesta e possibilmente senza subordinate.

Nel provvedimento telematico non comparirà la firma digitale del giudice che sarà visibile solo utilizzando un apposito software per verificare la firma digitale denominato "Dike".

Sentiti i giudici delegati si chiede di segnalare solo le urgenze reali quali ad esempio scadenze di pagamenti, proroghe, costituzioni in giudizio con scadenza termini, senza indicare il termine entro il quale il giudice deve provvedere e di inviarle in tempo congruo e non nell'immediatezza della scadenza.

Le disposizioni di cui sopra valgono per tutti gli atti telematici (istanze, relazioni, inventari e informative).

Nel periodo feriale vanno inviate solo istanze di massima urgenza, così da non creare interferenze con il periodo di ferie e da consentire a ciascun giudice delegato una corretta gestione telematica del proprio ruolo.

Pertanto se ci sono scadenze ricadenti nel periodo feriale si prega cortesemente di depositarle prima dell'inizio di detto periodo al fine di farle valutare al giudice delegato titolare.

4. - RIFIUTO ATTI DA PARTE DELLA CANCELLERIA

Il deposito dell'atto telematico viene rifiutato dalla Cancelleria solo nei seguenti casi:

invio dell'atto nel ruolo errato;

atto principale scansionato con o senza firma digitale;

5. - APPOSIZIONE SIGILLI, INVENTARIO, VERBALE DI INTERROGATORIO, VERBALE DI RICOGNIZIONE: INVIO TELEMATICO E DEPOSITO CARTACEO

I suddetti atti devono essere depositati dopo la loro formazione in via telematica tempestivamente.

Nell'intento di ridurre gli accessi alla cancelleria, il curatore in possesso dell'originale del verbale di apposizione sigilli, del verbale di ricognizione, di inventario e dell'originale del verbale d'interrogatorio (a meno che quest'ultimo non sia stato allegato in originale alla relazione ex art. 33 co. 1°), deve consegnarli alla chiusura del fallimento, accompagnati da una nota sulla quale dovrà farsi riferimento alla data del deposito telematico per ogni singolo atto depositato.

Sulla predetta nota verrà apposto il timbro di deposito da parte della cancelleria.

5.1 *Inventario*

L'inventario deve essere redatto secondo le norme del c.p.c. (articoli 769 e segg.) in doppio originale e sottoscritto da tutti gli intervenuti.

Valutare l'opportunità di avvalersi della ricerca dei beni con modalità telematiche ex artt. 492 bis cpc e 155-quinquies disp. att. c.p.c. e in caso positivo richiedere l'autorizzazione al Giudice Delegato.

Ai sensi dell'art. 775 c.p.c. nell'inventario devono essere descritti anche i beni immobili (la stima verrà effettuata a parte a cura del perito designato) nonché i beni mobili che vanno mappati indicando un valore di stima .

Prima di chiudere l'inventario, verbalizzare la richiesta e la risposta del fallito o del rappresentante legale sull'esistenza di altri beni e dare atto di averli avvertiti delle pene previste in caso di falsa dichiarazione (art. 220 L.F.)

Il deposito telematico dell'inventario deve essere effettuato usando l'evento specifico con l'inserimento di tutti i beni inventariati e l'originale deve essere scansionato e inviato telematicamente in cancelleria e poi consegnato alla chiusura .

In caso di mancanza di beni dichiarata dal fallito nel verbale d'interrogatorio, il curatore potrà richiedere al giudice delegato l'esonero dell'inventario.

L'inventario deve essere depositato in via telematica anche se negativo indicando nel file xml come valore di stima 0 (zero) in quanto lo richiede l'applicativo Siecic per sbloccare gli eventi successivi.

Qualora il curatore richieda la vendita di beni ex art. 104 ter e cioè prima del deposito del programma di liquidazione, detti beni devono essere stati inventariati o comunque agli atti deve essere già stato depositato un inventario per consentire alla cancelleria di aggungervi il bene di cui si chiede la vendita.

6 - COMITATO DEI CREDITORI

Nelle istanze rivolte al Giudice Delegato ai sensi dell'art. 41 co. 4° L.F. deve essere indicata la ragione per cui il Giudice deve intervenire in luogo del Comitato dei creditori (es. impossibilità di costituzione, insufficienza di numero, indisponibilità dei creditori, urgenza, altro).

Il curatore è tenuto ad informare il giudice circa la composizione del CdC che è prov-

visoria sino alla dichiarazione di esecutività dello stato passivo o sulla mancata disponibilità.

Il comitato dei creditori deve essere nominato entro trenta giorni dalla sentenza di fallimento sulla base delle risultanze documentali, sentiti il curatore e creditori che con la domanda di ammissione al passivo hanno dato la disponibilità ad assumere l'incarico. Il comitato, entro dieci giorni dalla nomina, provvede, su convocazione del curatore a nominare a maggioranza il proprio presidente.

Tuttavia è possibile procedere alla costituzione del comitato dei creditori attraverso l'accettazione telematica dei componenti e senza necessità di convocazione dinanzi al curatore per l'elezione del presidente (art. 6 lett. a D.L. 59/2016) che modifica l'art. 40 L.F..

La rinuncia all'incarico di uno dei componenti del CdC deve essere sempre comunicata al G.D. da parte del curatore.

7. - RELAZIONE EX ART. 33 co. 1° L.F. E RELAZIONI PERIODICHE EX ART. 33 co. 5° L.F.

Informazioni utili per la relazione ex art. 33 e per la ricerca dei beni patrimoniali si possono attingere dall'Agenzia delle Entrate con l'attivazione del cassetto fiscale del fallito. L'attivazione può essere richiesta direttamente dal curatore e non necessita di autorizzazione, non esiste una specifica disposizione di legge in tal senso, quindi dovrà essere il curatore a richiedere informalmente all'Agenzia dell'Entrate l'invio della seconda parte del codice di accesso.

Per la ricerca di beni ed altre informazioni utili per la relazione art. 33, consultare le banche dati disponibili (*molto utile la Centrale allarme interbancaria <https://www.bancaditalia.it/servizi-cittadino/servizi/accesso-cai/index.html> e la Centrale rischi <https://www.bancaditalia.it/servizi-cittadino/servizi/accesso-cr/index.html>*).

7.1 Versione integrale con parti da segretare

La versione integrale contenente parti da segretare deve essere depositata in doppio originale, uno in Procura e uno in cancelleria fallimentare, recante il timbro di depositato della Procura e con allegato il provvedimento per il giudice dell'indicazione delle parti da segretare.

La versione invece priva delle parti segretate con gli omissis (quella pubblica) deve essere trasmessa in via telematica lo stesso giorno del deposito di quella cartacea.

7.2 Versione integrale senza parti da segretare

Qualora la relazione non preveda parti da segretare, la stessa deve essere depositata in doppio originale, uno in Procura e uno in cancelleria fallimentare, recante il timbro di depositato della Procura e trasmessa in via telematica lo stesso giorno, avendo cura di

allegare il timbro di deposito della Procura.

7.3 *Versione integrale totalmente segretata*

La relazione iniziale da segretare integralmente deve essere depositata solo in cartaceo in doppio originale, uno in Procura e uno in cancelleria fallimentare, con allegato il provvedimento del Giudice che dispone la completa segretazione. Non deve essere trasmessa telematicamente.

7.4 *Relazione ex art. 33 co. 5°*

Successivamente al deposito della relazione ex art 33 co. 1° L.F., con cadenza semestrale, il curatore deve presentare al G.D. un rapporto riepilogativo delle attività svolte, con indicazione di tutte le informazioni raccolte dopo la prima relazione, accompagnato dal rendiconto, copia del libretto con gli estratti conto del periodo e libro giornale vidimato sino al numero di cronologico che conclude la registrazione delle operazioni effettuate nel periodo considerato: Es. se alla prima relazione semestrale alleghiamo la stampa del libro giornale che finisce con la registrazione a metà foglio del cronologico n. 14, la stampa del libro giornale, da allegare alla seconda relazione, dovrà essere effettuata su un nuovo foglio vidimato che inizierà con il numero di cronologico successivo 15.

Qualora il curatore non abbia provveduto a depositare la relazione al termine del semestre, potrà depositare un rapporto riassuntivo comprensivo di tutte le relazioni non depositate motivando il ritardo, questo al fine di non rallentare il lavoro dei giudici e della cancelleria.

7.5 *Ricerca telematica dei beni art. 492 bis c.p.c. e 155 sexies disp.att.c.p.c*

Ai sensi dell'art. 155-sexies disp. att. c.p.c. la ricerca telematica dei beni si applica anche alla ricostruzione dell'attivo e del passivo nell'ambito di procedure concorsuali.

Legittimati a presentare istanza ex art. 492 bis c.p.c. sono il curatore, il commissario e il liquidatore giudiziale. L'istanza deve essere depositata al giudice del procedimento sia per la ricerca dei beni della procedura che per accedere ai dati relativi ai soggetti nei cui confronti la procedura ha ragione di credito, anche in mancanza di titoli esecutivi nei loro confronti art. 5 D.L. 59/2016.

8. - LIBRETTO BANCARIO/CONTO CORRENTE: APERTURA ART. 34 L.F.

L'apertura del libretto/conto corrente fruttifero intestato al fallimento deve essere comunicata con il deposito di un'istanza ai sensi dell'art. 34 L.F. con indicazione delle coordinate bancarie (n. libretto e codici ABI e CAB della banca) e dell'importo versato. Nella nota di deposito deve essere indicata la filiale della banca con indirizzo, numero

di telefono e numero di fax e indirizzo p.e.c..

La scelta dell'istituto bancario o postale è competenza del curatore, non necessita di autorizzazioni ma è dovere del curatore controllare che siano sempre applicate le migliori condizioni di mercato.

Qualora vi siano state delle entrate, prima della prossima richiesta del mandato di pagamento, il curatore dovrà depositare una nota di aggiornamento delle somme versate sul libretto/conto corrente al fine di aggiornare la contabilità nell'applicativo.

Per consentire al Giudice di esercitare il potere di vigilanza sulle somme depositate e prelevate, copia dei libretti bancari/conti correnti deve essere allegata alle relazioni periodiche e al rendiconto.

Quando il curatore vuole trasferire le somme da un libretto ad un altro, nella stessa istanza deve chiedere l'autorizzazione ad estinguere il primo libretto/conto corrente, comunicare l'apertura del nuovo libretto/conto corrente e chiedere l'emissione del mandato per il trasferimento delle somme, inoltre dovrà indicare la p.e.c. dei due istituti di credito/postale.

Deve essere aperto un solo libretto/conto corrente sul quale dovranno confluire tutte le somme incassate; solo eccezionalmente e in casi motivati il giudice autorizzerà l'apertura di un secondo libretto/conto corrente.

Per quanto concerne invece il *bail-in* che comporta la tutela dei conti correnti con saldo sino a €100.000,00 il curatore non potrà aprire più libretti ma deve fare più riparti parziali in modo tale da rimanere nella soglia dei €100.000,00.

8.1 Irreperibili art. 117 co. 4° L.F.

Il creditore si intende irreperibile dopo aver effettuato tutte le notifiche di rito ex art. 140 e 143 c.p.c.

Il curatore, subito dopo il riparto finale, deve chiedere al Giudice l'autorizzazione a versare le somme spettanti ai creditori irreperibili sul libretto bancario/postale fruttifero. Il libretto dovrà essere intestato alla procedura e al creditore.

Qualora il Giudice disponga la custodia del libretto a cura della cancelleria, il curatore deve consegnarlo accompagnato da una nota di deposito con l'indicazione delle coordinate bancarie della filiale codici ABI e CAB, nonché indirizzo, numero di telefono e numero di fax e indicare il numero del libretto, l'importo versato e l'anagrafica del creditore completa di c.f..

Alla scadenza dei 5 anni del deposito nuovamente in banca/posta, qualora le somme non siano state rimosse, la cancelleria provvederà a versarle al F.U.G..

Le istanze rivolte al giudice e le note di deposito dei libretti sono soggette a bollo e al diritto di cronologico sul provvedimento qualora si riferiscano a procedure fallimentari che non hanno il versamento del contributo unificato, o se si riferiscono a concordati preventivi.

9. - LIBRO GIORNALE DA VIDIMARE

Il curatore deve inviare in via telematica solo la richiesta di vidimazione del libro giornale qualora non sia nominato il comitato dei creditori e tempestivamente imbucare nella cassetta della cancelleria n. 44 le pagine da vidimare (al massimo 20/30). Per coloro che sono sprovvisti di cassetta la consegna delle pagine da vidimare deve avvenire in cancelleria.

La vidimazione del libro giornale sarà comunicata dalla cancelleria in via telematica e il libro giornale verrà imbucato nella cassetta indicata dal curatore nell'istanza.

Il libro giornale deve essere allegato alle relazioni periodiche (vedi paragrafo 7.4) e consegnato alla chiusura.

10. - CASSETTIERA

I curatori/commissari possono richiedere l'assegnazione di una cassetta al proprio ordine di riferimento.

E' fatto divieto assoluto di lasciare nella propria cassetta e/o in quella della cancelleria, atti o istanze che devono essere depositati in via telematica o con deposito cartaceo direttamente in cancelleria.

11. - RICHIESTA DI CERTIFICATI

La richiesta dei certificati deve essere depositata dal curatore presso le singole cancellerie del Tribunale di Rimini.

I certificati devono essere richiesti per singole masse e non cumulativi (esempio certificato separato per le società di persone e certificati separati per ognuno dei soci).

Il curatore deve depositare telematicamente nel fascicolo del fallimento un'informativa su quanti e quali certificati sono stati effettivamente richiesti alle varie cancellerie e presso quale autorità giudiziaria oppure l'informativa sulla mancata richiesta degli stessi;

le singole cancellerie devono consegnare i certificati direttamente alla Cancelleria Fallimentare e non più al curatore;

la Cancelleria Fallimentare, dopo avere ricevuto dalle cancellerie tutti i certificati richiesti dal curatore ed indicati nell'informativa, provvederà alla registrazione dell'evento di deposito nel fascicolo di riferimento con scansione dei certificati e invio al curatore del biglietto di cancelleria. A questo punto sarà cura della cancelleria inserire gli originali nel fascicolo d'ufficio ed il curatore non dovrà più effettuarne il deposito telematico né la consegna alla chiusura del fallimento .

Per i certificati richiesti ad altri Tribunali il curatore deve depositare in cancelleria gli originali.

12. - SPESE PRENOTATE A DEBITO E MODELLO F. 23

Per le procedure di fallimento dichiarate dal 1 marzo 2002 non vengono più aperti articoli di Campione Fallimentare. Le spese prenotate a debito, vengono trascritte su “*foglio notizie*”, ai sensi dell’art. 146 D.P.R. 115/02.

Per le procedure vecchio rito il pagamento delle spese di giustizia è solidale tra le parti dichiarate fallite: se una parte non ha attivo, paga l’altra tutte le spese prenotate/anticipate annotate sull’unico foglio notizie.

Per le procedure nuovo rito invece, essendo le masse separate, ogni parte dichiarata fallita deve sostenere le spese a sè imputate e annotate sul proprio foglio notizie. Si specifica che la responsabilità dei soci nei confronti della società rimane sino alla dichiarazione di fallimento, (per cui il socio con attivo non può pagare le spese della società senza attivo).

Al pagamento dell’importo prenotato a debito relativo all’imposta di registro e alle spese di trascrizione della sentenza dichiarativa di fallimento sono obbligate in solido le parti dichiarate fallite cui l’atto si riferisce; l’importo non è frazionabile e pertanto deve essere corrisposto per intero solo da una delle parti obbligate che dispone di attivo, preferibilmente dalla società.

Il pagamento delle spese di giustizia a norma dell’art. 146, commi 4 e 5, D.P.R. 115/2002, deve essere effettuato appena vi sono disponibilità liquide, pertanto il curatore prima di chiedere al Giudice qualsiasi autorizzazione di pagamento deve avere prima assolto il pagamento delle spese prenotate a debito/anticipate.

Qualora il curatore non avesse abbastanza disponibilità liquide per il pagamento delle spese di giustizia e dovesse effettuare dei pagamenti finalizzati ad un maggior realizzo di liquidità (esempio le spese di pubblicità per la vendita di un bene) deve rappresentare la circostanza al Giudice nell’istanza in cui chiede l’emissione del mandato di pagamento.

L’istanza di conteggio delle spese prenotate a debito/anticipate deve essere presentata in telematico alla cancelleria prima del rendiconto.

Per i fallimenti per cui, dopo il primo conteggio, vi sia stata ulteriore spesa prenotata a debito (esempio copie conformi, decreti ingiuntivi, ulteriori trascrizioni ecc.), i curatori, al raggiungimento della necessaria disponibilità di cassa dovranno richiedere alla cancelleria un nuovo conteggio e provvedere al pagamento delle ulteriori spese prenotate/anticipate.

Il curatore deve subito inviare telematicamente copia del Mod. F. 23 relativo al pagamento delle stesse; non è più necessario depositare in cancelleria la copia cartacea.

Il deposito del Mod. F. 23 deve essere effettuato in allegato ad apposita nota di deposito da controfirmare e dunque senza allegarlo ad altre istanze.

Per tutti i fallimenti dichiarati dal 01/03/2002 l’importo del Contributo Unificato da pagare è il seguente:

per i fallimenti la cui sentenza è stata depositata dal 1 luglio 2003 al 31 dicembre 2011:

€672,00

per i fallimenti la cui sentenza è stata depositata dal 1.1.2012 al 24.6.2014:

€740,00;

per i fallimenti la cui sentenza è stata depositata dal 25.6.2014: **€851,00.**

Oltre al Contributo Unificato deve essere sempre pagato anche l'importo di **€200,00** per registrazione della sentenza.

A tal proposito si precisa che le spese e le imposte che sono state prenotate a debito dal Tribunale (es. imposta ipotecaria ecc), devono essere pagate usando il codice Ente del Tribunale e non quello dell'Agenzia delle Entrate.

Si riportano di seguito i codici per la compilazione del modello F. 23:

Campo 6:	codice ufficio - indicare (Ente)	9BX
	sub codice	SF
Campo 7:	codice territoriale - indicare	H294
Campo 9:	causale - indicare	PA
Campo 10:	estremi atto - indicare	anno e numero Reg. Fall.
Campo 14:	codice destinatario - va indicato quando il codice non è sufficiente ad identificare l'ente destinatario delle somme esempio uffici giudiziari , enti a livello comunale.	

Come codice tributo indicare nel campo 11 il codice numerico e nel campo 12 la descrizione:

codice numerico	descrizione
941T	CONTRIBUTO UNIFICATO
109T	IMPOSTA DI REGISTRO
456T	IMPOSTA DI BOLLO
649T	IMPOSTA IPOTECARIA
778T	TASSA IPOTECARIA

737T	IMPOSTA CATASTALE
9B4T	UFF. GIUD./ AIUT.
943T	DIRITTI DI CANCELLERIA per copie e certificati
733T	TRASCRIZ. PRA RN
738 T	SPESE FORFETTARIE PER LE NOTIFICHE D'UFFICIO EX ART.30 T.U.S.G. (€27,00)

Qualora il mod. F23 sia stato compilato in modo errato la cancelleria avviserà il curatore per la tempestiva correzione attraverso il Civis.

12.1 Cessazione dei presupposti per l'ammissione al Gratuito Patrocinio

Il curatore autorizzato dal giudice delegato ad iscrivere o a costituirsi in una causa civile in mancanza di attivo ai sensi degli artt. 131 e 144 D.P.R. 115/02, qualora vengono a mancare i presupposti deve darne comunicazione al giudice titolare della causa e al giudice delegato al fallimento.

13. - PRA

Per quanto concerne le spese di trascrizione sostenute al PRA il curatore deve effettuare la notifica della sentenza di fallimento a mezzo p.e.c., evitando così le spese di trascrizione.

14. - NOMINE – ISTANZE DI LIQUIDAZIONE COMPENSO – ISTANZE DI EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO PER COMPENSO E SPESE VARIE

14.1 Nomine

Quando il curatore, autorizzato dal Cdc, procede alla nomina di un coadiutore, legale della procedura, ausiliario, stimatore ecc. deve depositare un'informativa ed indicare oltre al nominativo anche il C.F., il domicilio e una breve indicazione dell'incarico conferito.

L'informativa va inviata per ogni nuovo incarico, anche se conferito ad un professionista già nominato in precedenza. Per gli stimatori deve essere indicata, altresì, la data entro la quale deve essere espletato l'incarico.

In assenza del C.d.C., l'istanza di autorizzazione alla nomina avanzata al G.D., deve essere formulata con le stesse indicazioni di cui ai commi precedenti.

Il curatore nell'istanza deve indicare se l'avvocato nominato riveste la qualifica di lega-

le della procedura: qualora rappresenti il fallimento in nome del curatore in una causa oppure fornisca un parere legale e in tutte quelle attività in cui necessita la presenza del difensore; viceversa deve specificare se il legale riveste la qualifica di coadiutore quando coadiuva il curatore nelle medesime funzioni spettanti allo stesso come ad esempio il recupero dei crediti stragiudiziali.

14.2 Acconto sul compenso del curatore e delegato alla vendita

Il curatore deve richiedere, se del caso, un acconto sul compenso.

Gli acconti sono riconosciuti solo dopo avere effettuato almeno un riparto parziale (art. 39 L.F.), circostanza che dovrà essere indicata nell'istanza con indicazione anche dei relativi dati temporali.

Alla richiesta di acconto devono essere allegati i seguenti documenti:

fotocopia stato passivo;

fotocopia dei movimenti del c/c bancario intestato alla procedura;

rendiconto delle spese anticipate di cui si chiede il rimborso.

Inoltre deve essere indicato se sono stati percepiti o meno precedenti acconti ed in caso positivo va allegata la fotocopia del provvedimento di liquidazione.

Per quanto concerne l'acconto del delegato alla vendita si dovrà indicare nell'istanza il lotto di riferimento per cui si dovranno depositare singole istanze per ogni lotto.

14.3 Liquidazione compensi professionisti e curatori

Per consentire la corretta tenuta dei registri informatici da parte della Cancelleria è necessario che ad ogni nominativo e ad ogni singolo incarico conferito corrisponda la relativa liquidazione, pertanto l'istanza di liquidazione non deve essere cumulativa di più incarichi, anche se conferiti alla stessa persona e deve contenere la specifica dell'onorario, delle spese, la data di nomina con il richiamo al n. della vecchia istanza/informativa (autorizzata dal Comitato dei creditori o dal Giudice Delegato), il tipo di incarico e il parere del curatore.

- a) Deve essere depositata l'istanza di liquidazione e non l'istanza di autorizzazione al pagamento anche quando si tratta di somma già concordata con il professionista o con l'ausiliario che si è occupato per esempio della custodia dei documenti o della vigilanza ecc., naturalmente rappresentando la circostanza e allegando la nota/fattura;
- b) Qualora il compenso al legale della procedura sia stato liquidato dal Giudice dell'Esecuzione o dal Giudice Istruttore, il curatore deve comunque depositare al G.D. l'istanza di autorizzazione al pagamento per lo stesso importo liquidato dal G.E. o G.I. e contestuale emissione del mandato allegando la copia del provvedimento di liquidazione. Il Giudice Delegato con l'autorizzazione ratificherà la liquidazione del G.E. o G.I.. In tal modo la cancelleria potrà registrare il provvedimento autorizzativo come liquidazione e concludere correttamente le registrazioni nel Registro degli

incarichi conferiti;

- c) Dopo l'approvazione del rendiconto, chiedere la liquidazione del proprio compenso allegando all'istanza il rendiconto con verbale di approvazione e gli altri documenti richiesti *al paragrafo 14.2*), dichiarare inoltre il saldo del conto corrente e se sono stati in precedenza percepiti acconti, motivare la maggior durata se superiore a 5 anni nonché il rimborso delle spese di procedura anticipate e quelle non ancora rimborsate e la liquidazione delle spese successive alla presentazione del rendiconto.

