

TRIBUNALE DI CALTANISSETTA

Ufficio fallimentare

Il Tribunale fallimentare, al fine di organizzare le procedure fallimentari secondo modalità di gestione il più possibile omogenee ed efficienti, invita i curatori ad attenersi alle seguenti

LINEE GUIDA

relative al pagamento delle spese della procedura ed alle modalità di deposito telematico delle istanze e/o degli atti

ADEMPIMENTI DEL CURATORE

1. ACCETTAZIONE DELL'INCARICO (art. 29 L.Fall.)

Entro 2 giorni dalla conoscenza della nomina, il curatore è tenuto a comunicare l'accettazione dell'incarico, dichiarando che non sussistono cause d'incompatibilità (ex art. 28, comma 3, L. Fall.), mediante il deposito di apposita nota (si raccomanda l'utilizzazione del modello di accettazione dell'incarico, rinvenibile cliccando sul link riportato alla fine del presente documento).

2. ADEMPIMENTI TELEMATICI

Deposito telematico degli atti

Si ricorda che è obbligatoria l'osservanza delle modalità telematiche (c.d. Processo Civile Telematico) per tutte le procedure concorsuali, con riferimento al deposito degli atti e dei documenti da parte del curatore, del commissario giudiziale, del liquidatore, del commissario liquidatore e del commissario straordinario (art. 16-bis del d.l. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito in l. 17 dicembre 2012, n. 221).

Si precisa che gli atti devono essere depositati nel formato pdf nativo e, per le modalità di deposito, si rimanda al PROTOCOLLO PCT consultabile cliccando sul link riportato alla fine del presente documento.

In occasione del deposito di istanze al Tribunale o al Giudice Delegato, il curatore avrà cura di:

- a) indicare sempre l'oggetto delle istanze e la numerazione progressiva di esse;
- b) indicare se il comitato dei creditori è stato costituito (COMITATO NON COSTITUITO/COSTITUITO);
- c) specificare se la procedura disponga di fondi liquidi sufficienti, qualora sia richiesto impegno di spesa;
- d) indicare il nominativo del professionista che si intende designare, se è richiesta autorizzazione alla nomina di un collaboratore;
- e) predisporre le istanze da sottoporre al Giudice lasciando uno spazio libero in alto a destra di circa 3 centimetri, sì da consentire l'apposizione del provvedimento sintetico del Giudice Delegato;
- f) indicare, per le procedure "vecchio rito", se sia stato o meno pagato il contributo unificato;
- g) formulare una sola richiesta per ciascuna istanza (se le richieste sono due o più, occorrerà depositare due o più istanze).

I curatori depositeranno telematicamente anche le istanze di liquidazione del compenso di cancellieri, stimatori, legali ed altri collaboratori, unitamente al proprio parere di congruità, allegando la "scheda B" (consultabile e scaricabile cliccando sul link indicato alla fine del presente documento), ovvero allegando il decreto di nomina del Giudice o l'atto di conferimento dell'incarico del curatore.

Si precisa che, già a far data dal 15/06/2017, il DGSIA ha previsto una modalità vincolante per la presentazione delle istanze di liquidazione di compenso o di acconto, attraverso l'evento specifico "istanza di liquidazione di compenso o di acconto", che importa il riempimento di tutti i campi necessari richiesti dal sistema.

Appare opportuno sottolineare, in ragione del riscontrato e non corretto largo utilizzo del "deposito atto non codificato", l'importanza dell'utilizzo degli eventi corretti nel deposito delle istanze da parte dei soggetti autorizzati.

È necessario l'utilizzo dell'evento *ad hoc*, sia per il deposito delle relazioni, ex art. 33 L.F., che del verbale di inventario con l'implementazione corretta di tutti i beni, del verbale di apposizione dei sigilli, del rendiconto finale e del programma di liquidazione.

In particolare, con riferimento al procedimento di accertamento dello stato passivo, in seno al quale il Curatore dovrà depositare il progetto di stato passivo corredato delle relative domande, si precisa che le domande di ammissione al passivo dovranno essere depositate utilizzando l'evento "deposito domanda di ammissione" ed inserendo correttamente i dati del creditore e l'importo richiesto, così anche le integrazioni documentali relative a ciascuna domanda utilizzando l'evento "integrazione documentale domanda n. __" (prima del deposito del progetto di stato passivo), il progetto di stato

passivo utilizzando l'evento "progetto di stato passivo" e dopo il deposito di quest'ultimo le eventuali osservazioni trasmesse dai creditori utilizzando l'evento "osservazioni alla domanda n. __".

Quanto alle rettifiche dello stato passivo il curatore avrà cura di predisporre e depositare la rettifica come da modello reperibile cliccando sul link riportato alla fine del presente documento, come atto principale, così che il giudice possa apporre il visto direttamente sul prospetto di rettifica.

Il curatore, successivamente, dovrà depositare anche lo stato passivo esecutivo completo con tutte le rettifiche eseguite.

3. MODELLI VERBALE DELL'UDIENZA DI VERIFICA E STATO PASSIVO

Si raccomanda ai Curatori, qualora non vengano utilizzate in relazione al procedimento di accertamento del passivo le piattaforme procedure.it o fallcoweb.it, di trasmettere al Giudice Delegato, direttamente all'indirizzo email esterrita.difrancesco@giustizia.it, entro il giorno precedente quello dell'udienza di verifica delle domande tempestive o tardive di ammissione al passivo, una bozza in formato word del verbale d'udienza ed una bozza in formato word dello stato passivo, da predisporre utilizzando i modelli rinvenibili cliccando sul link riportato alla fine del presente documento.

4. SOMME DI PERTINENZA DEL FALLIMENTO (art. 34 L.Fall.)

Il curatore che apre un conto corrente bancario, con facoltà di operare anche in via telematica, dovrà produrre copia del contratto concluso con l'Istituto di credito prescelto.

Si invitano i curatori a specificare alle banche che gli estratti conto non dovranno essere trasmessi al Tribunale ma direttamente al curatore, che li allegnerà ad ogni relazione periodica.

Si precisa che, a seguito dell'aggiornamento degli interventi evolutivi al SIECIC, dal 18/1 c.a., è previsto il deposito telematico da parte del curatore della nota relativa all'apertura del conto corrente o del libretto di deposito, attraverso l'evento "ATTESTAZIONE APERTURA C/C O LIBRETTO DELLA PROCEDURA".

Per procedere al prelievo delle somme, l'ausiliario del giudice farà pervenire una richiesta di autorizzazione al prelievo e di emissione del mandato di pagamento indicando il beneficiario, la sua qualità (*inserire ruolo del beneficiario: es. stimatore, custode, curatore, delegato, ecc.*), l'importo in € (*inserire somma*), il conto corrente o libretto di deposito su cui addebitare (*inserire: c/c bancario/libretto n. ... acceso presso la Banca ... o altro*), il titolo (*inserire la motivazione del prelievo*), le modalità del prelievo (*inserire la forma del prelievo: es. bonifico bancario/assegno circolare non trasferibile/Modello F24/Modello F23, ecc.*).

Il giudice emetterà il provvedimento telematico che costituirà titolo (o meglio: la cui copia conforme, rilasciata dalla Cancelleria, costituirà) titolo per ottenere il pagamento da parte della banca.

Si precisa che con l'aggiornamento degli interventi evolutivi al SIECIC, dal 18/1 c.a, è stata implementata la possibilità di trasmissione del mandato di pagamento e dell'istanza relativa del curatore alla banca anagrafata tra gli istituti di credito a livello distrettuale.

La modifica ha introdotto un meccanismo di invio comunicazioni verso soggetti terzi non censiti come parti del procedimento (nel fascicolo informatico), che funziona solo se l'Istituto di credito sia inserito nel Reginde e se sia depositata correttamente dal Curatore la nota riguardante l'attestazione dell'apertura del libretto o del conto corrente.

Le suddette comunicazioni possono contenere un provvedimento del giudice (atto principale dell'evento comunicato) che sarà appunto il mandato di pagamento, eventuali allegati ed il file xml di dati strutturati, ovvero il datiAtto.xml.

Dette trasmissioni (proprio come accade ora per gli uffici demografici dei Comuni) vengono inviate all'indirizzo PEC del destinatario (quello della filiale della banca presso la quale è acceso il conto corrente intestato alla procedura), censito sulle anagrafiche del sistema.