Nota importante: *il compenso viene solo liquidato mentre la riscossione avverrà dopo il riparto finale.*

In caso di mancanza di attivo, spetta comunque il compenso al Curatore.

È necessario fare istanza al G.D. chiedendo la liquidazione del compenso a carico dell'Erario per mancanza di attivo, avendo cura di indicare nel provvedimento per il G.D. che gli importi siano da anticiparsi ex art. 146 c.3 - T.U. 115/02 .

Liquidato il compenso a carico dell'Erario, il curatore deve depositare presso la Cancelleria delle Spese di giustizia anticipate, una copia dei seguenti documenti autenticati ai sensi dell'art. 16 bis comma 9 bis D.L. 179/12:

sentenza di fallimento o provvedimento di revoca/nomina curatore;

istanza di liquidazione compenso del curatore;

decreto di liquidazione compenso;

decreto di chiusura del fallimento;

documentazione in originale relativa alle spese liquidate.

- d) Il professionista diverso dal legale (es. c.t.u. o stimatore) nominato dal G.E. o dal G.I. deve essere liquidato dallo stesso giudice che lo ha nominato e che deve definire la causa e non dal Giudice Delegato. Se il credito è maturato prima della dichiarazione di fallimento, il professionista deve dichiarare il proprio credito per insinuarsi nel fallimento mentre se il credito è maturato durante il fallimento, dovrà essere richiesta l'emissione del mandato di pagamento.

- e) Il commissario giudiziale di un concordato preventivo, definito con sentenza di fallimento, deve depositare la richiesta di liquidazione del suo compenso nel fascicolo del Concordato in cui risulta la sua nomina, per permettere la corretta chiusura nel Registro degli Incarichi.

In questo caso il commissario deve insinuarsi al passivo in quanto si tratta di credito prededucibile sorto nel concordato (prima di aver dichiarato il fallimento) che non può essere pagato al di fuori del piano di riparto, mentre quelli sorti nel corso della procedura fallimentare possono essere soddisfatti autonomamente al di fuori del piano di riparto.

14.4 Richiesta emissione mandati

In generale, dopo il provvedimento di liquidazione, deve essere depositata un'unica istanza per la richiesta di emissione del mandato di pagamento per compenso e ritenuta

d'acconto, in quanto il provvedimento di liquidazione è già quello autorizzativo.

La richiesta di emissione mandato per il compenso del curatore va depositata prima dell'istanza di chiusura.

Allo stesso modo non va depositata l'istanza di autorizzazione al pagamento delle spese fisse (fattura Zucchetti, Imu, Tasi, Tari ecc.), ma solamente la richiesta di emissione del mandato di pagamento.

Il pagamento per la fattura Zucchetti non deve essere richiesto per le procedure sino a € 5000,00 euro di attivo poiché è ancora in vigore la convenzione.

Zucchetti verifica periodicamente l'attivo dichiarato confrontandolo con i dati inseriti dalla relazione art.33 co. 5° L.F..

Qualora l'attivo superi gli €5000,00, Zucchetti chiede al Curatore di voler rilasciare una nuova dichiarazione sullo stato dell'attivo nella procedura.

Con riguardo alla P.E.C., il servizio viene fatturato a parte ed è sempre a pagamento, indipendentemente dall'entità dell'attivo, ed è a carico della procedura indipendentemente dalla durata.

Si ricorda inoltre che l'onere per il *software* è a carico della procedura con fatturazione alla stessa ma solo per i primi sei anni dopo di che il costo è a carico del curatore con fatturazione al medesimo.

15. - MANDATI DI PAGAMENTO

Il curatore nell'istanza di rilascio del mandato di pagamento per la liquidazione del compenso deve indicare:

l'importo liquidato dal giudice,

le voci accessorie da calcolare in aggiunta (es. IVA o Cassa Professionale),

eventuali anticipi già versati,

il totale,

l'ammontare della ritenuta d'acconto (da detrarre sul totale), importo per il quale dovrà essere sempre richiesta l'emissione di separato mandato di pagamento contestualmente all'emissione del mandato principale.

Il nome del beneficiario il relativo C.F. e l'Iban.

Nel mandato di pagamento (vedi modello allegato IV) il curatore non deve indicare l'importo né in cifra né in lettera e non deve indicare la data di emissione, deve invece riportare il nominativo del curatore quale unico soggetto legittimato al prelievo e indicare il beneficiario delle somme es. "avv. Rossi", "ing. Rossi", "Indicom", "Enel", "Comune di .." ecc. nonché la causale dell'operazione (compenso o ritenuta d'acconto o per le spese varie es. pagamento fattura n. xx indicom, imu, ecc.).

Qualora il curatore debba eseguire un riparto di somme complesso, è possibile che il giudice, dopo avere dichiarato l'esecutività del riparto, sottoscriva un unico mandato di pagamento, il quale dovrà rinviare espressamente ad un elenco di pagamenti

allegato, che sarà comunque pure siglato dal Giudice; la banca a questo punto dovrà quindi certificare ogni singolo pagamento eseguito sempre tramite p.e.c. al Tribunale; il totale dell'elenco allegato dovrà coincidere con la somma complessiva della copia del mandato.

Per tutti gli altri tipi di pagamento non sono ammessi mandati cumulativi, che dovranno essere richiesti singolarmente con apposita istanza.

Pertanto il mandato con cui si chiede l'estinzione del libretto deve riguardare solo il saldo residuo del c/c e riportare la dicitura "oltre interessi maturandi".

Sul punto dei mandati il curatore dopo aver effettuato il pagamento deve ricordare alla banca di inviare alla cancelleria la relativa contabile, mentre per i mandati effettuati attraverso il canale telematico di entratel sarà onere del curatore depositare in telematico la relativa contabile ricevuta.

Per i provvedimenti di autorizzazione al prelievo di somme rilasciati dal Giudice Delegato, potrebbero verificarsi ritardi di qualche giorno tra l'emissione del provvedimento e quella di rilascio del mandato al prelievo, in quanto il provvedimento di autorizzazione è firmato in via telematica mentre il mandato è firmato per iscritto e quindi lavorato in un secondo momento.

Si consiglia di ritirare in cancelleria la copia conforme del mandato solo dopo aver ricevuto la p.e.c. dello stesso.

16. - PROGRAMMA DI LIQUIDAZIONE

Il Programma di liquidazione, al fine di consentire alla cancelleria di gestire il flusso delle vendite con la formazione dei lotti, deve contenere:

uno schema dettagliato del numero dei lotti che si devono formare,

l'elenco dei beni che formano ciascun lotto,

la modalità di vendita per ogni lotto (giudiziale, delegata, competitiva),

il nominativo dello stimatore,

l'eventuale prezzo e data di vendita se si tratta di vendita competitiva. Qualsiasi variazione del programma di liquidazione anche proposta dal delegato deve essere comunicata dal curatore/commissario con il deposito di un supplemento/modifica del programma di liquidazione (esempio aggiunta di lotti, modifica della composizione dei lotti, accorpamenti, rinuncia alla vendita).

16.1 Vendita competitiva ex art. 107 co. 1° L.F.

Il curatore può procedere alla vendita competitiva in esecuzione del programma di liquidazione in presenza di pochi beni in modo da contenere anche i costi della procedura, assicurando con adeguate forme di pubblicità la massima informazione e partecipazione degli interessati.

16.2 Esercizio provvisorio post sentenza ex art. 104 co. 2° L.F.

Il curatore autorizzato dal giudice delegato alla continuazione temporanea dell'esercizio dell'impresa deve darne comunicazione al Registro Imprese per la successiva annotazione nella visura storica della società. Allo stesso modo dovrà essere comunicata anche la cessazione dell'esercizio provvisorio.

17. - DOMANDE DI AMMISSIONE E STATO PASSIVO

Le domande di ammissione al passivo sono presentate esclusivamente alla p.e.c. comunicata dal curatore. Nel caso in cui la domanda di ammissione non sia ripresentata con la modalità prevista dalla legge, si consiglia di inserire la domanda comunque ricevuta nel progetto di stato passivo al fine di farne dichiarare l'irricevibilità/inammissibilità da parte del G.D.

Il curatore deve recarsi in Cancelleria per ritirare i titoli di credito depositati art. 93 ex co. 2° L.F. (assegni, cambiali, ecc.).

Almeno 15 giorni prima dell'udienza per la verifica dello stato passivo, il curatore deve depositare via PCT le domande di ammissione ed il progetto di stato passivo (art. 95 L.F.).

Il curatore deve tener conto delle domande riferite alle singole masse nella formazione del progetto dello stato passivo di fallimenti con società di persone. Se un creditore si insinua nella massa della società e anche in quella dei soci per lo stesso credito, questo dovrà essere riportato in tutti i progetti di stato passivo; il ribaltamento del credito deve avvenire solo in fase di riparto qualora si dovesse verificare incapienza nella massa della società perché il creditore sociale ha diritto di partecipare a tutte le ripartizioni fino all'integrale pagamento. Risulta logico che i crediti dichiarati nel fallimento dei singoli soci non possono essere ammessi al fallimento della società.

I creditori particolari partecipano soltanto al fallimento dei soci loro debitori.

Se invece il creditore sociale si insinua solo nella massa della società non è necessario riportare il credito anche in quella dei soci, questo secondo il principio dell'art. 148 l.f. per cui il credito dichiarato dal creditore sociale nel fallimento della società si intende dichiarato anche nel fallimento dei soci.

Per tanto se il creditore sociale è stato liquidato nella massa della società, non potrà essere liquidato per lo stesso credito anche nella massa del socio.

Il legislatore ha stabilito che il creditore sociale mantiene il privilegio generale nei confronti del socio mentre "perde" la garanzia data dal privilegio speciale, dal pegno o dall'ipoteca (che naturalmente può far valere nei confronti della società).

Le eventuali osservazioni al progetto di stato passivo che i creditori possono inviare via p.e.c. al Curatore devono essere depositate in telematico in cancelleria (art. 95, co. 2° L.F.).

Non è più previsto il verbale di udienza dello stato passivo in quanto il giudice provve-

derà a redigerlo telematicamente.

Il curatore deve partecipare all'udienza di esame dello stato passivo esibendo la prova dell'avvenuta comunicazione ai creditori ex art. 95 L.F. , la quale però deve essere già stata depositata in via telematica (è consigliato portare una copia dello stato passivo sia in formato cartaceo sia su chiavetta USB). Portare inoltre le domande di ammissione e relativi allegati (su tablet o chiavetta USB e stampare almeno quelle che necessitano di particolari disamine). Il curatore deve presenziare all'udienza anche in caso di mancata presentazione delle domande di ammissione al fine di darne atto a verbale.

Il curatore deve depositare istanza di rinvio dell'udienza di stato passivo in caso di impossibilità a parteciparvi per impegni professionali/personali.

Nel verbale di udienza di stato passivo il G.D. fisserà anche l'eventuale data per l'esame delle domande tardive.

Immediatamente dopo l'udienza di verifica dello stato passivo se questo è stato dichiarato esecutivo e non sono state apportate modifiche, occorre depositare lo stato passivo in telematico, viceversa se sono state apportate modifiche al progetto attendere l'invio telematico del verbale d'udienza da parte della cancelleria e subito dopo depositarlo in telematico con le modifiche apportate come autorizzate dal G.D..

Lo stato passivo modificato a seguito di opposizione deve essere depositato nel fascicolo telematico con allegata copia del provvedimento del Tribunale.

Per quanto concerne le domande ultratardive cioè quelle oltre i dodici mesi, il curatore deve depositare l'istanza con la quale richiede al giudice di voler disporre in merito all'ammissibilità o meno della domanda di insinuazione che deve essere allegata. In tutti i casi, anche di giustificato motivo, il giudice fisserà l'udienza nel rispetto del principio del contraddittorio e successivamente il curatore dovrà depositare l'elenco, il progetto e lo stato passivo.

Il giudice delegato può disporre che l'udienza prevista per l'esame dello stato passivo, tenuto conto del numero dei creditori e dell'entità del passivo, si svolga in via telematica con modalità idonee a salvaguardare il contraddittorio e l'effettiva partecipazione dei creditori, anche utilizzando strutture informatiche messe a disposizione della procedura da soggetti terzi (art. 6 lett. b D.L. 59/2016) che modifica l'art. 95 L.F..

17.1 Surroga INPS per TFR ed altri crediti

Non è più necessario procedere alla fissazione dell'udienza tardiva per surroga TFR e altri crediti quando l'INPS deposita le domande di ammissione allo stato passivo (anche tardive ed anche decorso il termine di 12 mesi più i giorni della sospensione feriale dalla esecutività).

Il Curatore, previa verifica della correttezza formale e sostanziale dei documenti, provvederà alla rettifica formale dello stato passivo, dandone comunicazione al giudice delegato per il "visto agli atti" (art. 115 co. 2° L.F.)

Lo stato passivo modificato a seguito della surroga Inps o a seguito di opposizione deve

essere depositato con un'istanza in cui viene specificato il tipo di deposito che si sta effettuando.

Il curatore può rilasciare copia autentica dello stato passivo richiesta dal creditore per l'accesso al fondo di garanzia - vedi autentica paragrafo 29.

18. - RENDICONTO

Il curatore prima del deposito del rendiconto deve effettuare il pagamento delle spese prenotate a debito (foglio notizie) ed aver richiesto il mandato per le spese anticipate e documentate e anche il mandato per l'accantonamento delle spese di chiusura.

Il rendiconto deve essere depositato anche nel caso di mancato accertamento del passivo ex art. 102 L.F.. Dopo che il G.D. ne ha ordinato il deposito in cancelleria, il curatore dovrà darne avviso a tutti i creditori a mezzo p.e.c. allegando copia dello stesso unitamente al decreto di fissazione udienza.

Non è più previsto il verbale di udienza per la discussione del rendiconto in quanto il giudice provvederà a redigerlo telematicamente, ma si consiglia di portarne una copia cartacea o salvarla su una chiavetta USB o tablet.

Il curatore deve partecipare all'udienza esibendo la prova dell'avvenuta comunicazione ai creditori e al fallito, la quale però deve essere già stata depositata in telematico.

La raccomandata inviata all'amministratore/fallito presso l'ultima residenza nota non assolve l'onere di avviso, qualora il destinatario risulti trasferito o irreperibile, ma bisogna procedere con una notifica dell'avviso di udienza ai sensi degli art. 140 e 143 c.p.c..

19. - PIANO DI RIPARTO PARZIALE E FINALE

Quando il G.D. ha ordinato il deposito in cancelleria del piano di riparto, avvisare tutti i creditori (compresi quelli per i quali è pendente un giudizio ex art. 98 L.F.) allegando copia del piano di riparto (la comunicazione ai creditori va fatta secondo le modalità di cui all'art. 31 bis L.F. e quindi a mezzo p.e.c. oppure tramite deposito in Cancelleria).

Decorso il termine per eventuali reclami ex art. 36 L.F. (15 giorni dal ricevimento della comunicazione), chiedere al G.D. l'esecutività del piano di riparto e contestuale emissione del mandato di pagamento con l'importo da ripartire, unitamente all'elenco dei creditori (*vedi paragrafo 15*) e le prove che gli stessi hanno ricevuto le comunicazioni (art. 110 L.F.)

Ricordarsi di documentare con deposito telematico gli avvenuti pagamenti (art. 115 L. F.).

Diviene giusta causa di revoca del curatore il mancato rispetto da parte di quest'ultimo dell'obbligo di cui all'art. 110 co. 1° L.F., cioè la predisposizione di un progetto di riparto ogni quattro mesi in presenza di somme disponibili per la ripartizione (art. 6 lett. c D.L. 59/2016 che modifica l'art. 104-ter L.F.).

Per eventuali ribaltamenti del credito vedi paragrafo 17.

20 - CONTEGGIO SPESE

20.1 Spese prenotate a debito

Per le spese prenotate a debito si rimanda al paragrafo 12 (spese prenotate a debito e Mod. F. 23)

20.2 Spese di chiusura

L'istanza del conteggio delle spese di chiusura va presentata prima del rendiconto e solo nel caso in cui vi sia attivo.

La cancelleria comunicherà al curatore una previsione dell'ammontare delle spese di chiusura basandosi sulle notifiche di apertura eseguite a mezzo N.E.P. qualora le parti non avessero avuto, al momento della dichiarazione di fallimento, l'obbligo di pec..

Per le parti provviste di pec o con obbligo di pec sarà invece richiesto l'accantonamento di una cifra, a titolo cautelativo, per eventuali notifiche NEP qualora la mancata consegna della posta sia dovuta a cause imputabili all'Ufficio o per decesso del procuratore che rappresenta la parte senza obbligo di pec.

I conteggi delle spese prenotate a debito e delle spese di chiusura, saranno aggiornati dopo la chiusura del fallimento come indicato al paragrafo 23 "provvedimento di chiusura e adempimenti successivi".

21. - ISTANZA DI CHIUSURA

Per chiusure vecchio rito se si tratta di fallimenti di società di persone va proposta un'unica istanza mentre per il nuovo rito vanno presentate separate istanze per ogni singolo fallimento o massa.

Unitamente all'istanza di chiusura il curatore deve allegare il prospetto riassuntivo (v. All. II) da compilare in tutte le sue parti.

Devono essere documentati i pagamenti eseguiti (art. 115 L.F.), con richiamo nell'istanza di chiusura degli estremi (data di invio) della relativa comunicazione del piano di riparto.

22 - CORRISPONDENZA, P.E.C. DEL DEBITORE E NOTIFICHE DI CANCELLERIA

22.1 Obbligo di p.e.c.

Il D.L. 185/08 all'art 16 co. 6°, convertito con modificazioni in L. 2/09 ha introdotto l'obbligo per le società di nuova costituzione a partire dal 29/11/2008 di indicare il proprio indirizzo di posta elettronica certificata nella domanda di iscrizione al registro

delle imprese, mentre le società già costituite alla data del 29/11/2008 dovevano dotarsi di indirizzo p.e.c. e comunicarlo al registro imprese entro il 29/11/2011.

L'art. 5 del D.L. 179/12 modificato dalla legge di conversione n. 221 del 17/12/12 ha introdotto l'obbligo per le imprese individuali di nuova costituzione a partire dal 20/10/2012 di indicare il proprio indirizzo di posta elettronica certificata nella domanda di iscrizione al registro delle imprese, mentre le imprese individuali già costituite alla data del 20/10/12, attive e non soggette a procedure concorsuali, dovevano dotarsi di p.e.c. e comunicarlo al registro imprese entro il 30/06/13.

22.2 Corrispondenza del debitore e mantenimento p.e.c. originale

Il curatore deve ricevere dal fallito persona fisica la corrispondenza, incluso email, pec e fax, riguardante i rapporti compresi nel fallimento.

Se il fallimento riguarda una società, le Poste Italiane consegneranno direttamente al curatore tutta la corrispondenza. Per quanto riguarda la posta elettronica, ivi compresa la p.e.c., farsi consegnare dal legale rappresentante la corrispondenza (*art. 48 L.F.*).

Il fallito ovvero il legale rappresentante, non perdono la capacità giuridica a favore del curatore e anche essi possono essere interessati a ricevere comunicazioni inviate a loro o alla società tramite p.e.c..

L'obbligo di p.e.c. permane fino a quando l'azienda è iscritta nel Registro delle Imprese: La circolare n. 17980 del 4/2/2013 Ministero dello Sviluppo Economico, in linea generale, esprime il parere di mantenere valida la regola delle due p.e.c., essendo compito del curatore presidiare la corrispondenza del fallito (anche quella elettronica) ;

Tutto ciò premesso si chiede ai Sigg.ri curatori, di aggiungere la p.e.c. del fallimento a quella originaria del debitore, anche ai fini delle notifiche di cancelleria del provvedimento di chiusura.

22.3 Notifiche di cancelleria sulla p.e.c. del fallimento

A decorrere dal 15/12/2013 ai sensi del D.L. 179/12 convertito in L. 221/12, le comunicazioni/notificazioni a cura della cancelleria devono essere effettuate esclusivamente in via telematica all'indirizzo p.e.c. registrato c/o il registro delle imprese qualora la società/impresa non abbia un domicilio eletto c/o un difensore o all'indirizzo p.e.c. indicato dalla parte per lo specifico procedimento. La cancelleria considera perfezionate sia le notifiche con ricevuta di avvenuta consegna (qualsiasi indirizzo p.e.c. risulti registrato in quel momento) sia quelle con ricevuta di mancata consegna che si perfezionano con il deposito in cancelleria quando le cause sono imputabili al destinatario (casella piena, casella inattiva, indirizzo p.e.c. inesistente solo se obbligatoria e non vi sia stata cancellazione del debitore dal registro delle imprese)

La cancelleria deve effettuare invece la notifica con N.E.P. ai sensi degli artt. 136 e 137 c.p.c.; nel caso di ricevuta di mancata consegna per cause non imputabili al destinatario (esempio problemi di connessione tra i sistemi gestori di p.e.c.), per i debitori

che non avevano l'obbligo di p.e.c. e per coloro che al momento della dichiarazione di fallimento risultavano cancellati dal Registro delle Imprese. Considerato che dalla data di notifica/comunicazione del provvedimento di chiusura decorrono per il fallito i termini per l'impugnazione, è molto importante che la p.e.c. del debitore rimanga quella originaria; il curatore che riceve le notifiche/comunicazioni di cancelleria destinate al fallito sulla p.e.c. del fallimento, per avere sostituito quella originaria, avrà l'onere di effettuare la notifica alla società fallita/legale rappresentante a mezzo unep.

23. - PROVVEDIMENTO DI CHIUSURA – E ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

Il provvedimento di chiusura deve essere completo dei nomi delle parti di cui si chiude il fallimento e precisamente i loro c.f., indirizzi attuali (come comunicati ai sensi dell'art. 49 L.F.), il tipo di chiusura con specifica anche dell'art. e comma L.F., e i dati della sentenza di fallimento (n°, data di emissione e data di pubblicazione) ed eventuale ordine di cancellazione al Registro delle Imprese).

All'esito dell'invio delle notifiche alla p.e.c. del fallito e del creditore ricorrente, ai fini della quantificazione delle effettive spese di chiusura, si possono verificare i seguenti casi:

- 1) notifica telematica alle parti, che si perfeziona per il creditore ricorrente e per il debitore sulla p.e.c. originaria registrata al Pubblico Registro delle Imprese o alla p.e.c. del professionista domiciliatario, non si verificheranno spese di chiusura e dunque la cancelleria, subito dopo la pubblicazione del decreto di chiusura, ne darà comunicazione telematica al curatore che dovrà depositare un'istanza al giudice per la destinazione della somma accantonata e non utilizzata; oppure dovrà informare il Giudice di come detta somma sia già stata utilizzata.
- 2) notifica telematica al debitore che si perfeziona sulla p.e.c. del fallimento, essendo la notifica andata a buon fine per avvenuta consegna, la cancelleria ne darà avviso al curatore che avrà l'onere di effettuare la notifica alla società fallita/legale rappresentante a mezzo N.E.P.

Il curatore coprirà la spesa della notifica con la somma accantonata e chiederà al giudice la destinazione della somma residua e qualora il curatore non avesse accantonato nessuna somma sosterrà a sue spese il pagamento;

- 3) notifica N.E.P. al creditore ricorrente e/o al debitore, la cancelleria comunicherà telematicamente l'effettivo importo delle spese sostenute per diritti di copia e successivamente l'importo delle spese di notifica N.E.P. (trasferta/spedizione) al curatore che ha dichiarato nel prospetto allegato all'istanza di chiusura di avere accantonato le somme o che comunque avrebbe dovuto accantonarle perché il fallimento si è chiuso per riparto.

Le spese sostenute per diritti di copia dovranno essere assolte con la consegna in cancelleria delle marche da bollo, mentre le spese di notifica N.E.P. (che sono spese

anticipate) devono essere pagate con il mod. F. 23 codice tributo 9B4T da depositare telematicamente.

Anche in questo caso, per la destinazione dell'eventuale somma residua ottenuta dalla differenza tra il maggiore importo a suo tempo accantonato e quello invece effettivamente pagato, il curatore dovrà rivolgere istanza al giudice, oppure informarlo su come detta somma sia già stata utilizzata.

Le spese di chiusura verranno prenotate a debito qualora il curatore abbia dichiarato nel prospetto allegato all'istanza di chiusura di non avere accantonato le somme conteggiate ed il fallimento si chiude con insufficienza di attivo.

24. - DEPOSITO DOCUMENTI IN ORIGINALE DOPO LA CHIUSURA DEL FALLIMENTO

Dopo la chiusura del fallimento devono essere consegnati tempestivamente i seguenti documenti:

Domande di ammissione

dichiarato chiuso il fallimento il Curatore, in possesso delle domande di ammissione al passivo in forma cartacea, deve provvedere all'immediata riconsegna delle stesse, accompagnate da una nota riepilogativa nella quale vengono indicati i cronologici che si consegnano e sulla quale verrà apposto il timbro di deposito da parte della Cancelleria. Qualora le domande siano state depositate sulla p.e.c. del fallimento, totalmente o solo in parte, per quelle inviate sulla p.e.c. dovrà essere depositato un CD che le contenga integralmente (domanda + allegati + seguiti) accompagnato da un elenco riepilogativo ed una attestazione di conformità redatta dal Curatore stesso e firmata digitalmente.

Libro Giornale

Dopo la chiusura il Curatore deposita altresì il Libro Giornale vidimato, aggiornato con le operazioni di chiusura. Anche la consegna del Libro Giornale deve essere accompagnata da una nota di deposito sulla quale verrà apposto il timbro di deposito da parte della Cancelleria.

Originali dei verbali di interrogatorio, di ricognizione e d'inventario e certificati delle cancellerie

Qualora detti documenti originali in possesso del curatore non siano stati in precedenza depositati, dovranno essere consegnati accompagnati da una nota di deposito con richiamo per ogni documento alla data di deposito telematica.

25. - BOLLI E DIRITTI FALLIMENTI ANTE 1/3/2002 O VERSAMENTO DEL CONTRIBUTO AL 50%

Si invitano i Sig.ri curatori dei fallimenti iscritti ante 1/3/2002 ad esercitare l'opzione

del versamento del 50% del contributo unificato pari attualmente ad euro 425,50 (851 al 50%).

Come previsto dalla Circ. DAG n. 3 del 13/5/2002 non vi è alcuna scadenza per l'esercizio dell'opzione ed il versamento comporta l'esenzione da marche da bollo, diritto di cronologico, diritto di mandato di pagamento su tutti gli atti depositati successivamente .

Sugli atti invece non coperti dal versamento del contributo devono essere apposte le marche per bolli e diritti di cancelleria come di seguito elencate:

€16,00 ogni 4 facciate;

€16,00 per il verbale d'udienza e i provvedimenti del giudice esclusi il visto agli atti e semplici provvedimenti autorizzativi che non entrano nel merito;

€3,84 per il cronologico e su tutti i provvedimenti compresi i semplici provvedimenti autorizzativi;

€3,84 per diritto rilascio mandato di pagamento;

Si sollecitano i curatori alla regolarizzazione delle marche sugli atti depositati nei fallimenti iscritti ante 1/3/2002 non coperti da contributo, siccome molti atti sono cartacei occorre apporre le marche su ogni atto, per l'applicazione delle marche sugli atti telematici si rimanda al paragrafo 27).

26. - BOLLI E DIRITTI SU CONCORDATI PREVENTIVI DOPO L'OMOLOGA

I commissari liquidatori devono regolarizzare le marche su tutti gli atti depositati dopo l'omologa del concordato preventivo nella misura sopra indicata, perché non coperti da contributo. Per l'applicazione dei bolli si rimanda al paragrafo 27).

27. - MODALITÀ DI DEPOSITO E RECUPERO DELLE MARCHE DA APPORRE AGLI ATTI

Le marche da bollo devono essere apposte sugli atti indicati ai paragrafi 25 e 26).

Per disposizione dei Giudici Delegati, alcune tipologie di atti inviati telematicamente non vengono stampati dalla cancelleria e dunque non sono rinvenibili all'interno del fascicolo d'ufficio.

Il curatore/commissario che deposita un atto telematico, deve allegare la scansione del primo foglio dell'atto stesso (quello che contiene tutti i dati compresa la numerazione progressiva) con indicazione del numero totale delle facciate che lo compongono e con l'applicazione delle marche da bollo dovute. Successivamente, senza ritardo, il curatore/commissario deve consegnare in cancelleria il foglio scansionato di cui sopra, con applicate le marche in originale per l'inserimento nel fascicolo d'ufficio.

Per gli atti già depositati in precedenza si invitano i curatori/commissari a regolarizzare le marche depositando in cancelleria il primo foglio di ogni atto depositato con l'indi-

cazione del totale delle facciate che lo compongono, l'indicazione della data di deposito telematico e l'applicazione delle marche da bollo dovute.

28. - CONCORDATO (CONVERSIONE IN LEGGE DEL D.L. N. 83 DEL 27/06/15)

La relazione ex art. 172 L.F. deve essere inviata in via telematica e contenere in allegato la prova del timbro di depositato della Procura presso cui il commissario deve aver depositato una copia cartacea.

Anche per la relazione dell'ausiliario prevista dal art. 182 septies deve essere effettuato il deposito con le modalità di cui al periodo precedente.

29. - POTERI DI AUTENTICA E CANCELLAZIONE GRAVAMI

Si riporta il testo dell' art. 16 bis co. 9°-bis, D.L. 179/12 *“Le copie informatiche, anche per immagine, di atti processuali di parte e degli ausiliari del giudice nonché dei provvedimenti di quest'ultimo, presenti nei fascicoli informatici o trasmessi in allegato alle comunicazioni telematiche dei procedimenti indicati nel presente articolo, equivalgono all'originale anche se prive della firma digitale del cancelliere di attestazione di conformità all'originale. Il difensore, il dipendente di cui si avvale la pubblica amministrazione per stare in giudizio personalmente, il consulente tecnico, il professionista delegato, il curatore ed il commissario giudiziale possono estrarre con modalità telematiche duplicati, copie analogiche o informatiche degli atti e dei provvedimenti di cui al periodo precedente ed attestare la conformità delle copie estratte ai corrispondenti atti contenuti nel fascicolo informatico. Le copie analogiche ed informatiche, anche per immagine, estratte dal fascicolo informatico e munite dell'attestazione di conformità a norma del presente comma, equivalgono all'originale. Il duplicato informatico di un documento informatico deve essere prodotto mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione o su un sistema diverso contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine. Le disposizioni di cui al presente comma non si applicano agli atti processuali che contengono provvedimenti giudiziali che autorizzano il prelievo di somme di denaro vincolate all'ordine del giudice.”*

(Es. copie per richiesta rimborso compenso minimo del curatore, copie estratto sentenza per trascrizioni, copie provvedimenti cancellazione gravami escluso la definitività che va rilasciata dal cancelliere, copie autentiche stato passivo).

29.1 Cancellazione dei gravami

L'istanza con cui si richiede al Giudice l'ordine di cancellare i gravami deve contenere l'indicazione dettagliata dei beni e dei gravami iscritti o trascritti. Nel caso di beni immobili con numerose particelle che sono state aggiudicate ad offerenti diversi, sarebbe opportuno indicare anche il nome dell'aggiudicatario per distinguere meglio i singoli

provvedimenti.

Il provvedimento del Giudice che ordina la cancellazione dei gravami deve essere completo dell'indicazione dettagliata degli immobili e dei gravami iscritti o trascritti.

29.2 Definitività su cancellazione gravami

La richiesta di definitività sui provvedimenti di cancellazione dei gravami deve essere firmata digitalmente e depositata in telematico come atto principale decorsi i termini per il reclamo e orientativamente dopo 20 giorni dalla notifica. Nell'istanza di definitività deve esserci il riferimento al provvedimento con l'ordine di cancellazione del giudice, l'indicazione dei nominativi delle parti a cui la notifica è stata effettuata, la data di perfezionamento della notifica, nonché l'attestazione che non è stata notificata opposizione/reclamo.

A detta istanza vanno allegati i relativi atti che riguardano la notifica:

a) in caso di notifica a mezzo ufficiale giudiziario:

l'atto notificato (provvedimento di cancellazione) dichiarato conforme dalla Cancelleria e per ogni destinatario la relata di notifica, avendo cura di scansionare in maniera leggibile fronte-retro le eventuali cartoline postali;

b) in caso di notifica effettuata ai sensi della L. 53/1994 attraverso il servizio postale:

l'atto notificato (provvedimento di cancellazione), la dichiarazione di conformità a quello contenuto nel fascicolo informatico, e per ogni destinatario la relazione di notificazione ai sensi dell'art. 3 sottoscritta e con indicazione dell'Ufficio Postale e le cartoline postali scansionate fronte - retro;

c) in caso di notifica effettuata ai sensi art. 3-bis L. 53/1994 attraverso la posta elettronica certificata, nella busta vanno inseriti ai sensi dell'art. 19-bis specifiche tecniche DGSIA 16/4/14 i seguenti atti:

- Il messaggio p.e.c. che deve contenere nell'oggetto l'indicazione "notifica ai sensi L. 53/94" con tutti i suoi allegati che sono:
- il provvedimento di cancellazione informatico (nativo o meno), la dichiarazione di conformità a quello estratto dal fascicolo informatico,
- per ogni destinatario, la relata di notifica sottoscritta con firma digitale, la ricevuta di accettazione e la ricevuta di avvenuta consegna.

Ai sensi dell'art. 9 co. 1°-bis L. 53/94 qualora non si possa procedere al deposito con modalità telematiche dell'atto notificato a norma dell'art. 3 bis, il professionista estra copia su supporto analogico del messaggio di posta elettronica certificata, dei suoi allegati e della ricevuta di accettazione e di avvenuta consegna e ne attesta la conformità ai documenti informatici da cui sono tratte ai sensi art. 23 co. 1° D.Lgs. 7/3/05 n. 82

Relata di notifica telematica:

Il curatore/commissario redige la relazione di notificazione su documento informatico separato sottoscritto con firma digitale e allegato al messaggio di posta.

Ai sensi dell'art. 3-bis co. 5° L. 53/94, la relata deve contenere:

il nome, cognome ed il codice fiscale del professionista notificante;
il nome del fallimento e gli estremi del provvedimento di nomina del professionista;
il nome e cognome o la denominazione e ragione sociale del destinatario;
l'indirizzo di posta elettronica certificata a cui l'atto viene notificato;
l'indicazione dell'elenco da cui il predetto indirizzo è stato estratto;
Per le notificazioni effettuate in corso di procedimento deve, inoltre, essere indicato l'ufficio giudiziario, la sezione, il numero e l'anno di ruolo.

30. - CONVOCAZIONE SU ISTANZA DEL CURATORE

Il curatore che necessita di parlare con il giudice delegato deve formulare istanza telematica nella quale deve indicare necessariamente in maniera succinta i motivi sui quali deve vertere la convocazione.

FONTI NORMATIVE

Legge fallimentare aggiornata al D.L. 3 Maggio 2016, n.59;

Codice di Procedura Civile e Disposizioni di attuazione.;

- *D.L. 90/14;*
- *D.L. 179/12 convertito in L. 221/12;*
- *D.L. 185/08 convertito in L. 2/09;*
- *D.P.R. 115/02;*
- *Decreto D.G.S.I.A. del 16/4/14;*
- *D.L. 82 del 7/3/2005;*
- *Circolare Ministero Sviluppo Economico n. 17980 del 4/2/2013;*
- *Circolare DAG n.3 del 13/5/2002;*
- *Legge 53/1994.*

ALLEGATO I

CAMPO A

Spazio riservato al provvedimento del giudice da lasciare in bianco. Almeno 5 righe.

CAMPO B

TRIBUNALE DI RIMINI

URGENTE

CAMPO C

Fallimento: **ROSSI SRL R.G Fall. 1/17 e/o C.P. 1/17**

Giudice Delegato: **dott. Rossi**

Curatore: **dott. Rossi**

OGGETTO: Istanza n. 1 – nomina cancelliere e/o autorizzazione ex art 35 l.f. ecc.

CAMPO D

Spazio riservato al testo dell'istanza.

N.B.

Nell'istanza non devono essere inseriti altri caratteri, linee, segni o riquadri, non è ammesso il logo del Tribunale ed eventuali intestazioni di studio possono essere inserite a pie di pagina.

CAMPO E

Dott. Rossi Franco

Via Rossini, 5 Rimini – 47921

Tel.0000/00000 - Fax 0000/00000 e-mail..... P.e.c.....

**PROSPETTO RIASSUNTIVO DELLA PROCEDURA FALLIMENTARE
ALLEGATO ALL'ISTANZA DI CHIUSURA**

Fallimento R.G.N. _____ Denominazione e sede sociale _____

P.IVA o C.F. _____

Nominativo e ultimo indirizzo conosciuto del legale rappresentante e dei soci

Data di cancellazione dal Registro imprese avvenuta prima della
dichiarazione di fallimento _____

Data approvazione rendiconto finale: _____

Data esecutività riparto finale : _____

Richiesta conteggio spese prenotate a debito:

SI data del conteggio _____ NO

F. 23 depositato in data _____ NO

indicare il motivo: _____

Richiesta conteggio spese di chiusura:

SI data del conteggio _____ NO

SI accantonate per euro _____ NO

indicare il motivo: _____

Per procedure iscritte ante 1/03/2002 indicare:

campione fallimentare pagato SI in data _____ per euro _____ NO

versato contributo al 50% SI in data _____ per euro _____ NO

Richiesti certificati con prenotazione a debito: SI NO

Depositati in data _____ .

Si allegano copia del mod. F23 del pagamento delle spese di giustizia sopra descritte e ricevuta di pagamento del contributo unificato al 50%.

IL CURATORE

ALLEGATO III

TRIBUNALE DI RIMINI

SEZIONE FALLIMENTARE

SENTENZA FALLIMENTO N° _____ DEL _____

FALLIMENTO N° _____/_____

Il Giudice Delegato,

- letta l'istanza depositata da _____ Curatore del fallimento della società _____ (Reg. Fall _____/_____),
- visto il Programma di Liquidazione approvato e richiamato il disposto dell'art.107, secondo comma, L.F. che rinvia alle disposizioni del Codice di Procedura Civile in materia di vendite di immobili pignorati (artt.591 bis e seguenti);
- ritenuto opportuno delegare le operazioni di vendita ad un Notaio iscritto negli elenchi di cui all'art. 179 ter disposizioni di attuazione al c.p.c,

AUTORIZZA

il Curatore a delegare il **Notaio Dott.** _____ al compimento delle operazioni di vendita, ex art.591 bis c.p.c., e 107 L.F., delle unità immobiliari pertinenti la procedura così come risultanti dalla visura catastale allegata all'istanza del Curatore e meglio identificate nelle perizie di stima già in atti depositate dal perito estimatore Ing. _____ di Rimini,

DETERMINA

le modalità di espletamento delle attività delegate come segue:

1) NORME GENERALI

- il termine finale per l'espletamento delle attività delegate è qui fissato alla data del _____;
- il professionista delegato relaziona a questo Giudice dello stato dell'attuazione della presente delega periodicamente e comunque almeno ogni sei mesi;
- prima di ogni altra cosa, il professionista delegato nuovamente controlla la proprietà

dei beni pignorati – almeno nei limiti del ventennio anteriore alla trascrizione del pignoramento – anche alla stregua delle risultanze della relazione dell’esperto o, in mancanza, sulla base della documentazione in atti;

- il professionista segnalerà al Curatore anche l’opportunità di rivedere la suddivisione in lotti proposta dallo stimatore, in particolare qualora non sia rispettato il vincolo pertinenziale tra più cespiti, ovvero qualora il diverso accorpamento sia valutato più utile al fine di favorire la vendita;
- le modificazioni sulla formazione dei lotti anche se disposti dal G.D. in occasione della delega potranno essere autonomamente disposti dal delegato con l’accordo del Curatore modificando di conseguenza il prezzo di vendita;

2) DETERMINAZIONE DEL PREZZO DI VENDITA

- il professionista delegato ai sensi del numero 1) del terzo comma dell’articolo 591-bis cpc, provvede sentito il Curatore, alla determinazione del valore dell’immobile a norma dell’art.568 cpc;
- nel caso in cui il professionista delegato si avveda di situazioni (anche sopravvenute) che potrebbero determinare una sostanziale variazione rispetto al valore, dovrà segnalarle al Curatore per un eventuale supplemento di perizia;
- del pari il professionista delegato segnala al Curatore, nonché al G.D., l’eventuale presenza delle condizioni ai sensi del secondo comma dell’art.503 cpc che possano far ritenere probabile che la vendita con incanto abbia luogo ad un prezzo superiore della metà rispetto al valore del bene determinato a norma dell’articolo 568 cpc;
- il professionista delegato determina altresì il rilancio minimo in caso di gara tra più offerenti ai sensi dell’art.573 cpc: tale rilancio **non dovrà essere inferiore al 2% (due per cento)** del prezzo di vendita arrotondato ai mille Euro superiori;
- nel caso in cui il tentativo di vendita sia andato deserto il professionista delegato potrà fissare una nuova vendita al prezzo base inferiore al precedente fino al limite di un quarto, ma comunque sempre previo parere del Curatore;

3) AVVISO DI VENDITA

- il professionista delegato redige l’ “Avviso di Vendita” omettendo il nome del debitore e del proprietario e fornendo le indicazioni previste dall’art.570 cpc e dall’art.173-quater delle disposizioni di attuazione del cpc, indicando il valore dell’immobile come sopra determinato, i rilanci minimi, il sito Internet **www.astegjudiziarie.it** sul quale è pubblicata la relativa relazione di stima, il nome ed il recapito telefonico del custode, con l’avvertimento che maggiori informazioni, anche relative alle generalità del debitore, possono essere fornite dalla Cancelleria del Tribunale a chiunque vi abbia interesse;
- nell’avviso dovrà essere specificato che tutte le attività, che, a norma degli articoli 571

e seguenti, devono essere compiute in Cancelleria o davanti al Giudice Delegato, o dal Cancelliere o dal Giudice Delegato, sono eseguite dal professionista delegato presso i luoghi indicati nell'avviso di vendita;

- il delegato fissa, nel termine non inferiore a novanta giorni e non superiore a centoventi giorni dalla delega, la data e l'ora della prima vendita senza incanto, in cui saranno esaminate le offerte di acquisto presentate entro le ore 13,00 del giorno precedente;

PUBBLICITÀ

- il professionista delegato comunicherà, anche a mezzo p.e.c., l'avviso di vendita almeno 20 (venti) giorni prima della data fissata per l'esame delle offerte alle parti costituite, al debitore, nonché ai creditori iscritti anche se non intervenuti;
- lo stesso curerà che sia data pubblicità dell'avviso di vendita e della relazione dell'esperto stimatore ai sensi dell'art.490 cpc almeno trenta giorni prima del termine per l'esame delle offerte o della data dell'incanto, mediante pubblicazione sul sito Internet www.astegiudiziarie.it individuato ai sensi dell'art.173-ter disp. att. cpc e di cui sarà data notizia alla Cancelleria;
- il professionista delegato dietro specifiche indicazioni del Curatore e sentito il Comitato dei Creditori, potrà dare ulteriore pubblicità all'avviso ai sensi del terzo comma dell'art.490 cpc secondo le modalità della pubblicità commerciale come ad esempio volantaggi, siti internet, cartelli "VENDESI";

4) OFFERTA DI ACQUISTO E CAUZIONE

- ognuno, tranne il debitore, è ammesso a offrire per l'acquisto dell'immobile pignorato;
- le offerte debbono essere fatte personalmente o a mezzo di mandatario munito di procura notarile, speciale o generale;
- soltanto gli avvocati possono fare offerte per persona da nominare;
- l'offerta non è efficace se perviene oltre il termine come sopra stabilito o se l'offerente non presta cauzione, con le modalità di seguito stabilite;
- l'offerta non è efficace se è inferiore di oltre un quarto al prezzo base di vendita fissato nell'avviso e se tale possibilità è stata espressamente prevista nell'avviso di vendita;
- l'offerente dovrà presentare presso lo studio del professionista delegato una offerta debitamente sottoscritta, in regola con il bollo, contenente l'indicazione del prezzo, del tempo e modo del pagamento e ogni altro elemento utile alla valutazione dell'offerta stessa, oltre a copia di valido documento di identità dell'offerente e, se necessario, a valida documentazione comprovante i poteri o la legittimazione (ad es. procura speciale o visura camerale);
- in caso di dichiarazione presentata da più soggetti, l'indicazione delle eventuali diverse quote di intestazione del bene e l'indicazione di quello tra i diversi offerenti che abbia l'esclusiva facoltà di formulare eventuali offerte in aumento;

- il professionista incaricato dà atto ed avvisa che l'offerta deve essere depositata in busta chiusa all'esterno della quale sono annotati, a cura del medesimo professionista ricevente o da suo delegato ad hoc, il nome, previa identificazione, di chi materialmente provvede al deposito, il nome del Giudice Delegato, quello del professionista delegato e la data fissata per l'esame delle offerte nonché la data e l'ora di ricevimento dell'offerta;

OFFERTE MULTIPLE

- il professionista delegato è autorizzato, qualora siano posti in vendita nella medesima procedura ed alla stessa data più beni simili per tipologia e destinazione d'uso, suddivisi in più lotti, (ad esempio: più garages singoli) a ricevere la presentazione di offerte plurime-alternative, cioè riferite a più lotti, con la precisazione che l'offerta è finalizzata all'acquisto di un solo lotto dei lotti indicati in alternativa. In tal caso l'aggiudicazione di uno dei lotti esclude la possibilità di acquisto degli altri. Qualora i lotti abbiano prezzi base differenti, la cauzione versata dovrà essere calcolata tenuto conto del prezzo base più elevato;
- della possibilità di presentazione di offerte plurime-alternative deve essere data indicazione nelle condizioni di vendita;
- nel caso in cui un lotto abbia ricevuto una sola offerta alternativa, verrà assegnato all'unico offerente, il quale non potrà concorrere agli altri lotti. Coloro i quali non risultino aggiudicatari a seguito di gara su un lotto potranno partecipare alla gara sugli altri lotti per i quali hanno fatto offerte;

ELEZIONE DI DOMICILIO

- l'offerente deve dichiarare la residenza o eleggere il domicilio nel Comune di Rimini. In mancanza le comunicazioni gli sono fatte presso la Cancelleria;

ASTE TELEMATICHE

- il professionista delegato può stabilire che la presentazione dell'offerta possa avvenire con sistemi telematici (quali R.A.N. del notariato o astegiudiziarie.it): in tali casi, è stabilito che l'offerente comunichi, a mezzo posta elettronica certificata, la dichiarazione contenente le indicazioni prescritte dall'articolo 571 cpc;
- il professionista delegato può anche utilizzare R.A.N. o astegiudiziarie.it al fine di bandire una gara telematica secondo le procedure ivi previste;