5. NOMINA DEI LEGALI, stimatori e coadiutori del curatore

Nelle procedure *post* riforma, è il Curatore che provvede direttamente alla nomina dei legali delle procedure fallimentari e delle altre figure che con lui collaborano.

Si rende necessario che dette nomine vengano tempestivamente comunicate al Giudice, depositando agli atti la scheda A (consultabile e scaricabile cliccando sul link riportato alla fine del presente documento) per la corretta implementazione del registro ed anche per le successive liquidazioni.

6. SPESE DELLA PROCEDURA E CONTRIBUTO UNIFICATO

Per le procedure relative ai fallimenti dichiarati prima del marzo 2002, se non si è provveduto a pagare o prenotare il contributo unificato, si invitano i Curatori a valutarne la possibilità, anche in considerazione dei tempi e degli adempimenti occorrenti ai fini della chiusura della procedura.

Si è spesso riscontrato che, a seguito dei depositi telematici, non vengono pagati i contributi dovuti né scansionati le marche da bollo e i diritti di cronologico (che devono essere allegati ad ogni istanza depositata dal curatore).

Si invitano i curatori a prestare particolare attenzione e a provvedere al pagamento di dette marche (preferibilmente con modalità telematica attraverso la piattaforma digitale pagoPa) e al deposito della ricevuta attestante l'eseguito pagamento.

In particolare, dopo l'approvazione del rendiconto e prima del deposito del piano di riparto dell'attivo, occorrerà richiedere alla cancelleria la quantificazione delle spese della procedura e provvedere al loro pagamento, anche regolarizzando le istanze precedenti.

Dovrà essere data prova del pagamento, mediante deposito telematico.

Con il deposito di ogni istanza, pertanto, dovrà essere indicato se la procedura è priva di fondi e se è stato pagato o prenotato il contributo unificato; altrimenti dovrà essere allegata la ricevuta di pagamento dell'imposta di bollo pari ad € 16,00 e dei diritti di cronologico pari ad € 3,10.

Per le procedure senza disponibilità liquide, ove occorra eseguire gli adempimenti pubblicitari indicati nelle ordinanze di vendita, il curatore dovrà chiedere al giudice l'attestazione di cui all'art. 144 D.P.R. 115/2002 che il fallimento è privo di fondi liquidi ed effettuare le pubblicazioni sul PVP con prenotazione a debito.

Per la prenotazione a debito delle spese di pubblicazione, dovrà essere depositata telematicamente apposita istanza, indicando l'esatto importo richiesto.

In relazione ai pagamenti delle fatture, dovranno essere trasmesse al Curatore dai soggetti interessati le fatture pro forma ed il Curatore dovrà depositare richiesta di pagamento di esse con anticipazione a carico dell'erario. Il Giudice Delegato emetterà il provvedimento ed il funzionario predisporrà il mandato di pagamento da trasmettere all'Ufficio Spese Pagate, unitamente alla richiesta del curatore ed alla copia della fattura pro forma.

Quanto alla fase di chiusura del fallimento, il Curatore dovrà accertarsi che tutte le spese della procedura siano state pagate. Dovrà essere allegata all'istanza di chiusura prova del pagamento delle spese della procedura, di quelle necessarie per le notifiche del decreto di chiusura (diritti di copia e spese di notifica), dei bolli (ove si tratti di procedura "vecchio rito" e non sia stata pagato contributo unificato), copia del libro cassa, copia dell'estratto di conto corrente o del libretto della procedura e della documentazione attestante la sua chiusura.

Si riporta di seguito il link richiamato:

https://www.tribunale.caltanissetta.giustizia.it/personale.aspx?id_ufficio_giudiziario=1032&id_ufficio=8182

Si dispone la trasmissione del presente provvedimento, a cura della cancelleria, al Presidente della Sezione Civile e al Presidente del Tribunale, ai fini dell'autorizzazione alla pubblicazione e, all'esito, la pubblicazione sul sito del Tribunale di Caltanissetta.

Si dispone la trasmissione del presente provvedimento, a cura della cancelleria, al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, al Consiglio dei dottori commercialisti e dei dottori contabili e al Consiglio Notarile di Caltanissetta.

Caltanissetta, 04/05/2021

IL GIUDICE DELEGATO

Ester R. DiFrancesco

(firmato)