CAUZIONE

- il professionista delegato dà atto ed avvisa che l'offerta non è efficace se l'offerente non

presta cauzione, a mezzo di assegno circolare emesso e garantito da Istituto Bancario Italiano non trasferibile (oppure assegno postale) intestato alla procedura o al delegato, in misura non inferiore al decimo del prezzo proposto che deve essere inserito nella busta chiusa contenente l'offerta;

5) AGGIUDICAZIONE

l'esame delle offerte e lo svolgimento dell'eventuale gara ai sensi dell'art.573 cpc avranno luogo presso un'aula delle pubbliche udienze del Tribunale di Rimini, come autorizzato dal Presidente del Tribunale;

- il professionista delegato apre le buste alla data, all'ora e nel luogo fissati per l'esame delle offerte, e provvede alla deliberazione sull'offerta a norma dell'articolo 572 e agli ulteriori adempimenti di cui agli articoli 573 e 574 cpc;
- se l'offerta è unica ed è pari o superiore al valore dell'immobile stabilito nell'avviso di vendita, la stessa è senz'altro accolta;
- se il prezzo offerto è inferiore rispetto al prezzo stabilito nell'avviso di vendita in misura non superiore ad un quarto, il professionista delegato, sentito preventivamente il parere favorevole del Curatore, può far luogo alla vendita, ma di ciò informa specificamente ed immediatamente il G.D.;
- il professionista delegato stabilisce le modalità della gara con rilanci da effettuarsi sulla base dell'importo minimo come sopra determinato fissando il tempo di attesa tra una offerta e l'altra in 1 (uno) minuto;
- in caso di più offerte di pari importo ove nessuno di essi intenda partecipare a tale gara procede ad assegnare il bene a colui che ha presentato per primo l'offerta;
- il professionista delegato provvede altresì a ricevere o autenticare la dichiarazione di nomina di cui all'art.583 cpc;
- il professionista delegato provvede alla deliberazione sulle offerte di acquisto redigendo verbale delle relative operazioni, che deve contenere le circostanze di luogo e di tempo nelle quali la vendita si svolge, le generalità degli offerenti, la descrizione delle attività svolte, la dichiarazione dell'aggiudicazione con l'identificazione dell'aggiudicatario;
- il verbale è sottoscritto esclusivamente dal professionista delegato ed allo stesso non deve essere allegata la procura speciale di cui all'art.579, comma 2, cpc;

6) SALDO DEL PREZZO

- il professionista delegato deposita l'importo della cauzione e poi del saldo prezzo sul libretto bancario nominativo o conto corrente bancario intestato alla procedura e vincolato all'ordine del giudice e/o del professionista delegato disgiuntamente, come risultante dagli atti della procedura;
- il professionista delegato avvisa che il saldo del prezzo e del fondo spese può essere effet-

- tuato anche mediante bonifico bancario sulle coordinate dal medesimo comunicate;
- il professionista delegato avvisa che va depositata, al più tardi al momento del saldo del prezzo, una somma a titolo di fondo spese di trasferimento, salvo conguaglio e conteggio finale, in ragione del 20% (venti per cento) del prezzo di aggiudicazione, con le stesse modalità previste per il versamento del saldo-prezzo o in ragione del minor o maggior importo che lo stesso professionista delegato andrà a determinare e comunicare all'aggiudicatario sulla base delle imposte effettivamente da versare e delle spese inerenti agli adempimenti da compiere;
 - il professionista delegato fissa all'aggiudicatario il termine per il versamento del prezzo entro 120 giorni dalla data di aggiudicazione e precisa che detto termine è perentorio (Cass. Sez. Un. n.262/2010) e non è soggetto a sospensione feriale in quanto termine assegnato a soggetto terzo (aggiudicatario) che non è parte in senso tecnico della procedura esecutiva, e ciò al fine di non creare disparità di trattamento fra gli aggiudicatari a seconda del periodi dell'anno in cui si svolge l'esperimento di vendita;
 - non trattandosi di esecuzione immobiliare non si applica la disciplina di cui all'articolo 41 del TUB;

PAGAMENTO RATEALE

- Non è previsto il pagamento rateale del prezzo di aggiudicazione;

DECADENZA

- il professionista delegato avverte prontamente se il prezzo non è depositato nel termine stabilito, ed il Giudice Delegato con decreto dichiara la decadenza dell'aggiudicatario, pronuncia la perdita della cauzione a titolo di multa e quindi dispone un nuovo tentativo di vendita;

7) DECRETO DI TRASFERIMENTO ED ADEMPIMENTI

- avvenuto il saldo del prezzo e delle spese, il professionista delegato predisponde la bozza del decreto di trasferimento e la trasmette senza indugio al G.D. con i relativi allegati (in particolare l'originale del certificato di destinazione urbanistica dei terreni);
- unitamente al decreto di trasferimento il G.D. disporrà ai sensi del secondo comma dell'art 108 L.F. la cancellazione delle iscrizioni relative ai diritti di prelazione, nonché delle trascrizioni dei pignorami e dei sequestri conservativi e di ogni altro vincolo con la sola eccezione dei "Gravami non cancellabili";
- il professionista delegato provvede alla esecuzione delle formalità di registrazione, trascrizione e voltura catastale del decreto di trasferimento, alla comunicazione dello stesso a pubbliche amministrazioni negli stessi casi previsti per le comunicazioni di atti volontari di trasferimento, nonché all'esplicitamento delle formalità di cancellazione delle trascr-

zioni dei pignoramenti e delle iscrizioni ipotecarie conseguenti al decreto di trasferimento pronunciato dal giudice dell'esecuzione ai sensi dell'art.586 cpc; a questo riguardo precisandosi fin d'ora che gli importi occorrenti - borsuali e compensi - saranno a carico dell'aggiudicatario;

- si dà dato atto che il delegato, in virtù e in pendenza della delega, ha facoltà di rilasciare e presentare ai Pubblici Uffici competenti, tra cui ad es. alla Conservatoria dei RR.II. o Servizio di Pubblicità Immobiliare dell'Agenzia del Territorio, la copia autenticata del decreto di trasferimento necessaria per gli adempimenti successivi.
- il Giudice Delegato stabilisce fin d'ora che la prova della pubblicità elettronica e a mezzo stampa sia acclusa al più presto al fascicolo del professionista delegato;
- una volta pronunciato il decreto di trasferimento il professionista delegato procede alla assegnazione del ricavato alla curatela fallimentare detratte le spese e onorari allo stesso spettanti liquidati dal Giudice Delegato, fornendo tempestivamente al Curatore la documentazione contabile ai fini dell'aggiornamento dei conti della procedura;

LIQUIDA

liquida in favore del professionista delegato l'importo di € _____ (_____/00) a titolo di fondo spese per pubblicità, salvo ulteriori integrazioni a richiesta del delegato, da versarsi da parte della curatela fallimentare, entro e non oltre 30 giorni dalla comunicazione del presente decreto, fin d'ora prevedendosi che il professionista delegato stesso emetta, prima del materiale ed effettivo pagamento, non già una fattura o parcella, ma soltanto un preavviso (o "pro- forma") di quest'ultima;

Invita il Curatore a consegnare al professionista delegato copia della perizia e di altra documentazione in suo possesso utile per lo svolgimento dell'incarico.

Invita il Curatore a collaborare con il professionista delegato al fine di organizzare le visite dell'immobile da parte degli interessati e di fornire ad essi tutte le informazioni utili,

MANDA

la Cancelleria per la comunicazione al professionista delegato ed al Curatore della presente ordinanza di delega.

Rimini, _____

Il Cancelliere

Il Giudice Delegato

**TRIBUNALE DI RIMINI
SEZIONE FALLIMENTARE**

PROC. CONCORSUALE: _____
N. _____ R.G. FALL. _____

MANDATO DI PAGAMENTO

Il Giudice delegato,

richiamato il provvedimento di autorizzazione rilasciato in data _____
Visti l'art. 34, ultimo comma, l.f.,

RILASCIATA

mandato di pagamento per la somma di Euro _____
(_____ / _____), a favore del dott./rag. _____

in qualità di Curatore nella procedura concorsuale sopra indicata, per pagamento
mediante (1) _____
pagabile direttamente al beneficiario con prelievo dal conto corrente n. _____
_____ intestato al suddetto procedimento,

accesso presso _____

codice IBAN:

□□ □□ □ □□□□□ □□□□□□ □□□□□□□□□□□□
PAESE CIN EUR CIN ABI CAB CONTO CORRENTE

indirizzo PEC _____

Dispone che l'istituto di credito conghi la documentazione dell'avvenuta operazione al curatore e trasmetta copia della stessa e del presente mandato alla Cancelleria del Tribunale "Sezione Fallimentare" mediante scansione e invio tramite PEC al seguente indirizzo: **mandatfallimentirimini@procedurepec.it**.

In caso di estinzione del conto al presente mandato sarà allegato il provvedimento di chiusura della procedura.
Rimini, li _____

IL CANCELLIERE

IL GIUDICE DELEGATO

(1) Bonifico bancario, Assegno non trasferibile, In contanti, Mod. F 23, Mod. F 24. (indicare causale e nome del beneficiario).

**FORMULARIO CON I FAC-SIMILI
DELLE ISTANZE,
NEL RAPPORTO EPISTOLARE
FRA CURATORE
E GIUDICE DELEGATO**

A cura dei commercialisti:

Bologna Barbara

Casali Lorenzo

Ciuffoli Chiara

Mambelli Silvia

Righetti Grazia

Con il contributo del **Prof. Avv. Ricciardiello Edgardo** del *Foro di Bologna*

INDICE DEL FORMULARIO

Accettazione incarico

- | | |
|---|----|
| 1. Accettazione alla nomina di curatore professionista persona fisica | 54 |
| 2. Accettazione alla nomina di curatore studioprofessionale associato o di società tra professionisti | 55 |
| 3. Rinuncia alla nomina di curatore | 56 |

Atti compiuti dal curatore dopo l'accettazione dell'incarico

- | | |
|--|----|
| 4. Verbale di interrogatorio | 57 |
| 5. Istanza di autorizzazione per prenotazione a debito delle spese verso l'erario | 59 |
| 6. Richiesta certificati pendenti presso la cancelleria delle esecuzioni mobiliari, immobiliari e civile | 60 |
| 7. Verbale di ricognizione sommaria | 61 |
| 8. Istanza di richiesta di nomina del cancelliere per le operazioni di inventario | 62 |
| 9. Verbale di inventario dei beni mobili | 63 |
| 10. Verbale di inventario dei beni mobili negativo | 64 |
| 11. Istanza di autorizzazione a non erigere l'inventario | 65 |
| 12. Istanza vidimazione libro giornale | 66 |
| 13. Istanza di autorizzazione alla nomina del legale della procedura | 67 |
| 14. Istanza di autorizzazione alla nomina del perito/stimatore beni immobili | 68 |
| 15. Istanza di autorizzazione di nomina del coadiutore | 69 |
| 16. Istanza per servirsi di un consulente del lavoro | 70 |
| 17. Informativa G.D. nomina del Comitato dei creditori | 72 |
| 18. Relazione ex art.33 comma 1 | 73 |
| 19. Istanza di proroga termini relazione ex. art. 33 comma 1 | 74 |

Atti del curatore nella fase liquidatoria

- | | |
|--|----|
| 20. Istanza di autorizzazione intervento/subentro intervento ex art 107, sesto comma | 75 |
| 21. Istanza autorizzazione subentro/scioglimento ex art. 72 l.f e 72 bis l.f | 76 |
| 22. Programma di liquidazione | 77 |
| 23. Istanza di autorizzazione ad investire le somme riscosse in strumenti diversi dal deposito in conto corrente | 81 |
| 24. Istanza di autorizzazione all'accettazione di eredità da parte del curatore | 82 |
| 25. Istanza di autorizzazione all'accettazione della proposta trasattiva avanzata da Sig/Società | 83 |
| 26. Istanza di autorizzazione a coltivare il contenzioso nei confronti dell'ufficio delle entrate | 85 |
| 27. Istanza di autorizzazione a non coltivare il contenzioso nei confronti dell'ufficio delle entrate | 86 |
| 28. Istanza di autorizzazione ad intraprendere azione di recupero del credito | 87 |
| 29. Istanza di vendita di beni immobili (art. 107, asta competitiva o con delegato) | 88 |
| 30. Istanza di vendita di beni mobili con procedura competitiva | 89 |
| 31. Informativa al G.D. sulle risultanze di vendita dei beni mobili | 90 |

32. Istanza di pagamento dell'imposta comunale sugli immobili	91
33. Istanza per l'autorizzazione ad agire per la dichiarazione di inefficacia dei pagamenti rispetto ai creditori	92
34. Istanza per la concessione al fallito di un sussidio alimentare	93
35. Istanza sulle responsabilità degli organi amministrativi e di controllo della società	94
36. Deposito delle somme riscosse presso conto corrente bancario/ufficio postale	95
37. Istanza per richiedere l'autorizzazione alla dichiarazione di improcedibilità dell'azione esecutiva e cautelare ex art. 51 L.F.	96
38. Istanza per l'autorizzazione alla vendita delle cose sottoposte a pegno o a privilegio	97
39. Istanza per l'autorizzazione a restituire le cose sottoposte a pegno o a privilegio	98
40. Istanza di autorizzazione alla promozione di azione revocatoria per atti a titolo gratuito	99
41. Istanza di autorizzazione ad agire per la declaratoria di inefficacia di pagamento anticipato e per la restituzione di somma	101
Piano di riparto	
42. Piano di riparto parziale	102
43. Istanza per acconto sul compenso al curatore	104
Atti del curatore nella fase di chiusura ex art. 102	
44. Istanza per non darsi luogo all'udienza di stato passivo	106
45. Istanza di chiusura per previsione di insufficiente realizzo	107
46. Istanza di chiusura per ripartizione finale dell'attivo	108
47. Istanza di chiusura per mancata proposizione di domande al passivo	109
Atti del curatore nella fase di chiusura	
48. Richiesta liquidazione alla cancelleria fallimentare del foglio notizia (ex campione fallimentare/civile)	110
49. Istanza liquidazione coadiutore/legale/delegato	111
50. Istanza di liquidazione del compenso finale al curatore	113
51. Riparto finale ai creditori	114
52. Istanza di esecutività del piano di riparto finale	116
53. Istanza per emissione del mandato per riparto finale	117
54. Informativa al G.D. del riparto finale	118
55. Istanza per accantonamento di somme per i creditori irreperibili	119

1

Modello: Comunicazione di accettazione di nomina a Curatore professionista persona fisica (art. 29 l.f.)

TRIBUNALE DI RIMINI

Fallimento _____

FALL. R.G.N. ___/___

Giudice Delegato: Dott. _____

Curatore: Dott./Rag. _____

Oggetto: **Istanza n. 1 – Accettazione nomina Curatore fallimentare.**

Ill.mo Signor **Giudice Delegato, Dott.** _____,
il sottoscritto **Dott./Rag.** _____, con studio in _____, Via
_____, nominato Curatore del Fallimento suindicato, con sentenza in data
_____.

premessso

- di essere in possesso dei requisiti soggettivi di cui all'art. 28 comma 1 lett. a) e b) L.F.;
 - di non avere con il fallito alcun rapporto di parentela o di affinità entro il quarto grado, di non essere creditore dello stesso e di non aver concorso al dissesto dell'impresa, di non trovarsi in conflitto di interessi con il Fallimento _____ e che non sussiste, comunque, altra causa di incompatibilità di cui all'art. 28, comma 3, L.F.;
- per quanto sopra premesso,

dichiara

di accettare l'incarico, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 29 L.F.
Ringrazia e porge molti ossequi.
Rimini, li _____

Il Curatore
(Dott./Rag. _____)
.....

2

Modello: Comunicazione di accettazione di nomina a Curatore da parte di Studio professionale associato o di società tra professionisti (art 29 l.f.)

TRIBUNALE DI RIMINI

Fallimento _____

FALL. R.G.N. ___/___

Giudice Delegato: Dott. _____

Curatore: Dott./Rag. _____

Oggetto: **Istanza n. 2 – Accettazione nomina Curatore fallimentare.**

Ill.mo Signor **Giudice Delegato, Dott.** _____,
lo Studio professionale associato _____ ovvero la Società tra Professionisti
_____, con sede legale a _____ in _____ iscritta al Regi-
stro delle Imprese di _____ codice fiscale _____ nominato Curatore
del Fallimento suindicato con sentenza in data _____,

premessso

- che i soci hanno tutti i requisiti professionali di cui all'art. 28, comma 1, lett. a) e b) L.F.;
 - che si designa quale persona fisica responsabile della Procedura _____,
nato il _____ a _____, codice fiscale _____, con domicilio
presso la sede sopra indicata;
 - che lo Studio professionale ovvero i soci dichiarano di non avere con il fallito alcun rapporto
di parentela o di affinità entro il quarto grado, di non essere creditore dello stesso e di non
aver concorso al dissesto dell'impresa, di non trovarsi in conflitto di interessi con il Fallimento
_____ e che non sussiste, comunque, altra causa di incompatibilità di cui
all'art. 28, comma 3, L.F.;
- per quanto sopra premesso,

dichiara

di accettare l'incarico, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 29 L.F.
Ringrazia e porge molti ossequi.
Rimini, li _____

Il Curatore
(Dott./Rag. _____)

.....

3

Modello: Comunicazione di rinuncia alla nomina di Curatore fallimentare (art. 28, comma 3, l.f.)

TRIBUNALE DI RIMINI

Fallimento _____

FALL. R.G.N. ___/___

Giudice Delegato: Dott. _____

Curatore: Dott./Rag. _____

Oggetto: **Istanza n. 3 – Dichiarazione di non accettazione dell’incarico di Curatore fallimentare.**

Ill.mo Signor **Giudice Delegato, Dott.** _____,
il sottoscritto **Dott./Rag.** _____, con studio in _____, Via
_____, nominato Curatore del fallimento suindicato, con sentenza in data
_____.

premess

- che il sottoscritto si trova in conflitto di interessi con il fallimento _____ ovvero sussistono ragioni di incompatibilità o di mancanza dei presupposti soggettivi ai sensi dell’art. 28 L.F.;
per quanto sopra premesso,

comunica

di non poter accettare l’incarico affidatogli, a causa dell’incompatibilità di cui in premessa.
Ringrazia e porge molti ossequi.
Rimini, li _____

Il Curatore
(Dott./Rag. _____)
.....

TRIBUNALE DI RIMINI

Fallimento _____

FALL. R.G.N. ___/___

Giudice Delegato: Dott. _____

Curatore: Dott./Rag. _____

VERBALE INTERROGATORIO.

Oggi, _____, alle ore ____, presso lo studio del Curatore _____, in _____, via _____ su convocazione effettuata con raccomandata / telegramma / pec del _____, è comparso il signor _____, nato a _____ il _____, codice fiscale _____, residente in _____, via _____, telefono _____, e-mail _____, in qualità di Presidente del Consiglio di Amministrazione / Amministratore Delegato / Amministratore Unico / Liquidatore / Socio Accomandatario della società fallita/Imprenditore commerciale individuale, per procedere all'audizione dello stesso, assistito dall'Avv. _____, con studio in _____, via _____.

Il Curatore viene assistito per la redazione del presente verbale dal proprio collaboratore di studio _____.

Il comparente consegna al Curatore la documentazione amministrativa, contabile e fiscale indicata al punto 10 del presente verbale, e si impegna a consegnare entro ____ giorni lavorativi da oggi la seguente documentazione:

Il Curatore chiede al comparente di esporgli sinteticamente le vicende salienti dell'impresa dalla costituzione al fallimento, soffermandosi sugli accadimenti degli ultimi tre / cinque anni e sulle cause e circostanze del fallimento.

Inizialmente il signor _____, viene informato delle conseguenze previste in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 220 L.F.

Si procede, quindi, ad un'analisi dei fatti accaduti:

1) Breve cronistoria dell'impresa fallita.

2) Cause che hanno portato al dissesto.

3) Principali posizioni debitorie verso fornitori, banche ed altri soggetti con particolare riferimento all'istanza di fallimento.

4) **Voci attive realizzabili, quali crediti incassabili, beni vendibili e conti correnti attivi.**

5) **Cause in corso.**

6) **Consulenti dell'impresa.**

7) **Pagamenti avvenuti nelle more del dissesto e dopo.**

8) **Contratti in essere.**

9) **Trattative preconcorsuali e suoi esiti.**

10) **Documenti consegnati al Curatore fallimentare.**

Alle ore _____ viene chiuso il presente verbale, rimanendo comunque il signor _____ a disposizione per qualsivoglia ulteriore aggiornamento o successivo eventuale incontro.

Il Curatore
(Dott./Rag. _____)

(*Il comparente*)

(*Altri intervenuti*)

(*Il Legale*)

5

TRIBUNALE DI RIMINI

Fallimento _____

FALL. R.G.N. ___/___

Giudice Delegato: Dott. _____

Curatore: Dott./Rag. _____

Oggetto: **Istanza n. 5 – Autorizzazione per prenotazione a debito delle spese.**

Ill.mo Signor **Giudice Delegato, Dott.** _____,
il sottoscritto **Dott./Rag.** _____, Curatore del fallimento in epigrafe,

premessso

- che si rende necessario richiedere i certificati delle procedure pendenti di pertinenza della società “_____” (oggi fallita) presso le Cancellerie Civile, Esecuzioni Mobiliari ed Esecuzioni Immobiliari del Tribunale di Rimini;
per quanto sopra premesso,

chiede

che la S.V. Ill.ma Voglia autorizzare il sottoscritto Curatore a richiedere alle Cancellerie Civile, Esecuzioni Mobiliari ed Esecuzioni Immobiliari del Tribunale di Rimini i certificati attestanti l'esistenza di procedure ancora pendenti nei confronti della società fallita, con indicazione del Consulente legale che la rappresenta, mediante la prenotazione a debito delle relative spese.
Con osservanza.
Rimini, li _____

Il Curatore

(Dott./Rag. _____)

.....

TRIBUNALE DI RIMINI

Fallimento _____

FALL. R.G.N. ___/___

Giudice Delegato: Dott. _____

Curatore: Dott./Rag. _____

**ALLA CANCELLERIA DELLE ESECUZIONI MOBILIARI / DELLE ESECUZIONI
IMMOBILIARI / CIVILE DEL TRIBUNALE DI RIMINI**

Il sottoscritto Dott./Rag. _____, con studio in _____, via
_____, nominato Curatore del Fallimento suindicato, con sentenza N.
_____ in data _____,

chiede

il certificato di esistenza di procedure ancora pendenti, nelle quali sia parte in causa la società
fallita, mediante la prenotazione a debito delle relative spese, come da provvedimento di auto-
rizzazione del Giudice Delegato emesso in data _____.

Allegati:

- Sentenza di fallimento di “ _____ ”;

- Autorizzazione del Giudice Delegato del _____.

Con osservanza.

Rimini, li _____

Il Curatore

(Dott./Rag. _____)

.....

TRIBUNALE DI RIMINI

Fallimento _____

FALL. R.G.N. ___/___

Giudice Delegato: Dott. _____

Curatore: Dott./Rag. _____

VERBALE RICOGNIZIONE SOMMARIA.

Oggi, _____, alle ore _____, il sottoscritto Curatore Dott./Rag. _____, unitamente al proprio collaboratore di studio Dott./Rag. _____, si è recato a _____, in _____, dove è situato lo stabilimento/negozio/ufficio/..... della società fallita per una ricognizione sommaria dei beni fallimentari.

Non assiste il Cancelliere, per il quale non è stata ancora disposta la nomina.

Avuta la presenza del legale rappresentante della società fallita, Sig. _____, nella sua qualità di _____, nonché di _____, il sottoscritto redige un elenco sommario dei beni rinvenuti:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Si procede ad una ricognizione fotografica, di cui si allega copia.

Il sottoscritto chiede, quindi, al legale rappresentante della società fallita, a cui legge gli artt. 220, c. 1, e 226, l. fall., se esistono altri beni, mobili o immobili, autoveicoli, denaro o valori monetari e, in caso positivo, dove essi si trovino. Lo stesso dichiara quanto segue: _____

Null'altro essendovi al momento da far constatare, il presente verbale, previa sua lettura ed approvazione, viene chiuso alle ore, nominando custode provvisorio dei beni il Sig. che accetta a titolo gratuito.

Il Curatore
(Dott./Rag.)

Il legale rappresentante della società fallita
(.....)

Il collaboratore
(Dott./Rag.)

TRIBUNALE DI RIMINI

Fallimento _____

FALL. R.G.N. ___/___

Giudice Delegato: Dott. _____

Curatore: Dott./Rag. _____

Oggetto: **Istanza n. _____ – Nomina del Cancelliere per le operazioni di inventario.**

Ill.mo Signor Giudice Delegato, Dott. _____,
il sottoscritto Dott./Rag. _____, Curatore del fallimento in epigrafe,

premessso

che si rende necessaria la nomina di un Cancelliere per la redazione dell'inventario;
per quanto sopra premesso,

chiede

che la S.V. Ill.ma voglia nominare un Cancelliere per l'erezione dell'inventario dei beni del fallimento "_____".

Con osservanza.

Rimini, li _____

Il Curatore

(Dott./Rag. _____)

.....

TRIBUNALE DI RIMINI

Fallimento _____

FALL. R.G.N. ___/___

Giudice Delegato: Dott. _____

Curatore: Dott./Rag. _____

VERBALE DI INVENTARIO DEI BENI MOBILI

L'anno ____, il giorno ____, del mese di ____, alle ore ____, il Curatore del Fallimento in epigrafe, Dott./Rag. _____, assistito dal Dott. _____, Cancelliere designato dal Tribunale di _____ e dai propri collaboratori di studio Dott./Rag. _____ e Dott./Rag. _____ si è recato in _____ ove si trovano/ove è posto un fabbricato adibito a _____ allo scopo di procedere alla formazione dell'inventario dei beni del fallito ai sensi degli artt. 87 e 88 l. fall.

È presente/è stato avvertito il fallito/legale rappresentante della società fallita Sig. _____ a norma dell'art. 87, c. 1, l. fall.. Non sono presenti, benché avvertiti, i componenti del Comitato dei creditori.

È presente il Dott. _____, stimatore nominato dal Curatore e i sigg. _____.

Si procede, quindi, al reperimento ed all'inventario dei beni che vengono qui di seguito elencati e sommariamente descritti (il curatore può attribuire il valore ad ogni bene oppure riservarsi di provvedere successivamente anche avvalendosi di uno stimatore):

(quantità, descrizione dei beni, eventuale prezzo)

- _____
- _____
- _____

Il Curatore, infine, invita il fallito/gli amministratori, ai sensi dell'art. 87, c. 3, l. fall., a dichiarare se esistono altre attività da comprendere nell'inventario, avvertendolo delle pene stabilite dall'art. 220 (richiamato dall'art. 226) L.F. in caso di falsa od omessa dichiarazione.

Il fallito/gli amministratori dichiara/dichiarano che: _____

Il Curatore prende atto di quanto sopra e nomina custode dei beni il sig. _____

che accetta a titolo gratuito. Si dà atto che l'inventario viene chiuso il _____ alle ore _____ previa sottoscrizione degli intervenuti.

Il Curatore
(Dott./Rag. _____)

Il fallito/gli amministratori della società fallita
(_____)

Il Cancelliere
(Dott. _____)

I collaboratori del Curatore
(Dott./Rag. _____)

TRIBUNALE DI RIMINI

Fallimento _____

FALL. R.G.N. ___/___

Giudice Delegato: Dott. _____

Curatore: Dott./Rag. _____

VERBALE DI INVENTARIO DEI BENI MOBILI

L'anno _____, il giorno _____, del mese di _____, alle ore _____, il Curatore del fallimento in epigrafe, Dott./Rag. _____, assistito dal Dott. _____, Cancelliere designato dal Tribunale di _____ e dai propri collaboratori di studio Dott./Rag. _____ e Dott./Rag. _____ si è recato in _____ ove si trovano/ove è posto un fabbricato adibito a _____ allo scopo di procedere alla formazione dell'inventario dei beni del fallito ai sensi degli artt. 87 e 88 l. fall..

È presente/è stato avvertito il fallito/legale rappresentante della società fallita Sig. _____ a norma dell'art. 87, c. 1, l. fall.. Non sono presenti, benché avvertiti, i componenti del Comitato dei creditori.

Si dà atto che non risultano beni da inventariare in quanto _____

Il Curatore, infine, invita il fallito/gli amministratori, ai sensi dell'art. 87, c. 3, l. fall., a dichiarare se esistono altre attività da comprendere nell'inventario, avvertendolo delle pene stabilite dall'art. 220 (richiamato dall'art. 226) L.F. in caso di falsa od omessa dichiarazione.

Il fallito/gli amministratori dichiara/dichiarano che:.....

Il Curatore prende atto di quanto sopra e nomina custode dei beni il sig. che accetta a titolo gratuito. Si dà atto che l'inventario viene chiuso il alle ore previa sottoscrizione degli intervenuti.

Il Curatore
(Dott./Rag.)

Il fallito/gli amministratori della società fallita
(.....)

Il Cancelliere
(Dott.)

I collaboratori del Curatore
(Dott./Rag.)

11

TRIBUNALE DI RIMINI

Fallimento _____

FALL. R.G.N. ___/___

Giudice Delegato: Dott. _____

Curatore: Dott./Rag. _____

Oggetto: **Istanza n. 11 – Autorizzazione a non redigere l’inventario ai sensi dell’art. 87 L.F.**

Ill.mo Signor **Giudice Delegato, Dott.** _____,
il sottoscritto **Dott./Rag.** _____, Curatore del fallimento in epigrafe,

premessso

- che in data _____ il sottoscritto Curatore ha effettuato una prima ricognizione sommaria delle attività di pertinenza del fallimento _____;
- che non risultano beni e/o attività da inventariare in quanto _____;
- che per non gravare la procedura fallimentare di ulteriori spese appare opportuno non redigere l’inventario ai sensi dell’art.87 legge fallimentare;
- che a tutt’oggi non è stato nominato il Cancelliere per la redazione del verbale di inventario; per quanto sopra premessso,

chiede

che la S.V. Ill.ma Voglia autorizzare il sottoscritto Curatore a non erigere l’inventario ai sensi dell’art. 87 legge fallimentare, non essendo stati rinvenuti beni e/o attività da inventariare.

Con osservanza.

Rimini, li _____

Il Curatore

(Dott./Rag _____)

.....

TRIBUNALE DI RIMINI

Fallimento _____

FALL. R.G.N. ___/___

Giudice Delegato: Dott. _____

Curatore: Dott./Rag. _____

Oggetto: **Istanza n. 12 – Vidimazione libro giornale del Fallimento.**

Ill.mo Signor **Giudice Delegato, Dott.** _____,
il sottoscritto **Dott./Rag.** _____, Curatore del fallimento in epigrafe,

premess

- che si rende necessaria la vidimazione del libro giornale del fallimento “_____”,
come previsto dall’art. 38 L.F.,

considerato

- che il Comitato dei Creditori non risulta costituito a causa dell’indisponibilità dei creditori;
per quanto sopra premesso e considerato,

chiede

che la S.V. Ill.ma voglia, ai sensi dell’art. 38 L.F. e dell’art. 41, 4° comma, L.F., provvedere alla
vidimazione del libro giornale del fallimento in oggetto, in sostituzione del Comitato dei Cre-
ditori.

Con osservanza.

Rimini, li _____

Il Curatore

(Dott./Rag. _____)

.....

TRIBUNALE DI RIMINI

Fallimento _____

FALL. R.G.N. ___/___

Giudice Delegato: Dott. _____

Curatore: Dott./Rag. _____

Oggetto: **Istanza n. 13 – Autorizzazione nomina legale del Fallimento.**

Ill.mo Signor **Giudice Delegato, Dott.** _____,
il sottoscritto **Dott./Rag.** _____, Curatore del fallimento in epigrafe,

premessso

- che si rende necessaria la nomina di un consulente legale al fine di assistere e difendere le ragioni del fallimento “_____”, nel recupero dei crediti in via stragiudiziale ovvero per la redazione di parere legale in merito alla posizione del Fallimento rispetto alla vertenza insorta con _____, come previsto dall’art. 32 L.F.;

considerato

- che il Comitato dei Creditori non risulta costituito a causa dell’indisponibilità dei creditori;
- che il sottoscritto Curatore ha già collaborato con l’Avv. _____ del Foro di Rimini, con studio in _____, via _____ per altre procedure concorsuali;
per quanto sopra premessso e considerato,

chiede

che la S.V. Ill.ma voglia, ai sensi dell’art. 41, 4° comma, L.F., in sostituzione del Comitato dei Creditori, autorizzare la nomina dell’Avv. _____ del Foro di Rimini, con studio in _____, via _____, codice fiscale _____, contatti _____, per il recupero dei crediti della società fallita in via stragiudiziale ovvero per la redazione di parere legale in merito alla posizione del Fallimento rispetto alla vertenza insorta con _____, come previsto dall’art. 32 L.F.

Con osservanza.

Rimini, li _____

Il Curatore
(Dott./Rag. _____)

.....

TRIBUNALE DI RIMINI

Fallimento _____

FALL. R.G.N. ___/___

Giudice Delegato: Dott. _____

Curatore: Dott./Rag. _____

Oggetto: **Istanza n. 14 – Autorizzazione nomina stimatore beni immobili.**

Ill.mo Signor **Giudice Delegato, Dott.** _____,
il sottoscritto **Dott./Rag.** _____, Curatore del fallimento in epigrafe,

premess

- che nell'attivo fallimentare sono ricomprese le unità immobiliari facenti parte del complesso condominiale oppure l'immobile ad uso _____ sito in Rimini, via _____, meglio identificate/o al Catasto Fabbricati al foglio _____, particella _____, sub _____, categoria _____, rendita catastale _____;
- che si rende necessaria la nomina di uno stimatore al fine di effettuare la stima dei suddetti beni immobili di proprietà del fallimento " _____", come previsto dall'art. 32 L.F.;

considerato

- che il Comitato dei Creditori non risulta costituito a causa dell'indisponibilità dei creditori;
- che il sottoscritto Curatore ha già collaborato con l'Arch./Ing./Geom. _____, con studio in _____, via _____ per altre procedure concorsuali; per quanto sopra premesso e considerato,

chiede

che la S.V. Ill.ma voglia, ai sensi dell'art. 41, 4° comma, L.F., in sostituzione del Comitato dei Creditori, autorizzare la nomina dell'Arch./Ing./Geom. _____, con studio in _____, via _____, codice fiscale _____, contatti _____, per la valutazione dei beni immobili, di cui in premessa, di proprietà del fallimento _____.

Con osservanza.

Rimini, li _____

Il Curatore

(Dott./Rag. _____)

.....

TRIBUNALE DI RIMINI

Fallimento _____

FALL. R.G.N. _/___

Giudice Delegato: Dott. _____

Curatore: Dott./Rag. _____

Oggetto: **Istanza n. 15 – Autorizzazione nomina coadiutore del Fallimento.**

Ill.mo Signor **Giudice Delegato, Dott.** _____,
il sottoscritto **Dott./Rag.** _____, Curatore del fallimento in epigrafe,

premessso

- che dalle scritture contabili della società risultano crediti verso clienti per l'importo complessivo di Euro _____;
- che si rende necessaria la nomina di un coadiutore, come previsto dall'art. 32 L.F., che assista la Curatela nelle operazioni di riordino e di catalogazione di tutti i documenti amministrativi, contabili e fiscali comprovanti i predetti crediti commerciali del fallimento " _____ ", al fine della definizione, in tempi brevi, del recupero degli stessi in via stragiudiziale;

considerato

- che il Comitato dei Creditori non risulta costituito a causa dell'indisponibilità dei creditori;
 - che il sottoscritto Curatore ha già collaborato con il Dott./Rag. _____, con studio in _____, via _____ per altre procedure concorsuali;
- per quanto sopra prenessso e considerato,

chiede

che la S.V. Ill.ma voglia, ai sensi dell'art. 41, 4° comma, L.F., in sostituzione del Comitato dei Creditori, autorizzare la nomina del Dott./Rag. _____, con studio in _____, via _____, codice fiscale _____, contatti _____, per l'attività di riordino e di catalogazione di tutti i documenti amministrativi, contabili e fiscali comprovanti i crediti commerciali del fallimento _____, al fine della definizione, in tempi brevi, del recupero degli stessi in via stragiudiziale.

Con osservanza.

Rimini, lì _____

Il Curatore

(Dott./Rag. _____)

.....

TRIBUNALE DI RIMINI

Fallimento _____

FALL. R.G.N. ___/___

Giudice Delegato: Dott. _____

Curatore: Dott./Rag. _____

Oggetto: **Istanza n. 16 – Autorizzazione nomina consulente del lavoro.**

Ill.mo Signor **Giudice Delegato, Dott.** _____,
il sottoscritto **Dott./Rag.** _____, Curatore del fallimento in epigrafe,

premesse

- che, anche a seguito di sollecitazione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti, del consiglio di fabbrica e di alcuni dipendenti, occorre nominare un Consulente del lavoro al quale attribuire i seguenti incarichi:
- 1) provvedere all'aggiornamento delle scritture e all'adempimento delle formalità prescritte dalla Legislazione sul Lavoro, quali ad esempio, compilazione delle buste paga e delle denunce contributive fino alla data della dichiarazione di fallimento ovvero fino alla cessazione dei rapporti di lavoro ancora in essere;
- 2) provvedere agli adempimenti richiesti per evadere le domande di prepensionamento e di passaggio diretto dei dipendenti;
- 3) assistere la Curatela nei rapporti con le organizzazioni sindacali e con il consiglio di fabbrica, nonché nella richiesta d'intervento della Cassa Integrazione Guadagni Straordinaria e di applicazione delle norme sulla disoccupazione speciale;
- 4) esprimere parere sulla congruità delle spettanze che i lavoratori dipendenti chiederanno in sede di verifica dei crediti, controllando, nelle domande di particolare complessità, l'applicazione corretta delle norme della Legislazione del Lavoro e l'esattezza dei calcoli, anche in ordine al TFR da indicare separatamente;
- 5) Predisporre le buste paga sulla base delle somme ripartite agli ex dipendenti;

considerato

- che trattandosi di compiti che non rientrano nelle attribuzioni del Curatore, si rende necessaria la nomina di un consulente del lavoro, come previsto dall'art. 32 L.F., per l'adempimento delle incombenze elencate in premessa;
- che il sottoscritto Curatore intende nominare consulente della procedura il Dott./Rag. _____, esperto in materia lavoristica e con cui ha già avuto modo di collaborare proficuamente;
- che il Comitato dei Creditori non risulta costituito a causa dell'indisponibilità dei creditori; per quanto sopra premesso e considerato,

chiede

che la S.V. Ill.ma Voglia, ai sensi dell'art. 41, 4° comma, L.F., in sostituzione del Comita-

to dei Creditori, autorizzare la nomina del Dott./Rag. _____, con studio in _____, via _____, codice fiscale _____, contatti _____, per l'adempimento delle incombenze in materia lavoristica elencate in premessa.

Con osservanza.

Rimini, li _____

Il Curatore

(Dott./Rag. _____)

.....

TRIBUNALE DI RIMINI

Fallimento _____

FALL. R.G.N. ___/___

Giudice Delegato: Dott. _____

Curatore: Dott./Rag. _____

Oggetto: **Istanza n. 17 – Nomina del Comitato dei creditori**

Ill.mo Signor **Giudice Delegato, Dott.** _____,
il sottoscritto **Dott./Rag.** _____, Curatore del fallimento in epigrafe,

premesse

- che il fallimento in oggetto è stato dichiarato con sentenza n. _____ del _____ depositata in Cancelleria Fallimentare in data _____;
- che a seguito della presentazione delle istanze per l'insinuazione nello stato passivo da parte dei creditori, si è avuta conoscenza di coloro che hanno certamente titolo ad assumere l'incarico di componente del comitato dei creditori;
- che è stata richiesta a tutti i suddetti creditori la disponibilità ad assumere l'incarico di membro del comitato dei creditori;
- che solo alcuni hanno comunicato la loro disponibilità, ad assumere il suddetto incarico, e precisamente _____;

considerato

che i creditori di cui sopra rappresentano in misura equilibrata quantità e qualità dei crediti, per quanto sopra premesso e considerato,

chiede

che la S.V. Ill.ma voglia nominare i componenti del comitato dei creditori.

Con osservanza.

Rimini, li _____

Il Curatore
(Dott./Rag. _____)

.....

TRIBUNALE DI RIMINI

Fallimento _____

FALL. R.G.N. ___/___

Giudice Delegato: Dott. _____

Curatore: Dott./Rag. _____

Oggetto: **Istanza n. 18 – Relazione ex art. 33, comma 1, L.f.**

Il sottoscritto Curatore del fallimento in epigrafe espone alla S.V. Ill.ma quanto emerso da un primo esame degli atti e dei documenti reperiti, dalle informazioni raccolte e dalle indagini esperite relativamente alla gestione della società _____.

1. Breve cronistoria della società

- **Capitale e sede sociale**
- **Oggetto sociale**
- **Amministrazione della società**
- **Operazioni straordinarie**
- **Concordato preventivo**

2. Andamento della società

3. Cause e circostanze del fallimento

4. Tenuta della contabilità e scritture contabili

- **Elenco dei libri e documenti contabili reperiti**
- **I professionisti che hanno assistito la società**
- **Esame dei bilanci e documenti contabili**

5. Risultanze della verifica sul patrimonio della società fallita

6. Azioni proposte dal Curatore

- **Atti revocabili e comunque sospetti, compiuti nell'ultimo anno**
- **Atti della società fallita già impugnati dai creditori e quelli che intende impugnare il Curatore**

7. Eventuali conclusioni della curatela

8. Elementi relativi e comportamenti con eventuali probabili profili di responsabilità penale

Il sottoscritto curatore si riserva di integrare la presente relazione e di fornire ulteriori informazioni alla S.V. non appena emergeranno ulteriori fatti rilevanti.

Con osservanza.

Rimini, li _____

Il Curatore

(Dott./Rag. _____)

.....

TRIBUNALE DI RIMINI

Fallimento _____

FALL. R.G.N. ___/___

Giudice Delegato: Dott. _____

Curatore: Dott./Rag. _____

Oggetto: **Istanza n. 19 – Istanza per la proroga del termine di deposito della relazione ex art. 33, 1° comma, L.F.**

Ill.mo Signor **Giudice Delegato, Dott.** _____,
il sottoscritto **Dott./Rag.** _____, Curatore della procedura fallimentare in epigrafe,

premess

- che in data _____ scade il termine per il deposito della relazione prevista dall'art. 33, 1° comma, L.F.;
 - che a tutt'oggi non è stato ancora possibile sentire l'amministratore/il liquidatore della società/il fallito, per avere dei chiarimenti sulle vicende che hanno portato al dissesto della società/ditta _____;
 - che vi sono aspetti di particolare rilevanza _____, che devono essere approfonditi dal sottoscritto Curatore;
 - che il Comitato dei creditori non risulta ancora costituito;
- per quanto sopra premesso,

chiede

che la S.V. Ill.ma voglia concedere il termine di ulteriori 30 giorni (ossia entro il _____)
per il deposito della relazione in oggetto.

Con osservanza.

Rimini, li _____

Il Curatore

(Dott./Rag. _____)

.....

TRIBUNALE DI RIMINI

Fallimento _____

FALL. R.G.N. ___/___

Giudice Delegato: Dott. _____

Curatore: Dott./Rag. _____

Oggetto: **Istanza n. 20 – Autorizzazione subentro/intervento ex art. 107, sesto comma, L.F.**

Ill.mo Signor **Giudice Delegato, Dott.** _____,
il sottoscritto **Dott./Rag.** _____, Curatore del fallimento in epigrafe,

premess

- che nel compendio fallimentare sono caduti i seguenti immobili _____
_____, come da sentenza di fallimento trascritto in data _____;
- che avanti il Tribunale di _____ è pendente un'esecuzione immobiliare, n. ___/____
anno_____, promossa dalla Banca _____ nei confronti della società fallita/del fallito
_____ e della moglie, la Sig.ra _____, con atto di pignoramento trascritto il
_____ al n. _____ R.G. e al n. _____ R.P. sui Registri dell'Ufficio del Territorio di
_____ oppure decreto ingiuntivo;
- che la Banca _____ ha pignorato i beni immobili sopra indicati, in forza di titolo
esecutivo costituito da contratto di mutuo ipotecario n. _____ di originari Euro
_____;
- che si rende opportuno intervenire nella summenzionata esecuzione immobiliare/oppure su-
bentrare alla suindicata esecuzione immobiliare;
- che laddove la S.V. Ill.ma concordi sulla valutazione di cui sopra e ritenga opportuno interve-
nire/subentrare all'esecuzione n. ___/___ avanti il Tribunale di _____, il sottoscritto
intende farsi coadiuvare dall'Avv. _____ del Foro di _____, affinché lo assista nella
suddetta procedura;

per quanto sopra premesso,

chiede

che la S.V. Ill.ma, ravvisata l'opportunità e la convenienza per la massa dei creditori, voglia autorizzare il sottoscritto Curatore del fallimento in oggetto, a intervenire/subentrare nella procedura esecutiva pendente di cui in premessa, altresì, nominare coadiutore l'Avv. _____ per la suddetta assistenza legale.

Con osservanza.

Rimini, li _____

Il Curatore

(Dott./Rag. _____)

.....

TRIBUNALE DI RIMINI

Fallimento _____

FALL. R.G.N. ___/___

Giudice Delegato: Dott. _____

Curatore: Dott./Rag. _____

Oggetto: **Istanza n. 21 – Autorizzazione al subentro ex art. 72 L.F. al contratto non compiutamente eseguito.**

Ill.mo Signor **Giudice Delegato, Dott.** _____,
il sottoscritto **Dott./Rag.** _____, Curatore del fallimento in epigrafe,

premessso

- che la Curatela ha rinvenuto tra la documentazione amministrativa e contabile riferimenti ad un contratto ad esecuzione continuata e periodica per la fornitura di merci/servizi ecc... con la società;
- che tale contratto non risulta ancora eseguito quanto alla consegna di beni/erogazione dei servizi alla data del fallimento;
- che la Curatela intende comunque acquisire all'attivo fallimentare la merce o i servizi al fine di poterne effettuare la vendita, anche se considerate le caratteristiche dei beni o servizi, il prezzo potrà essere non rilevante;
- che, pertanto, si rende necessario ai sensi dell'art. 72 L.F. subentrare nel contratto de quo; per quanto sopra premesso,

chiede

che la S.V. Ill.ma, voglia autorizzare ai sensi dell'art 72 L.F., in sostituzione del Comitato dei Creditori non ancora costituito, il sottoscritto Curatore a subentrare nel contratto di fornitura di merci o servizi non eseguito.

Si allega:

Con osservanza.

Rimini, li _____

Il Curatore

(Dott./Rag. _____)

.....

TRIBUNALE DI RIMINI

Fallimento _____

FALL. R.G.N. ___/___

Giudice Delegato: Dott. _____

Curatore: Dott./Rag. _____

Oggetto: **Programma di liquidazione.**

Ill.mo Signor **Giudice Delegato, Dott.** _____,
il sottoscritto **Dott./Rag.** _____, Curatore del fallimento in epigrafe,

premessso

che in data _____ sono terminate le operazioni di inventario, iniziate in data _____;

presenta

il programma di liquidazione come previsto dall'art. 104 ter l.f..

Il programma è articolato nei seguenti punti:

1. Breve presentazione della società e relativa attività
2. Breve descrizione dei beni costituenti il patrimonio sociale
3. Breve descrizione dei beni costituenti il patrimonio dei soci illimitatamente responsabili
4. Esercizio provvisorio – affitto d'azienda
5. Azioni risarcitorie, recuperatorie e revocatorie
6. Cessione unitaria azienda
7. Realizzazione dei crediti

1. BREVE PRESENTAZIONE DELLA SOCIETA' E RELATIVA ATTIVITÀ

La società _____ fu costituita in data _____, giusto atto Notaio _____, Rep. n. _____, Raccolta n. _____.

Il capitale sociale, pari ad €. _____, fu integralmente sottoscritto in denaro dai soci così come segue: _____.

L'amministrazione e la rappresentanza della società di fronte ai terzi, in giudizio ed anche in sede amministrativa, furono affidate, a tempo indeterminato, a _____.

La sede risulta fissata alla via _____,

La società svolgeva l'attività di _____.

2. ESERCIZIO PROVVISORIO

Al momento della dichiarazione di fallimento l'azienda risultava affittata alla _____ come da scrittura privata a firme autentiche dal Notaio _____ in data _____ atto iscritto al Registro delle Imprese di _____ in data _____.

3. BREVE DESCRIZIONE DEI BENI COSTITUENTI IL PATRIMONIO SOCIALE

Il patrimonio della società è rappresentato dall'azienda costituita dai beni inventariati valutati complessivamente in €. _____ (come da inventario allegato).

Oppure

Si precisa che non si è provveduto ad erigere l'inventario dei beni di proprietà della società fallita – giusta autorizzazione del G.D. del _____ - poiché, così come dichiarato dall'ex-amministratore della società *de quo* i beni di proprietà della società fallita sono costituiti esclusivamente dalle unità abitative e garage facenti parte del compendio immobiliare sito in _____ alla Via _____ (come meglio descritti al successivo paragrafo _____)

La società è inoltre proprietaria del marchio “_____” attraverso il quale _____.

Al marchio è stato attribuito un valore di €. _____ (come da perizia valutativa redatta da _____ allegata)

L'immobile non strumentale posto in _____ è stato stimato in €. _____ (come da perizia di stima allegata).

Il patrimonio della società è inoltre costituito da crediti per un valore nominale di €. _____ come dall'elenco che segue.

4. BREVE DESCRIZIONE DEI BENI COSTITUENTI IL PATRIMONIO DEI SOCI ILLIMITATAMENTE RESPONSABILI

Unitamente alla società è stato dichiarato il fallimento del socio illimitatamente responsabile, _____.

In sede di inventario sono stati acquisiti i seguenti beni mobili per un valore complessivo di €. _____ (come risulta da verbale di inventario allegato).

5. AZIONI DI RESPONSABILITÀ, RISARCITORIE, RECUPERATORIE E REVOCATORIE

Sulla base della documentazione disponibile, degli accertamenti effettuati e delle informazioni assunte è emerso che:

a) È esperibile una revocatoria ex art. 67 l.f. nei confronti della banca _____ per un importo di €. _____ in quanto _____. Il conto corrente intrattenuto con la predetta banca al _____ evidenziava un saldo a debito di €. _____ mentre al momento del fallimento il debito era ridotto soltanto ad €. _____ e, quindi nei sei mesi precedenti il fallimento, si è realizzato il presupposto della riduzione durevole e consistente che consente l'azione ipotizzata.

b) È proponibile l'azione di responsabilità nei confronti degli amministratori, dei sindaci per i seguenti motivi _____. L'azione è proponibile per un danno stimato di €. _____. L'introito della predetta azione non è al momento stimabile. E' comunque da segnalare che i Sindaci, dalle informazioni assunte, sono assicurati per la responsabilità civile.

c) Nel corso degli ultimi sei mesi gli amministratori hanno rimborsato ai soci €. _____ che gli stessi avevano versato a titolo di finanziamenti. L'azione, considerato che soltanto il socio _____ è da considerare solvibile, dovrebbe consentire di realizzare, circa, la somma di €. _____-

d) _____

6. CESSIONE UNITARIA AZIENDA

La cessione dell'azienda in blocco è sicuramente vantaggiosa in quanto consente di realizzare quei valori immateriali che altrimenti andrebbero perduti in quanto non alienabili separatamente ad un prezzo soddisfacente poiché inscindibilmente legati all'impresa che li utilizza attualmente. La vendita dell'azienda in blocco, pertanto, dove l'affittuaria eserciti il diritto di prelazione, dovrebbe essere realizzata e conclusa entro il _____. L'azienda è stata valutata €. _____ quindi, considerato l'interesse della società che attualmente la conduce in affitto ad esercitare il diritto di prelazione è fondatamente presumibile realizzare €. _____.

Al momento non è pervenuta nessuna manifestazione di interesse ad acquistare l'azienda.

La vendita sarà comunque articolata come segue:

- Vendita a trattativa privata attivando la procedura dell'invito ad offrire pubblicato sul quotidiano _____ per tre volte _____ e l'inserzione del medesimo in internet.
- L'invito, precisato che non si tratta di offerta a vendere, di cui all'art. 1336 c.c., dovrà contenere l'invito per i soggetti interessati ad inviare al Curatore un'offerta a fermo valida _____ giorni che contenga: a) il prezzo offerto non inferiore ad €. _____ (cioè quello di stima); b) tempi e modalità di pagamento; c) garanzie offerte per eventuali pagamenti dilazionati; d) indicazioni in relazione al mantenimento del livello occupazionale.
- L'invito ad offrire dovrà specificare che il Curatore non è obbligato ad accettare le offerte ricevute e si riserva di iniziare eventuali trattative con quella/e ritenute più convenienti nel complesso, tenendo conto di tutti gli elementi.
- Stipula di un eventuale contratto preliminare.
- Richiesta di esercizio del diritto di opzione del conduttore.
- Avvio delle consultazioni sindacali (in quanto i dipendenti interessati sono 18 quindi più di 15).
- Stipula del contratto definitivo.

7. CESSIONE ALTRI CESPITI

Per la vendita dei beni immobili lo scrivente ritiene di attivare la vendita con incanto al prezzo di stima da tenersi entro il _____ dopo aver attivato la pubblicità sul quotidiano per n. _____ volte.

I beni mobili del socio _____ saranno ceduti attivando la vendita all'asta, affidando l'incarico all'Istituto Vendite Giudiziarie (IVG) di _____. Il prezzo base sarà quello di inventario con ribasso del 15% in caso di asta deserta ed ulteriore 15% al terzo tentativo.

8. REALIZZAZIONE CREDITI

In relazione ai crediti commerciali, ammontanti a circa €. _____, si intende procedere alla vendita degli stessi alla società _____, la quale, dalle ricerche effettuate, è risultata quella che ha fatto la migliore offerta (sono state contattate le società _____).

Dalla cessione, realizzabile entro 6/8 mesi si dovrebbe realizzare circa _____.

Oppure

In relazione ai crediti commerciali, ammontanti a circa €. _____, si intende procedere alla nomina di un legale per il recupero degli stessi in via stragiudiziale ed eventualmente in via giudiziale per quelli ritenuti scaduti, certi ed esigibili.

Il realizzo dipende dalla possibilità di fornire alla cessionaria tutta la documentazione comprovante i crediti medesimi; i crediti fiscali (IVA, IRES) al termine della procedura, dei quali al momento non è possibile conoscere l'ammontare, saranno ceduti ad una delle tre società finanziarie che farà la migliore offerta.

Lo scrivente si riserva di redigere eventuali supplementi ove si rendessero necessari.

Con osservanza.

Rimini, li _____

Il Curatore

(Dott./Rag. _____)

.....

TRIBUNALE DI RIMINI

Fallimento _____

FALL. R.G.N. ___/___

Giudice Delegato: Dott. _____

Curatore: Dott./Rag. _____

Oggetto: **Istanza n. 23 - Autorizzazione ad investire la somma riscossa in strumenti diversi dal deposito in conto corrente.**

Ill.mo Signor **Giudice Delegato, Dott.** _____,
il sottoscritto **Dott./Rag.** _____, Curatore del fallimento in epigrafe,

premessso

- che il conto corrente n. _____ della procedura aperto presso la Banca _____, Filiale di _____ riporta un saldo attivo di €. _____;
- che allo stato attuale non è ipotizzabile un riparto parziale a favore dei creditori;
- che sul conto corrente maturano interessi lordi ad un tasso annuo del _____;
- che la somma disponibile può essere impiegata in operazioni di pronti conto termine, ad un tasso del _____;
- che tale impiego, senza alcun rischio per la procedura, ha un rendimento superiore a quello ottenuto lasciando la giacenza sul conto corrente;
- che i maggiori frutti così ottenuti consentono un maggior attivo da ripartire a favore dei creditori;

per quanto sopra premessso,

chiede

che la S.V. Ill.ma voglia autorizzare ad impiegare la disponibilità esistente sul conto corrente n. _____ presso la banca _____, Filiale di _____ in operazioni di pronti conto termine, rinnovabili alle scadenze fin quando non dovranno essere ripartite come previsto dall'art. 34 l.f..

Con osservanza

Rimini, li _____

Il Curatore

(Dott./Rag. _____)

.....

TRIBUNALE DI RIMINI

Fallimento _____

FALL. R.G.N. ___/___

Giudice Delegato: Dott. _____

Curatore: Dott./Rag. _____

Oggetto: **Istanza n. 24 – Autorizzazione all’acquisizione alla massa del fallimento di beni e/o all’accettazione/rinuncia di eredità da parte del Curatore.**

Ill.mo Signor **Giudice Delegato, Dott.** _____,
il sottoscritto **Dott./Rag.** _____, Curatore del fallimento in epigrafe,

premess

- che il Sig. _____ è stato dichiarato fallito con sentenza emessa il _____ dall’Ill.mo Tribunale di _____;
 - che successivamente alla dichiarazione di fallimento è deceduto il Sig. _____, padre/madre del fallito Sig. _____ e che i legittimati all’eredità sono _____ per le quote _____ [successivamente alla dichiarazione di fallimento sono pervenuti nella massa attiva i seguenti beni _____];
 - che gli altri eredi hanno accettato/non accettato l’eredità _____ (con beneficio di inventario) [i costi relativi alla conservazione dei beni ammontano ad € _____];
 - che i beni caduti in eredità, di cui si è redatto il verbale di inventario in data _____, sono: _____;
 - che al fine di valutare la convenienza o meno per la procedura, all’acquisizione di codesti beni si è richiesto l’intervento di un perito tecnico incaricato alla valutazione il Sig./Dott./Rag. _____;
 - che per quanto sopra detto, sussiste/non sussiste per la procedura la convenienza economica all’acquisizione all’attivo fallimentare dei beni caduti in successione o comunque pervenuti all’attivo;
 - che non è stato costituito il Comitato dei Creditori per indisponibilità;
- per quanto sopra premesso,

chiede

che la S.V. Ill.ma voglia autorizzare la Curatela ad accettare/rinunciare all’eredità che riguarda i beni caduti in successione al fallito Sig. _____, quale figlio del de cuius Sig. _____ ai sensi dell’art. 42 l.f., presentando istanza di accettazione/rinuncia all’eredità presso il Tribunale competente.

Con osservanza.

Rimini, li _____

Il Curatore

(Dott./Rag. _____)

.....

TRIBUNALE DI RIMINI

Fallimento _____

FALL. R.G.N. ___/___

Giudice Delegato: Dott. _____

Curatore: Dott./Rag. _____

Oggetto: **Istanza n. 25 – Autorizzazione all'accettazione della proposta transattiva avanzata dal Sig./dalla Società** _____.

Ill.mo Signor **Giudice Delegato, Dott.** _____,
il sottoscritto **Dott./Rag.** _____, Curatore del fallimento in epigrafe,

premesse

- che il sottoscritto Curatore, anche per il tramite del legale incaricato, ha contestato l'invalidità del contratto preliminare di acquisto di due immobili di pertinenza del Fallimento concluso in data _____ tra la società fallita e il Sig. _____ (in qualità di promissario acquirente), nonché l'invalidità del collegato verbale di consegna del bene e, per conseguenza, l'occupazione sine titolo dell'immobile oggetto del contratto medesimo per il periodo dal _____ al _____, intimando al Sig. _____ il pagamento in favore del Fallimento dell'importo di €. _____ a titolo di indennità da occupazione abusiva (importo comprensivo anche delle spese condominiali pari ad €. _____);
 - che in data _____, in sede di vendita fallimentare ex art. 107 L.F., il sig. _____ veniva dichiarato aggiudicatario dei beni immobili oggetto del contratto preliminare di cui sopra per il prezzo di €. _____ (prezzo base d'asta fissato in €. _____) e, successivamente, il Tribunale di Rimini emetteva decreto di trasferimento della piena proprietà degli immobili in favore del sig. _____;
 - che con comunicazione a mezzo pec del _____ è pervenuta al legale della Curatela una proposta transattiva formulata dal Sig. _____, volta a prevenire l'insorgere di una lite e l'eventuale avvio di azioni civili da parte del Fallimento, che prevede fondamentalmente le seguenti condizioni:
 1. corresponsione da parte del Sig. _____ al Fallimento _____ dell'importo di €. _____ omnia a saldo e stralcio di quanto preteso per le sopra indicate causali, con spese legali compensate;
 2. conseguente rinuncia del Fallimento ad avviare azioni giudiziali nei confronti del sig. _____ per le causali anzidette;
 3. dichiarazione del Sig. _____ di non aver nulla a pretendere dal Fallimento _____ ad alcun titolo, ragione o causa;
 - che a parere del legale della Curatela (allegato n. 2), le condizioni riportate nella proposta sono congrue in una ottica transattiva, stante l'incertezza dell'esito della causa che verrebbe eventualmente incardinata, anche alla luce del più recente orientamento della giurisprudenza di legittimità in materia di danno da occupazione abusiva;
- Tper quanto sopra premesso,

chiede

che la S.V. Ill.ma Voglia autorizzare l'accettazione della proposta transattiva formulata dal Sig. _____ nei termini ed alle condizioni sopra indicati.

Con osservanza.

Rimini li, _____

Il Curatore

(Dott./Rag. _____)

.....

Si allega:

- 1) Proposta transattiva del Sig./della Società _____
- 2) Parere legale

TRIBUNALE DI RIMINI

Fallimento _____

FALL. R.G.N. ___/___

Giudice Delegato: Dott. _____

Curatore: Dott./Rag. _____

Oggetto: **Istanza n. 26 - Autorizzazione a presentare ricorso avverso l'avviso di accertamento n. _____ per l'anno _____ emesso dall'Agenzia delle Entrate di _____ contro la società fallita.**

Ill.mo Signor **Giudice Delegato, Dott.** _____,
il sottoscritto **Dott./Rag.** _____, Curatore del Fallimento in epigrafe,

premessò

- che nell'avviso di accertamento dell'Agenzia delle Entrate di _____ n. _____ ricevuto dalla società fallita in data _____ viene chiesto un importo di €. _____ a titolo di _____ comprensivo di interessi di mora, sanzioni e spese di notifica relative all'anno _____;
- che la Curatela ha provveduto a notificare a mezzo pec al sig. _____ l'avviso suindicato, affinché questi possa far valere la sua legittimazione ed agire quale ex amministratore della società fallita;
- che la Curatela, previo parere del coadiutore _____, ritiene, pertanto, di dover instaurare un contenzioso con l'Agenzia delle Entrate di _____;
- che ad oggi non è possibile essere autorizzati ad instaurare le liti per il suddetto atto di accertamento, ai sensi dell'art. 35, comma 1, L.F., dal Comitato dei Creditori, non essendo costituito; per quanto sopra premessò,

chiede

che la S.V. Ill.ma Voglia autorizzare il Curatore, ai sensi degli artt. 41, comma 4, e 35, comma 1, L.F., a presentare ricorso avverso l'avviso di accertamento n. _____ per l'anno _____ emesso dall'Agenzia delle Entrate di _____ nei confronti della società _____.

Con osservanza.

Rimini lì, _____

Il Curatore

(Dott./Rag. _____)

.....

TRIBUNALE DI RIMINI

Fallimento _____

FALL. R.G.N. ___/___

Giudice Delegato: Dott. _____

Curatore: Dott./Rag. _____

Oggetto: **Istanza n. 27 - Autorizzazione a non presentare ricorso avverso l'avviso di accertamento n. _____ per l'anno _____ emesso dall'Agenzia delle Entrate di _____ contro la società fallita.**

Ill.mo Signor **Giudice Delegato, Dott.** _____,
il sottoscritto **Dott./Rag.** _____, Curatore del Fallimento in epigrafe,

premess

- che nell'avviso di accertamento dell'Agenzia delle Entrate di _____ n. _____ ricevuto dalla società fallita in data _____ viene chiesto un importo di €. _____ a titolo di _____ comprensivo di interessi di mora, sanzioni e spese di notifica relative all'anno _____;
- che la Curatela ha provveduto a notificare a mezzo pec al sig. _____ l'avviso suindicato, affinché questi possa far valere la sua legittimazione ed agire quale ex amministratore della società fallita;
- che la Curatela ritiene corretto quanto determinato nell'avviso di accertamento suindicato, e, pertanto, intende rinunciare a qualsiasi azione avverso lo stesso, poichè infondata e sterile;
- che ad oggi non è possibile essere autorizzati alla rinuncia alle liti del suddetto atto di accertamento, ai sensi dell'art. 35, comma 1, L.F., dal Comitato dei Creditori, non essendo costituito; per quanto sopra premesso,

chiede

che la S.V. Ill.ma voglia autorizzare il Curatore, ai sensi degli artt. 41, comma 4, e 35, comma, 1 L.F., a non presentare ricorso avverso l'avviso di accertamento n. _____ per l'anno _____ emesso dall'Agenzia delle Entrate di _____ nei confronti della società _____.

Con osservanza.

Rimini lì, _____

Il Curatore

(Dott./Rag. _____)

.....

TRIBUNALE DI RIMINI

Fallimento _____

FALL. R.G.N. ___/___

Giudice Delegato: Dott. _____

Curatore: Dott./Rag. _____

Oggetto: **Istanza n. 28 - Autorizzazione ad intraprendere azione di recupero del credito.**

Ill.mo Signor **Giudice Delegato, Dott.** _____,
il sottoscritto **Dott./Rag.** _____, Curatore del Fallimento in epigrafe,

premess

- che dalle scritture contabili e relative alla gestione della società risultano crediti verso clienti per l'importo complessivo di Euro _____, di cui €. _____ da parte della società _____;
 - che da alcune ricerche effettuate al Registro Imprese, risulta che tale società debitrice, alla data del _____ oltre ad essere in bonis, ha presentato per l'anno d'imposta ____ un bilancio di esercizio riportante un utile d'esercizio pari ad €. _____;
 - [dare atto degli esiti positivi delle ricerche con modalità telematiche dei beni da pignorare]
 - che in data _____ è stato nominato l'Avv. _____, quale legale del fallimento per il recupero stragiudiziale dei crediti, come da provvedimento della S.V. Ill.ma del _____;
 - che pertanto si rende necessario intraprendere, con l'ausilio del legale del fallimento, un'azione di recupero del suddetto credito;
 - che ad oggi non è possibile essere autorizzato dal Comitato dei Creditori, poiché non costituito;
- per quanto sopra premesso,

chiede

che la S.V. Ill.ma voglia autorizzare il sottoscritto Curatore ad intraprendere, con l'ausilio del legale del fallimento, Avv. _____, l'azione di recupero del credito di €. _____ nei confronti della società _____.

Con osservanza.

Rimini lì, _____

Il Curatore

(Dott./Rag. _____)

.....

TRIBUNALE DI RIMINI

Fallimento _____

FALL. R.G.N. ___/___

Giudice Delegato: Dott. _____

Curatore: Dott./Rag. _____

Oggetto: **Istanza n. 29 – Autorizzazione alla vendita dei beni immobili.**

Ill.mo Signor **Giudice Delegato, Dott.** _____,
il sottoscritto **Dott./Rag.** _____, Curatore del fallimento in epigrafe,

premesse

- che nell'attivo fallimentare sono ricomprese le seguenti unità immobiliari: _____;
- che la Curatela ha regolarmente provveduto, ai sensi dell'art. 88 l.f. alla trascrizione della sentenza di fallimento presso la competente Conservatoria dei RR.II. di _____;
- che in data _____ le perizie di stima degli immobili redatte dall'Arch./Ing./Geom. _____, sono state depositate presso la Cancelleria del Tribunale di _____ dallo stesso perito incaricato;
- che il Programma di liquidazione approvato il _____, prevede che la vendita avvenga in conformità di quanto stabilito dall'art. 107 l.f., e precisamente: _____;
- che pertanto il curatore conformemente alle previsioni contenute nel Programma di liquidazione ed acquisite le stime del perito, intende procedere alla vendita degli immobili sopra descritti, rinviando alla relazione peritale allegata in ordine alla loro migliore identificazione e descrizione.

Tutto ciò premesso, visto l'art. 107 l.f. e le previsioni contenute nel Programma di liquidazione approvato, il sottoscritto Curatore

chiede

che la S.V. Ill.ma voglia disporre la vendita dei beni immobili descritti in premessa, disponendo le modalità, secondo le disposizioni del codice di procedura civile, in quanto compatibili (art. 107 l.f.).

Con osservanza.

Rimini, li _____

Il Curatore

(Dott./Rag. _____)

.....

TRIBUNALE DI RIMINI

Fallimento _____

FALL. R.G.N. ___/___

Giudice Delegato: Dott. _____

Curatore: Dott./Rag. _____

Oggetto: **Istanza n. 30 - Autorizzazione vendita beni mobili con procedura competitiva.**

Ill.mo Signor **Giudice Delegato, Dott.** _____,
il sottoscritto **Dott./Rag.** _____, Curatore del fallimento in epigrafe,

premess

- che in sede di inventario sono stati acquisiti beni mobili per il valore complessivo di € _____, in particolare trattasi di n. _____;
 - che tali beni sono soggetti ad obsolescenza e pertanto appare opportuno effettuare la vendita degli stessi con procedura competitiva, affidando l'incarico all'Istituto delle Vendite Giudiziarie di Rimini, che si è reso disponibile ad eseguire le aste al miglior offerente nel più breve termine possibile;
- per quanto sopra premesso,

chiede

che la S.V. Ill.ma voglia autorizzare la vendita dei beni mobili di cui in premessa, con procedura competitiva, affidando l'incarico all'Istituto delle Vendite Giudiziarie di Rimini, disponibile ad eseguire le aste al miglior offerente nel più breve termine possibile.

Con osservanza.

Rimini, lì _____

Il Curatore

(Dott./Rag. _____)

.....

TRIBUNALE DI RIMINI

Fallimento _____

FALL. R.G.N. ___/___

Giudice Delegato: Dott. _____

Curatore: Dott./Rag. _____

Oggetto: **Istanza n. 31 - Informativa sulle risultanze di vendita beni mobili.**

Ill.mo Signor **Giudice Delegato, Dott.** _____,
il sottoscritto **Dott./Rag.** _____, Curatore del fallimento in epigrafe,

premess

- che è stato acquisito all'attivo fallimentare un _____ valutato in sede di inventario in €. _____;
 - che lo scrivente in data _____ è stato autorizzato dalla S.V. Ill.ma ad affidare l'incarico di procedere alla vendita competitiva del sopra descritto bene all'Istituto Vendite Giudiziarie di Rimini;
- per quanto sopra premesso,

informa

la S.V. Ill.ma che in data _____ il Dott. _____, in qualità di banditore dell'Istituto Vendite Giudiziarie di Rimini, ha effettuato la vendita del suddetto bene, come da relazione di vendita fallimentare che si allega alla presente, al prezzo di €. _____ (oltre iva al 22%), altresì che il sottoscritto ha provveduto a versare in data _____ l'assegno circolare di € _____ sul conto corrente n. _____ acceso presso la banca _____, Filiale _____ intestato alla procedura fallimentare in epigrafe.
Con osservanza.
Rimini lì, _____

Il Curatore

(Dott./Rag. _____)

.....

Si allega:

- copia della relazione di vendita fallimentare;
- copia della contabile di versamento effettuato sul c/c intestato al fallimento.

TRIBUNALE DI RIMINI

Fallimento _____

FALL. R.G.N. ___/___

Giudice Delegato: Dott. _____

Curatore: Dott./Rag. _____

Oggetto: **Istanza n. 32 – Autorizzazione al pagamento dell'ICI/IMU entro il** _____.

Ill.mo Signor **Giudice Delegato, Dott.** _____,
il sottoscritto **Dott./Rag.** _____, Curatore del fallimento in epigrafe,

premess

- che in data _____ sono stati emessi i decreti di trasferimento relativi ai lotti n. ___ e n. _____;
 - che il debito ICI/IMU relativo al periodo dalla data di fallimento alla data di trasferimento del bene immobile è pari a complessivi € _____, da pagare entro il _____ (90 gg dal decreto di trasferimento);
 - che il conto corrente intestato alla procedura, aperto presso la Banca _____, Filiale _____ riporta alla data del _____ un saldo attivo di €. _____;
- per quanto sopra premesso,

chiede

che la S.V. Ill.ma Voglia autorizzare il pagamento dell'ICI/IMU, relativo al periodo dalla data di fallimento alla data di trasferimento del bene immobile, per l'importo di €. _____, mediante modello F24, da addebitarsi sul conto corrente n. _____, acceso presso la Banca _____, Filiale _____ intestato alla procedura fallimentare in epigrafe, rilasciando al sottoscritto Curatore il relativo mandato di pagamento.

Si allega:

- copia F24 per il pagamento dell'ICI/IMU (da effettuarsi entro il _____).

Con osservanza.

Rimini, li _____

Il Curatore

(Dott./Rag. _____)

.....

TRIBUNALE DI RIMINI

Fallimento _____

FALL. R.G.N. ___/___

Giudice Delegato: Dott. _____

Curatore: Dott./Rag. _____

Oggetto: **Istanza n. 33 – Autorizzazione ad agire per la dichiarazione di inefficacia dei pagamenti rispetto ai creditori**

Ill.mo Signor **Giudice Delegato, Dott.** _____,
il sottoscritto **Dott./Rag.** _____, Curatore del fallimento in epigrafe,

premesse

- che risultano effettuati dei pagamenti del fallito successivamente al fallimento (ovvero risultano pagamenti ricevuti dal fallito successivamente al fallimento), come risulta dai seguenti documenti _____ (allegati in copia);
- che il sig. _____ ha intrattenuto con il fallito rapporti continuativi o reiterati;

considerato

che ricorrono i presupposti previsti dall'art. 44, commi 1, 2, 3, l.f.;
per quanto sopra premesso e considerato,

chiede

alla S.V. Ill.ma di:

- 1) dichiarare inefficaci gli atti di cui alla premessa e di autorizzare la Curatela a richiedere la restituzione di quanto indebitamente pagato (ovvero la ripetizione di quanto ricevuto dal fallito);
- 2) e per il sig. _____ che ha intrattenuto con il fallito rapporti continuativi o reiterati, di restituire alla curatela un importo pari alla massima esposizione creditoria e debitoria raggiunta dopo il fallimento.

Con osservanza.

Rimini, li _____

Il Curatore

(Dott./Rag. _____)

.....

TRIBUNALE DI RIMINI

Fallimento _____

FALL. R.G.N. ___/___

Giudice Delegato: Dott. _____

Curatore: Dott./Rag. _____

Oggetto: **Istanza n. 34 – Istanza per la concessione al fallito di un sussidio alimentare ex art. 47 l.f.**

Ill.mo Signor **Giudice Delegato, Dott.** _____,
il sottoscritto **Dott./Rag.** _____, Curatore del fallimento in epigrafe,

premessso

- che il sig. _____ socio della società fallita _____ è titolare esclusivamente di una pensione minima, pertanto sono venuti a mancare i mezzi di sussistenza;
- che allo stato attuale, il fallimento ha le seguenti disponibilità: _____

per quanto sopra premessso,

chiede

che la S.V. Ill.ma voglia autorizzare il sottoscritto ad erogare ex art. 47 l.f., al sig. _____ un sussidio mensile a titolo di alimenti per sè e per la propria famiglia.

Con osservanza.

Rimini, li _____

Il Curatore

(Dott./Rag. _____)

.....

TRIBUNALE DI RIMINI

Fallimento _____

FALL. R.G.N. ___/___

Giudice Delegato: Dott. _____

Curatore: Dott./Rag. _____

Oggetto: **Istanza n. 35 – Autorizzazione ad esperire l'azione di responsabilità del Curatore ex art. 146 l.f.**

Ill.mo Signor **Giudice Delegato, Dott.** _____,
il sottoscritto **Dott./Rag.** _____, Curatore del fallimento in epigrafe,

premess

- che dall'esame delle scritture contabili e dagli altri accertamenti effettuati dal sottoscritto Curatore è emerso che _____;
 - che il predetto comportamento dell'amministratore unico ha determinato un danno per la società stimato in €. _____;
 - che per quanto sopra, a parere dello scrivente, anche alla luce del parere legale chiesto all'Avv. _____ (all.____) emerge una chiara responsabilità dell'amministratore unico sig. _____ nei confronti del quale sussistono i presupposti per agire ai sensi dell'art. 146 l.f.;
 - che il comitato dei creditori ha espresso parere favorevole a che sia esperita l'azione di responsabilità nei confronti dell'amministratore unico sig. _____ (ovvero che il comitato dei creditori non è stato costituito);
- per quanto sopra premesso,

chiede

che la S.V. Ill.ma voglia autorizzare il sottoscritto Curatore ad agire nei confronti del sig. _____ nella sua qualità di amministratore unico della società _____ ai sensi e per gli effetti dell'art. 146 l.f..

Con osservanza.

Rimini, li _____

Il Curatore

(Dott./Rag. _____)

.....

TRIBUNALE DI RIMINI

Fallimento _____

FALL. R.G.N. ___/___

Giudice Delegato: Dott. _____

Curatore: Dott./Rag. _____

Oggetto: **Istanza n. 36 – Deposito delle somme riscosse presso conto corrente/libretto bancario/postale.**

Ill.mo Signor **Giudice Delegato, Dott.** _____,
il sottoscritto **Dott./Rag.** _____, Curatore del fallimento in epigrafe,

premess

- che dalle prime operazioni di recupero dell'attivo fallimentare è emersa una somma depositata presso il conto corrente acceso presso la Banca _____ di Euro _____;
 - che, pertanto, si è reso necessario aprire un conto corrente/libretto bancario/postale intestato al fallimento in epigrafe presso la Banca/Ufficio postale _____ filiale di _____ n. conto/libretto _____ codice ABI _____ codice CAB _____ numero di telefono _____ numero di fax _____ indirizzo pec _____;
 - che attualmente le somme depositate sul conto corrente/libretto bancario/postale intestato al fallimento ammontano ad Euro _____, di cui si allega il relativo estratto conto/elenco movimenti;
- per quanto sopra prenesso,

informa

la S.V. Ill.ma che il sottoscritto Curatore ha provveduto all'apertura del conto corrente/libretto bancario/postale intestato al fallimento in epigrafe presso la Banca/Ufficio postale _____ filiale di _____ n. conto/libretto _____ codice ABI _____ codice CAB _____ numero di telefono _____ numero di fax _____ indirizzo pec _____.

Allegati:

- 1) Estratto conto/elenco movimenti alla data del _____ relativo al conto corrente/libretto bancario/postale del Fallimento _____.

Con osservanza.

Rimini, li _____

Il Curatore

(Dott./Rag. _____)

.....

TRIBUNALE DI RIMINI

Fallimento _____

FALL. R.G.N. ___/___

Giudice Delegato: Dott. _____

Curatore: Dott./Rag. _____

Oggetto: **Istanza n. 37 – Autorizzazione alla dichiarazione di improcedibilità dell'azione esecutiva e cautelare ex art. 51 l.f.**

Ill.mo Signor **Giudice Delegato, Dott.** _____,
il sottoscritto **Dott./Rag.** _____, Curatore del Fallimento in epigrafe,

premessso

- che antecedentemente alla dichiarazione di fallimento il creditore sociale _____ aveva iniziato un procedimento di espropriazione forzata dell'immobile di proprietà del fallito, sito in _____;
 - che tale procedimento è tuttora pendente avanti al Tribunale di _____, Giudice dell'esecuzione Dott. _____;
 - che è opportuno trasferire in sede fallimentare anche le operazioni relative alla vendita del suddetto immobile, in quanto _____;
- per quanto sopra premesso,

chiede

che la S.V. Ill.ma Voglia autorizzare il sottoscritto Curatore a chiedere al Giudice dell'Esecuzione la dichiarazione di improcedibilità dell'azione esecutiva individuale a norma dell'art. 51 L.F.
Con osservanza.
Rimini, li _____

Il Curatore

(Dott./Rag. _____)

.....

TRIBUNALE DI RIMINI

Fallimento _____

FALL. R.G.N. ___/___

Giudice Delegato: Dott. _____

Curatore: Dott./Rag. _____

Oggetto: **Istanza n. 38 – Autorizzazione alla vendita di cose sottoposte a pegno o privilegio.**

Ill.mo Signor **Giudice Delegato, Dott.** _____,
il sottoscritto **Dott./Rag.** _____, Curatore del fallimento in epigrafe,

premessso

- che nell'attivo fallimentare sono ricompresi beni precedentemente costituiti in pegno a garanzia del mutuo _____;
- che i beni sono stati riconsegnati alla curatela e, pertanto, possono essere venduti in sede fallimentare;
- che i beni mobili sono rappresentati da _____;
- che i suddetti beni sono stati oggetto di stima da parte dello stimatore _____;

considerato

che il Comitato dei Creditori non risulta costituito a causa dell'indisponibilità dei creditori; per quanto sopra premesso e considerato,

chiede

che la S.V. Ill.ma Voglia, in sostituzione del Comitato dei Creditori, autorizzare la vendita mediante procedura competitiva dei suddetti beni al prezzo base di € _____ a mezzo dell'Istituto delle Vendite Giudiziarie di Rimini.

Con osservanza.

Rimini, li _____

Il Curatore

(Dott./Rag. _____)

.....

TRIBUNALE DI RIMINI

Fallimento _____

FALL. R.G.N. ___/___

Giudice Delegato: Dott. _____

Curatore: Dott./Rag. _____

Oggetto: **Istanza n. 39 – Autorizzazione a restituire le cose sottoposte a pegno o privilegio.**

Ill.mo Signor **Giudice Delegato, Dott.** _____,
il sottoscritto **Dott./Rag.** _____, Curatore del fallimento in epigrafe,

premess

- che nell'attivo fallimentare sono ricompresi beni costituiti in pegno a garanzia del mutuo _____ rilasciato dall'Istituto di Credito _____ Agenzia _____ Via _____ n. _____ per la somma di € _____ all'interesse del _____% netto da imposte e con la mora di anni _____ per la restituzione;
- che i beni mobili oggetto di pegno sono stati descritti nel medesimo atto di mutuo;
- che per tali beni il Curatore rilascia corrispondente scarico riconoscendosi estinto il pegno;

considerato

che il Comitato dei Creditori non risulta costituito a causa dell'indisponibilità dei creditori; per quanto sopra prenesso e considerato,

chiede

che la S.V. Ill.ma Voglia, ai sensi dell'art. 35 L.F., in sostituzione del Comitato dei Creditori, autorizzare la restituzione dei beni sottoposti a pegno, descritti in prenessa.

Con osservanza.

Rimini, li _____

Il Curatore

(Dott./Rag. _____)

.....

TRIBUNALE DI RIMINI

Fallimento _____

FALL. R.G.N. ___/___

Giudice Delegato: Dott. _____

Curatore: Dott./Rag. _____

Oggetto: : **Istanza n. 40 – Autorizzazione alla promozione di azione revocatoria per atti a titolo gratuito.**

Ill.mo Signor **Giudice Delegato, Dott.** _____,
il sottoscritto **Dott./Rag.** _____, Curatore del Fallimento in epigrafe,

premessso

- che in data _____ la sottoscritta, per il tramite dell'Avv. _____, legale del fallimento, ha inoltrato al signor _____ intimazione di restituzione del ramo aziendale sito in _____, Via _____ n. _____, costituente una cessione a titolo gratuito, compiuta nei due anni precedenti e pertanto inefficace ai sensi dell'art. 64 l.f.;

considerato

che la richiesta della Curatela deriva dai seguenti fatti e circostanze:

- _____
- _____
- che il valore di avviamento dell'azienda di pertinenza della società fallita secondo la valutazione del sottoscritto Curatore potrebbe essere quantificata in €. _____, somma che costituirebbe il mancato introito per la massa dei creditori;
- che i solleciti effettuati non hanno prodotto alcun risultato;
- che non sono decorsi i termini previsti dall'art. 69 bis della legge fallimentare;
- che laddove la S.V. Ill.ma concordi sulle valutazioni di cui sopra e ritenga opportuno promuovere l'azione di cui sopra, il Curatore intende conferire incarico all'Avv. _____ affinché questi assista la procedura in tale contenzioso;
- che il Comitato dei creditori non risulta costituito a causa dell'indisponibilità dei creditori oppure che il Comitato dei creditori ha espresso parere favorevole alla promozione dell'azione revocatoria di cui sopra;

per quanto sopra premessso e considerato,

chiede

che la S.V. Ill.ma Voglia autorizzare il sottoscritto Curatore ad agire nei confronti di _____ per ottenere la declaratoria di inefficacia ex art. 64 L.F. dell'atto sopra descritto, mediante l'assistenza legale dell'Avv. _____.

Allegati:

-

-

-

Con osservanza.

Rimini, li _____

Il Curatore

(Dott./Rag. _____)

.....

TRIBUNALE DI RIMINI

Fallimento _____

FALL. R.G.N. ___/___

Giudice Delegato: Dott. _____

Curatore: Dott./Rag. _____

Oggetto: **Istanza n. 41 - Autorizzazione ad agire per la declaratoria di inefficacia di pagamento anticipato e per la restituzione di somma.**

Ill.mo **Signor Giudice Delegato Dott.** _____,
il sottoscritto **Dott./Rag.** _____, Curatore del Fallimento in epigrafe,

premessso

- che, successivamente al fallimento, risultano effettuati a terzi pagamenti da parte del fallito (ovvero risultano ricevuti pagamenti a favore del fallito successivamente al fallimento), come risulta dai seguenti documenti _____ (allegati in copia);
- che il sig. _____ ha intrattenuto con il fallito rapporti continuativi o reiterati;

considerato

che ricorrono i presupposti previsti dall'art. 44, commi 1, 2 e 3 l.f.;
per quanto sopra premesso e considerato,

chiede

che la S.V. Ill.ma voglia:

- 1) dichiarare inefficaci gli atti di cui alla premessa e, altresì, autorizzare la Curatela a richiedere la restituzione di quanto indebitamente pagato (ovvero la ripetizione di quanto ricevuto dal fallito)
- 2) ordinare al sig. _____, che ha intrattenuto con il fallito rapporti continuativi o reiterati, di restituire alla Curatela un importo pari alla massima esposizione creditoria e debitoria raggiunta dopo il fallimento.

Con osservanza.

Rimini, li _____

Il Curatore

(Dott./Rag. _____)

.....

TRIBUNALE DI RIMINI

Fallimento _____

FALL. R.G.N. ___/___

Giudice Delegato: Dott. _____

Curatore: Dott./Rag. _____

Oggetto: **Istanza n. 42 – Progetto di Riparto Parziale delle somme disponibili ex art. 113 e seguenti della L. F.**

Ill.mo Signor **Giudice Delegato, Dott.** _____,
il sottoscritto **Dott./Rag.** _____, Curatore del fallimento in epigrafe,

premess

- che si è proceduto ad incassare le somme relative alle vendite immobiliari dei Lotti _____;
 - che si ritiene utile, in considerazione degli importi rilevanti già incassati, eseguire un primo riparto parziale delle somme disponibili;
 - che si ritiene opportuno procedere ad un primo riparto parziale delle attività realizzate mediante pagamento integrale dei creditori con privilegio speciale immobiliare ammessi allo Stato Passivo esecutivo ed il pagamento parziale dell'unico creditore ipotecario nella misura di una percentuale pari circa al ___%. Inoltre, procedere con il pagamento integrale dei crediti prededucibili anch'essi ammessi nello stato passivo, dei professionisti che hanno fatto domanda di insinuazione per compensi maturati durante la fase della procedura minore di concordato preventivo ante dichiarazione di fallimento;
 - che si ritiene prudentiale accantonare una somma superiore a quanto previsto dall'art. 113 L.f., in particolare una somma pari al ___% della somma disponibile di Euro _____;
- Per quanto sopra premesso,

presenta

alla S.V. Ill.ma il seguente prospetto delle somme disponibili e il progetto di riparto parziale ai sensi degli articoli 113 e seguenti della L.f.:

**PROSPETTO DELLE SOMME DISPONIBILI
alla data del _____**

La somma attualmente disponibile sul conto corrente n. _____ intestato alla procedura in essere presso la Banca _____, filiale di Rimini, è pari ad Euro _____ (*allegato n. 1*) e la somma depositata sul conto corrente n. _____ intestato alla procedura in essere presso la Banca _____, filiale di _____ è pari ad Euro _____ (*allegato n. 2*), per un totale di Euro _____.

Per la determinazione della somma disponibile per il riparto si è considerato, oltre alla somma disponibile sui conti correnti della procedura anche le spese prededucibili già liquidate e non ancora

attualmente saldate.

La somma disponibile per il riparto si riepiloga nel prospetto seguente, che si riporta anche in allegato (*allegato n. 3*).

La somma disponibile per il riparto ex art. 113 L.f. è pari ad Euro _____.

Il Progetto di riparto parziale è stato redatto in base ai criteri prudenziali stabiliti dall'art. 113 L.f., operando oltre all'accantonamento legale un ulteriore accantonamento considerando le spese future ancora da sostenere, il compenso del curatore e ogni altro credito prededucibile.

Data la somma disponibile e sottratta la somma accantonata pari al ___% della somma disponibile, il sottoscritto Curatore propone la ripartizione di una somma pari ad Euro _____ (___% della somma disponibile).

La somma non distribuita rimane accantonata a titolo prudenziale, nei conti correnti intestati alla procedura per un importo residuo dopo il primo riparto parziale di Euro _____.

I creditori ammessi al presente riparto sono rappresentati dai creditori prededucibili, dai privilegiati speciali immobiliari i quali verranno soddisfatti entrambi integralmente e dal creditore ipotecario come distinto nella tabella seguente e allegata alla presente istanza (*allegato n. 4*), che viene soddisfatto per un importo pari al ___% del credito ammesso nello stato passivo.

Il sottoscritto Curatore esposto il prospetto delle somme disponibili ed il progetto parziale di riparto delle stesse

considerato

- che non essendo costituito il comitato dei creditori, la sottoscritta si rivolge direttamente alla S.V. Ill.ma a norma dell'art. 41, comma 4, L.F.;
per quanto sopra premesso e considerato,

presenta

il Progetto di Riparto Parziale delle somme disponibili, affinché, apportate le variazioni che riterrà convenienti ed opportune, ne ordini il deposito in Cancelleria e disponga di darne avviso ai creditori.

Con osservanza.

Rimini, li _____

Il Curatore

(Dott./Rag. _____)

.....

Allegati:

Allegato n. 1: Saldo disponibile Banca X

Allegato n. 2: Saldo disponibile Banca Y

Allegato n. 3: Prospetto somma disponibile per il riparto

Allegato n. 4: Progetto del primo riparto parziale

TRIBUNALE DI RIMINI

Fallimento _____

FALL. R.G.N. ___/___

Giudice Delegato: Dott. _____

Curatore: Dott./Rag. _____

Oggetto: : **Istanza n. 43 – Liquidazione acconto sul compenso al Curatore.**

Ill.mo Signor **Giudice Delegato, Dott.** _____,
 il sottoscritto **Dott./Rag.** _____, Curatore del fallimento in epigrafe,

premesse

- che in data _____ è stato reso esecutivo il primo Piano di Riparto Parziale delle somme disponibili ed è stato autorizzato il pagamento a tutti i creditori (allegato n. 1);
- che in data _____ la sottoscritta ha provveduto al pagamento di tutti i creditori come da Piano di Riparto Parziale mediante bonifici bancari, di cui si depositano le prove dell'avvenuto pagamento (allegato n. 2);
- che dopo l'esecuzione del Primo Riparto Parziale i conti correnti accesi a nome della procedura riportano un saldo attivo di Euro _____, di cui Euro _____ depositati presso la Banca _____ ed Euro _____ depositati presso la Banca _____ (allegato n. 3);
- che intensa è stata l'attività svolta dal Curatore dall'inizio della procedura, dichiarata in data _____, la quale ha consentito la vendita di tutti gli immobili di proprietà della società fallita, i quali hanno apportato alla procedura un attivo di Euro _____.

L'ultimo immobile ancora di proprietà della società fallita ed oggetto di vendita è _____, aggiudicato all'asta in data _____, al prezzo di Euro _____ di cui si è in attesa di incassare il saldo prezzo dall'aggiudicatario. L'attività liquidatoria è caratterizzata, tra l'altro, dalla cessione di una porzione di terreno agricolo di proprietà della procedura espropriati dalla società _____;

- che tuttavia lo stato attuale della procedura non permette di ipotizzare, nel breve termine, una chiusura della stessa;
- che non sono stati chiesti precedenti acconti sul compenso spettante al Curatore;
- che l'articolo 39 L.f. prevede che il compenso del Curatore sia determinato con riferimento al DM N. 30 del 25/01/2012, pertanto considerando l'attivo realizzato che ammonta ad Euro _____ ed il passivo fallimentare che ammonta ad Euro _____, il compenso del Curatore è compreso tra un minimo di Euro _____ ed un massimo di Euro _____, oltre il 5% art. 4 del DM, come da prospetto di calcolo allegato (allegato n. 4);
- che la sottoscritta ha anticipato spese di procedura per Euro _____, di cui si allega scheda contabile (allegato n. 5).

Tutto ciò premesso, il sottoscritto Curatore

chiede

che la S.V. Ill.ma voglia sottoporre al Tribunale la suesposta istanza di liquidazione di un acconto sul compenso del Curatore, oltre il 5% su detto compenso per rimborso forfettario delle spese generali, 4% di Cassa Previdenza e Iva come per legge. Voglia inoltre sottoporre l'istanza di rimborso delle spese di procedura anticipate, fino ad oggi, dal Curatore pari ad Euro _____ da riconoscersi in prededuzione.

Con osservanza.

Rimini, li _____

Il Curatore

(Dott./Rag. _____)

.....

Allegati:

Allegato n. 1: istanza di esecutività del Primo Piano di Riparto;

Allegato n. 2: ricevute di pagamento dei creditori, oltre modello F24 per ritenute d'acconto su pagamenti ai professionisti;

Allegato n. 3: movimenti bancari conti correnti della procedura;

Allegato n. 4: prospetto di calcolo del compenso;

Allegato n. 5: scheda contabile spese anticipate dal Curatore.

TRIBUNALE DI RIMINI

Fallimento _____

FALL. R.G.N. ___/___

Giudice Delegato: Dott. _____

Curatore: Dott./Rag. _____

Oggetto: **Istanza n. 44 – Istanza per non darsi luogo ad accertamento del passivo ex art. 102 L.F. (ud. stato passivo del _____).**

Ill.mo Signor **Giudice Delegato, Dott.** _____,
il sottoscritto **Dott./Rag.** _____, Curatore del fallimento in epigrafe,

premessso

- che si è provveduto a presentare una relazione sulle prospettive della liquidazione;
 - che non vi è previsione di recuperare alcun attivo;
 - che in data _____ è stata fissata l'udienza per l'esame dello stato passivo;
 - che il Comitato dei creditori non è stato costituito/visto il parere favorevole del Comitato dei creditori;
 - che è stato sentito il fallito, il quale ha dichiarato _____;
- per quanto sopra premesso,

chiede

alla S.V. Ill.ma che venga disposto di non farsi luogo al procedimento di accertamento del passivo relativamente ai crediti concorsuali, fissato per il giorno _____.

Con osservanza.

Rimini, li _____

Il Curatore

(Dott./Rag. _____)

.....

TRIBUNALE DI RIMINI

Fallimento _____

FALL. R.G.N. ___/___

Giudice Delegato: Dott. _____

Curatore: Dott./Rag. _____

Oggetto: **Istanza n. 45 – Istanza di chiusura della procedura fallimentare ai sensi dell'art. 118 n. 4 L.F. per previsione di insufficiente realizzo.**

Ill.mo Signor **Giudice Delegato, Dott.** _____,
il sottoscritto **Dott./Rag.** _____, Curatore del fallimento in epigrafe,

premessso

- che in data _____ è stato disposto di non farsi luogo all'accertamento del passivo, ricorrendo i presupposti previsti dall'art. 102, comma 1°, L.F., in quanto non è prevedibile l'acquisizione di attivo da realizzare a favore della massa dei creditori;
- che, pertanto, la procedura fallimentare può essere chiusa per assenza di attivo; per quanto sopra premesso,

chiede

alla S.V. Ill.ma affinché voglia proporre a codesto On.le Tribunale di dichiarare chiusa la procedura fallimentare a norma dell'art. 118 n. 4 L.F. e dell'art. 102 L.F.

Con osservanza.

Rimini, li _____

Il Curatore

(Dott./Rag. _____)

.....

NB. Nei casi di chiusura del fallimento di cui al comma 1, numeri 3 e 4 dell'art. 118 L.F., il curatore chiede la cancellazione della società dal Registro delle Imprese.

TRIBUNALE DI RIMINI

Fallimento _____

FALL. R.G.N. ___/___

Giudice Delegato: Dott. _____

Curatore: Dott./Rag. _____

Oggetto: **Istanza n. 46 – Istanza di chiusura per ripartizione finale dell'attivo**

Ill.mo Signor **Giudice Delegato, Dott.** _____,
 il sottoscritto **Dott./Rag.** _____, Curatore del fallimento in epigrafe,

premess

- che in data odierna il sottoscritto Curatore ha presentato istanza di autorizzazione all'estinzione del c/c n. _____ intestato al fallimento _____ presso la Banca _____, Filiale di _____, Via _____ n. _____;
 - che la procedura fallimentare può essere chiusa, essendo stata compiuta la ripartizione finale dell'attivo;
- per quanto sopra premesso,

chiede

che la S.V. Ill.ma Voglia, ai sensi dell'art. 118, n. 3, L.F., dichiarare la chiusura della procedura fallimentare a carico della società _____ ed autorizzare il sottoscritto Curatore a richiedere la cancellazione della medesima società dal Pubblico Registro Imprese, nei termini di legge.

Con osservanza.

Rimini, li _____

Il Curatore

(Dott./Rag. _____)

.....

NB. Nei casi di chiusura del fallimento di cui al comma 1, numeri 3 e 4 dell'art. 118 L.F., il curatore chiede la cancellazione della società dal Registro delle Imprese.

47

TRIBUNALE DI RIMINI

Fallimento _____

FALL. R.G.N. ___/___

Giudice Delegato: Dott. _____

Curatore: Dott./Rag. _____

Oggetto: **Istanza n. 47 - Chiusura del fallimento ex art. 118, n. 1, L.F., per la mancata proposizione di domande al passivo**

Ill.mo Signor **Giudice Delegato, Dott.** _____,
il sottoscritto **Dott./Rag.** _____, Curatore del fallimento in epigrafe,

premessso

- che in data _____ è stata emessa la sentenza di fallimento n. _____ del Tribunale di Rimini dell'imprenditore/della società _____;
- che il sottoscritto ha provveduto ad inviare la comunicazione ex art. 92 L.F. a tutti i creditori noti e a quelli emersi dalla documentazione contabile rinvenuta;
- che la sentenza di fallimento prevede che entro il termine del _____ debbano essere proposte domande di ammissione al passivo fallimentare;
- che entro tale termine nessuna domanda di insinuazione al passivo fallimentare è giunta all'indirizzo di posta elettronica certificata della procedura e comunicato alla CCIAA di _____;
- che pertanto si è verificata la condizione di chiusura della procedura fallimentare ex art. 118 n.1 L.F.;

Per quanto sopra premesso,

chiede

alla S.V. Ill.ma, affinché voglia proporre a Codesto On.le Tribunale di dichiarare chiusa la procedura fallimentare a norma dell'articolo 118, n. 1, L.F. per mancanza di domande di ammissione al passivo fallimentare nel termine stabilito nella sentenza dichiarativa di fallimento.

Con osservanza.

Rimini, li _____

Il Curatore

(Dott./Rag. _____)

.....

NB. Nei casi di chiusura del fallimento di cui al comma 1, numeri 3 e 4 dell'art. 118 L.F., il curatore chiede la cancellazione della società dal Registro delle Imprese.

TRIBUNALE DI RIMINI

Fallimento _____

FALL. R.G.N. ___/___

Giudice Delegato: Dott. _____

Curatore: Dott./Rag. _____

Oggetto: **Istanza n. 48 – Richiesta liquidazione del foglio notizia (ex campione fallimentare/civile).**

Spett.le Cancelleria Fallimentare,
il sottoscritto **Dott./Rag.** _____, Curatore del fallimento in epigrafe,

premessso

- che a breve verrà conclusa l'attività di liquidazione dell'attivo della società _____ e sarà presentato il Rendiconto del Curatore ai sensi dell'art. 116 L.F.;
- che in data _____ il sottoscritto Curatore ha richiesto la prenotazione a debito per i certificati delle cause pendenti, di cui si allega copia;

Per quanto sopra premesso,

chiede

il conteggio delle spese prenotate a debito ed anticipate dall'Erario, nonché delle spese di chiusura del fallimento _____, al fine di provvedere alla ripartizione dell'attivo residuo a favore dei creditori e successivamente alla chiusura della procedura fallimentare in epigrafe.

Con osservanza.

Rimini, li _____

Il Curatore

(Dott./Rag. _____)

.....

TRIBUNALE DI RIMINI

Fallimento _____

FALL. R.G.N. ___/___

Giudice Delegato: Dott. _____

Curatore: Dott./Rag. _____

Oggetto: **Istanza n. 49 – Liquidazione compenso del Coadiutore/Legale/Delegato.**

Ill.mo Signor **Giudice Delegato, Dott.** _____,
il sottoscritto **Dott./Rag.** _____, Curatore del fallimento in epigrafe,

premessso

- che in data _____, il sottoscritto Curatore nominava il Dott. _____ come coadiutore incaricato alla _____;
- che il Dott. _____, ha terminato il suo incarico depositando la relazione sull'attività svolta nel fascicolo Siecic in data _____;
- che il coadiutore ha presentato al sottoscritto la nota delle spese ed il compenso, depositando la Fattura proforma N. _____ del _____ per un importo totale pari ad Euro _____, di cui Euro _____ per onorari, Euro _____ per contributi ed Euro _____ per rimborso spese anticipate, che si allega in copia;
- che l'onorario determinato dal coadiutore è stato calcolato seguendo le indicazioni dettate dal D.L. 24/01/2012 n. 1, art. 9;
- che al Dott. _____, in data _____, è stato liquidato un acconto sul compenso di Euro _____;
- che la sottoscritta ritiene che il compenso presentato è conforme alle tariffe in uso;
- che attualmente sui conti correnti accessi a favore della procedura sono depositate somme per un importo totale pari ad Euro _____;
- che tale importo va liquidato in prededuzione essendo una spesa sostenuta a favore della massa creditoria;
- che tale importo non è oggetto di contestazione nell'ammontare e nella sua collocazione ed il credito è liquido ed esigibile;
- che l'attivo della procedura è tale da far ragionevolmente presumere che possa consentire il pagamento di tutti i crediti prededucibili ex art. 111-bis, comma 3, L.f.;

considerato

che in mancanza del comitato dei creditori il sottoscritto si rivolge direttamente al Giudice Delegato ai sensi dell'articolo 41, 4 comma, L.f.;
per quanto sopra preMESSo e considerato,

chiede

che la S.V. Ill.ma voglia liquidare il compenso al Coadiutore Dott. _____, incaricato alla _____.

Con osservanza.

Rimini, li _____

Il Curatore

(Dott./Rag. _____)

.....

TRIBUNALE DI RIMINI

Fallimento _____

FALL. R.G.N. ___/___

Giudice Delegato: Dott. _____

Curatore: Dott./Rag. _____

Oggetto: **Istanza n. 50 – Liquidazione compenso finale del Curatore.**

Ill.mo Signor **Giudice Delegato, Dott.** _____,
il sottoscritto **Dott./Rag.** _____, Curatore del fallimento in epigrafe,

premessso

- che il Rendiconto della Gestione del Curatore è stato approvato in data _____, vista la mancanza di contestazioni o riserve;
- che l'attivo realizzato ammonta ad Euro _____, ed il passivo del fallimento ammonta ad _____, così suddiviso:
 - creditori privilegiati Euro* _____;
 - creditori chirografari Euro* _____;
- che la sottoscritta non ha percepito acconti sul compenso;
- che sulla base dell'attivo realizzato e del passivo accertato, il compenso del curatore oscilla tra il minimo e il massimo esposto nell'allegato n. 1, applicando le percentuali fissate dal D.M. 25/01/2012 n. 30, attualmente vigente;
- che il fallimento è stato dichiarato il _____ e che quindi la procedura ha avuto una durata inferiore ai sei anni;
- che la sottoscritta ha anticipato spese per Euro _____, di cui si allega alla presente istanza un rendiconto dettagliato (allegato n. _____);

Per quanto sopra premesso,

chiede

che la S.V. Ill.ma voglia sottoporre a codesto On.le Tribunale la su esposta istanza di liquidazione del compenso finale, oltre il 5% su detto compenso per spese generali, cassa Previdenza e I.V.A. come per legge e delle spese da rimborsare al curatore pari ad Euro _____.

Si allega:

Con osservanza.

Rimini, li _____

Il Curatore

(Dott./Rag. _____)

.....

TRIBUNALE DI RIMINI

Fallimento _____

FALL. R.G.N. ___/___

Giudice Delegato: Dott. _____

Curatore: Dott./Rag. _____

Oggetto: **Istanza n. 51 – Progetto di Riparto Finale delle somme disponibili ex art. 117 L.F.**

Ill.mo Signor **Giudice Delegato, Dott.** _____,
il sottoscritto **Dott./Rag.** _____, Curatore del fallimento in epigrafe,

premess

- che sono terminate le operazioni di liquidazione dell'attivo fallimentare;
- che in data _____ è stato approvato il rendiconto della gestione (allegato n. 1);
- che con decreto del _____ il Tribunale di Rimini ha liquidato il compenso finale spettante al Curatore in Euro _____ oltre al 5% a titolo di spese, ad Iva e Cassa Previdenza come per legge ed Euro _____ a titolo di spese vive di procedura anticipate dal Curatore (allegato n. 2), come da nota pro-forma allegata (allegato n. 3);
- che non è stato effettuato alcun riparto parziale;

presenta

alla S.V. Ill.ma il seguente prospetto delle somme disponibili e progetto di riparto finale ai sensi degli articoli 110, 111 e 117 l.f..

PROSPETTO DELLE SOMME DISPONIBILI

La somma attualmente disponibile sul conto corrente n. _____ intestato alla procedura acceso presso la Banca _____, filiale di _____, è pari ad Euro _____ (allegato n. 4).

Per la determinazione della somma ripartibile si è considerato, oltre alle entrate conseguite e uscite sostenute dalla procedura, anche le somme prevedibili, ancora da maturarsi e/o sostenersi fino alla chiusura della procedura fallimentare stessa.

In particolare si sono presunti interessi attivi relativamente al conto corrente bancario, calcolati al tasso di interesse applicato attualmente dall'Istituto di Credito, che matureranno fino alla data del _____.

La somma disponibile per il riparto si riepiloga nel prospetto seguente.

La somma che si propone di ripartire ex art. 117 L.F. è pari ad Euro _____.

Si evidenzia che la ritenuta d'acconto detratta dal compenso del Curatore, pari ad Euro _____, verrà compensata nel modello F24 con l'Iva a credito che risulta dalla dichiarazione IVA chiusa al 31/12/_____. Pertanto tale importo è stato sommato alla somma disponibile per il riparto, non aggravando la procedura di un'ulteriore spesa in prededuzione.

Lo stato passivo esecutivo è composto da creditori privilegiati ammessi per Euro _____
e creditori chirografari ammessi per Euro _____ per un totale di Euro _____.
Si precisa che il calcolo della percentuale distribuibile ad ogni singolo creditore è stato aggiornato
sulla base dell'aliquota Iva attuale, al 22%, che risulta di un punto percentuale maggiore rispetto
all'aliquota Iva calcolata dai professionisti all'epoca dell'esecutività dello stato passivo.
Pertanto la sottoscritta propone l'assegnazione della somma disponibile ai creditori privilegiati, per
una percentuale pari al 100%, e la residua somma ai creditori chirografari, per una percentuale
pari all'11,68%.
Infine si evidenzia che non verranno pagati interessi post fallimentari, non essendo stati richiesti
in sede di insinuazione.

PROGETTO DI RIPARTIZIONE FINALE DELLE SOMME DISPONIBILI

.....

Il sottoscritto Curatore, esposto il prospetto delle somme disponibili ed il progetto di riparto finale
delle stesse,

considerato

- che non essendo costituito il Comitato dei creditori, la sottoscritta si rivolge direttamente alla
S.V. Ill.ma a norma dell'art. 41, comma 4, L.F.;
per quanto sopra premesso e considerato,

chiede

che la S.V. Ill.ma Voglia ordinare il deposito in Cancelleria del sujesteso progetto di riparto finale,
ai sensi dell'art. 117 L.F.

Con osservanza.

Rimini, li _____

Il Curatore

(Dott./Rag. _____)

.....

Allegati:

TRIBUNALE DI RIMINI

Fallimento _____

FALL. R.G.N. ___/___

Giudice Delegato: Dott. _____

Curatore: Dott./Rag. _____

Oggetto: **Istanza n. 52 – Esecutività del Progetto di Riparto Finale delle somme disponibili ex art. 117 L.F.**

Ill.mo Signor **Giudice Delegato, Dott.** _____,
il sottoscritto **Dott./Rag.** _____, Curatore del fallimento in epigrafe,

premessso

- che in data _____ è stato depositato presso la Cancelleria fallimentare il Progetto di Riparto Finale delle somme disponibili (allegato n. 1);
- che dell'avvenuto deposito ne è stata data comunicazione a tutti i creditori mediante pec, di cui si depositano le ricevute della consegna (allegato n. 2);

considerato

- che nei termini previsti dalla legge fallimentare non è pervenuto alcun reclamo ai sensi degli artt. 110 e 36 L.F.;

Per quanto sopra premesso

chiede

che la S.V. Ill.ma voglia dichiarare esecutivo il Progetto di Ripartizione Finale delle somme disponibili, autorizzando la sottoscritta ad effettuare i relativi pagamenti, per un importo totale di Euro _____, mediante bonifici bancari da addebitare sul conto corrente n. _____ intestato alla procedura fallimentare in epigrafe in essere presso la Banca _____, filiale di _____, sita in _____, rilasciando al sottoscritto Curatore il relativo mandato di pagamento.

Allegati:

Allegato n. 1 – Progetto di Riparto Finale;

Allegato n. 2 – Copia delle ricevute di consegna delle pec inviate ai creditori.

Con Osservanza.

Rimini, lì _____

Il Curatore

(Dott./Rag. _____)

.....

TRIBUNALE DI RIMINI

Fallimento _____

FALL. R.G.N. __/____

Giudice Delegato: Dott. _____

Curatore: Dott./Rag. _____

Oggetto: **Istanza n. 53 – Istanza per emissione del mandato per riparto finale.**

Ill.mo Signor **Giudice Delegato, Dott.** _____,
il sottoscritto **Dott./Rag.** _____, Curatore del fallimento in epigrafe,

premessso

- che in data _____ è stato depositato presso la Cancelleria il Progetto di Riparto Finale delle somme disponibili (allegato n. 1);
- che dell'avvenuto deposito ne è stata data comunicazione a tutti i creditori mediante mail pec, di cui si depositano le copie della consegna (allegato n. 2);

considerato

- che nei termini previsti dalla legge non è pervenuto reclamo ai sensi degli artt. 110 e 36 L.f.; per quanto sopra premesso e considerato,

chiede

che la S.V. Ill.ma voglia dichiarare esecutivo il Progetto di Ripartizione Finale delle somme disponibili, autorizzando il sottoscritto ad effettuare i relativi pagamenti, come da prospetto allegato (allegato n. 3), per un importo totale di Euro _____, prelevando la somma necessaria dal conto corrente intestato alla procedura n. _____ in essere presso la Banca _____, rilasciando al sottoscritto Curatore il relativo mandato di pagamento.

Con osservanza.

Rimini, li _____

Il Curatore

(Dott./Rag. _____)

.....

TRIBUNALE DI RIMINI

Fallimento _____

FALL. R.G.N. ___/___

Giudice Delegato: Dott. _____

Curatore: Dott./Rag. _____

Oggetto: **Istanza n. 54 – Informativa pagamenti Riparto Finale.**

Ill.mo Signor **Giudice Delegato, Dott.** _____,
il sottoscritto **Dott./Rag.** _____, Curatore del fallimento in epigrafe,

premess

- che in data _____ è stato reso esecutivo il Riparto Finale del fallimento _____
ed il sottoscritto Curatore è stato autorizzato dalla S.V. Ill.ma ad effettuare il pagamento a favore
di tutti i creditori ivi previsti (allegato n. 1);
per quanto sopra premesso,

informa

- che in data _____ il sottoscritto ha provveduto al pagamento di tutti i creditori come da
Piano di Riparto Finale mediante bonifici bancari.

Allegati:

- 1) Istanza di esecutività del Riparto Finale del Fallimento;
- 2) Ricevute di pagamento mediante bonifici bancari.

Con osservanza.

Rimini, li _____

Il Curatore

(Dott./Rag. _____)

.....

TRIBUNALE DI RIMINI

Fallimento _____

FALL. R.G.N. ___/___

Giudice Delegato: Dott. _____

Curatore: Dott./Rag. _____

Oggetto: **Istanza n. 55 – Autorizzazione accantonamento somme per creditori irreperibili.**

Ill.mo Signor **Giudice Delegato, Dott.** _____,
il sottoscritto **Dott./Rag.** _____, Curatore del fallimento in epigrafe,

premess

- che in data _____ è stato reso esecutivo il Riparto finale delle somme disponibili;
- che il creditore Sig./Società _____ a cui spetta la somma di Euro _____ si è reso irreperibile;
- che al suddetto creditore sono state effettuate dal sottoscritto Curatore, le notifiche di rito ex artt. 140 e 143 c.p.c.;
- che pertanto si rende necessario versare le somme spettanti al suddetto creditore in un libretto bancario/postale intestato alla procedura fallimentare in epigrafe ed al creditore stesso; per quanto sopra premesso,

chiede

che la S.V. Ill.ma Voglia autorizzare il sottoscritto Curatore all'apertura di un conto corrente bancario/postale intestato alla procedura fallimentare in epigrafe ed al creditore, che si è reso irreperibile, indicato in premessa.

Con osservanza.

Rimini, li _____

Il Curatore

(Dott./Rag. _____)

.....

STATUTO DEL CURATORE FALLIMENTARE

(Circoscrizione del Tribunale di Rimini)

a cura dell'AIDC di Rimini

L'Associazione Italiana Dottori Commercialisti – Sezione di Rimini, al fine di realizzare la massima trasparenza nel dialogo fra il Tribunale, il Giudice Delegato ai fallimenti e concordati, i creditori ed il Curatore fallimentare, Commissario Giudiziale e Liquidatore, propone di rispettare le seguenti norme deontologiche integrative di quanto previsto dall'art. 28, 2 comma L.F.:

Art. 1.

Non potrà assumere incarichi nelle procedure concorsuali, il Curatore del fallimento o Commissario Giudiziale e Commissario Liquidatore del concordato preventivo, qualora:

- a) possieda, anche indirettamente, **partecipazioni in società finanziarie o società fiduciarie italiane** ed estere ed anche qualora ricopra, in tali tipi di società, cariche sociali, quali quelle di **amministratore o sindaco**;
- b) ricopra **cariche sociali**, direttive e/o di controllo, quali quelle di **amministratore o sindaco, in istituti bancari o fondazioni bancarie, italiane ed estere**;
- c) abbia, o abbia avuto, anche per interposta persona o in forma associata con altri professionisti, **rapporti economici di debito o credito**, di importi significativi, con il **debitore concorsuale**.

Art. 2

Qualora il commercialista intenda accettare l'incarico giudiziario di Curatore fallimentare o di Commissario giudiziale o Liquidatore nelle procedure di concordato preventivo, non ricorrendo alcuna delle citate situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, di cui al citato articolo, sub a), b) e c), si impegna a presentare una **dichiarazione sulle posizioni di propri clienti in conflitto di interesse con l'imprenditore dichiarato fallito o in concordato preventivo**, qualora ne venga a conoscenza nell'ambito del mandato conferito.

Nell'ipotesi in cui fra i clienti del commercialista ci siano una o più società fiduciarie, italiane o estere, la mancanza del conflitto di interessi dovrà riguardare anche i fiducianti di tali società.

Art. 3.

Il commercialista si impegna a **segnalare**, durante lo svolgimento dell'incarico, le mutazioni o il sopraggiungere di situazioni caratterizzate o generanti **cause ostative**, anche di opportunità, che possano incidere **sul prosieguo dell'incarico**.

Letto, approvato e sottoscritto in Rimini, il 14 giugno 2017.

