



TRIBUNALE DI IVREA
Sezione Civile e Crisi D'Impresa e Procedure Concorsuali

Spett.le Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Ivrea

Spett.le Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Torino

Spett.le Consiglio dell'Ordine dei Dottori commercialisti

e degli Esperti contabili di Torino

OGGETTO: Procedure concorsuali – Indicazioni operative ai curatori

Con la circolare in oggetto, sentiti i giudici delegati e il funzionario responsabile dell'area civile e il funzionario responsabile della cancelleria, si fornisce ai sigg.ri curatori un vademecum per gli adempimenti nelle procedure concorsuali al fine di rendere più celere ed efficiente la gestione delle stesse.

Specifiche tecniche della normativa sul PCT

Preliminarmente, in via generale, si raccomanda l'osservanza dell'art. 12, comma 2 del D.M. 44/2011 che stabilisce che gli atti del processo depositati telematicamente, devono essere depositati **QUALI ORIGINALI in formato PDF** e rispettare i requisiti di immodificabilità, integrità e leggibilità;

Si raccomanda:

- l'osservanza di quanto disposto dall'art. 16 delle Specifiche Tecniche del Ministero della Giustizia, che precisa che l'atto principale deve essere un documento testuale nativo (generato direttamente da un programma di videoscrittura come Word, senza passare per la stampa e lo scanner), potendo essere scansionati (così risultando copie) solo gli allegati;
- di eseguire il deposito telematico mediante l'utilizzo dei cosiddetti "atti strutturati", con espressa avvertenza che, in difetto, la cancelleria inviterà i sig.ri Curatori al corretto deposito non potendo accettare il deposito di atti generici, la cui formale profilazione attiene al contenuto stesso e che non

essendo più suscettibili d'interpretazione da parte del Cancelliere¹ ai fini dell'iscrizione, dovranno essere rifiutati ai fini della necessaria e corretta qualificazione degli stessi che, si rammenta, a seguito della legge sul PCT sopra richiamata, è attività rimessa esclusivamente alla parte richiedente;

- di eseguire il deposito telematico sul numero di RG della procedura coerentemente e correttamente afferente all'istanza, tenendo conto che, di base, col medesimo numero di procedimento (*unitario*) possono coesistere procedure concorsuali diverse.

Si invitano, inoltre, i sig.ri Curatori a:

- utilizzare i modelli di istanze e comunicazioni disponibili nel gestionale in uso;
- allegare all'istanza, ove il gestionale lo preveda, il modello del relativo provvedimento di cui si richiede l'adozione;
- inviare all'indirizzo e-mail del giudice delegato, entro 48 ore prima dell'udienza di verifica, la bozza del verbale di udienza in formato word.

Adempimenti dei Curatori e Commissari Giudiziali ai sensi del Codice della Crisi d'Impresa e dell'Insolvenza (CCII) – Linee organizzative e operative

Il Tribunale, al fine di uniformare le prassi applicative e garantire efficienza, trasparenza e celerità nella gestione delle procedure concorsuali, ritiene opportuno riepilogare in forma sistematica gli adempimenti principali posti a carico dei curatori e dei commissari giudiziali. Le indicazioni che seguono integrano la disciplina normativa vigente.

1. Fase iniziale della procedura

- 1.1 Il curatore deve accettare l'incarico nei termini di legge e procedere immediatamente all'acquisizione delle informazioni tramite accesso alle banche dati.
- 1.2 Deve essere effettuata senza indugio la prima comunicazione ai creditori, anche mediante raccomandata.
- 1.3 Nella comunicazione devono essere fornite tutte le informazioni utili ai fini della presentazione delle domande di insinuazione al passivo.

¹ Anteriforma PCT era vigente l'art.74 (e segg.) disp att. Cpc secondo il quale il cancelliere riceveva l'atto e dopo aver controllato contenuto e adempimento fiscale, provvedeva all'iscrizione sul registro. Con il PCT (diventato obbligatorio a partire dal D.L. 179/2012 e successive riforme Cartabia), è la parte (avvocato o professionista) che deve inserire l'atto all'interno di una "busta telematica". Durante questo processo tramite il redattore atti, è obbligatorio selezionare il "tipo atto" da un elenco chiuso coerente con la domanda.

2. Comunicazioni e domicilio digitale

- 2.1 Il domicilio digitale deve essere attivato, a spese della procedura, esclusivamente in favore dei creditori che abbiano presentato domanda di insinuazione e che ne facciano richiesta.
- 2.2 Le comunicazioni devono avvenire mediante strumenti telematici secondo il canale istituzionale ministeriale e, laddove possibile, mediante l'utilizzo di piattaforme gestionali integrative secondo le prassi della Sezione.

3. Attività di ricognizione e inventario

- 3.1 Il curatore procede alla ricognizione dei beni e alla redazione dell'inventario nel più breve tempo possibile.
- 3.2 Non è richiesta la presenza del cancelliere.
- 3.3 Può essere nominato uno stimatore quando necessario.
- 3.4 È sempre necessario procedere all'interpello e anche in caso di esito negativo occorre redigere verbale negativo.

3.5 Il verbale d'inventario, senza indugio e nel minor tempo possibile, andrà depositato nel fascicolo d'Ufficio, utilizzando l'evento specifico, previsto dal sistema.

Se il verbale è stato redatto manualmente, o reca le firme dei soggetti presenti in loco e che abbiano rilasciato dichiarazioni firmate, allora costituirà un originale non sostituibile dalla copia scansionata e depositata su PCT.

Per tale motivo, l'inventario sarà depositato in Cancelleria (immediatamente dopo la trasmissione su PCT) ai fini dell'allegazione al fascicolo d'Ufficio.

3.6 All'atto del realizzo o acquisizione di somme, è fatto obbligo al curatore di procedere alla profilazione (con deposito su PCT di file in pdf editabile) dell'apertura del conto corrente, numero e saldo, oltre che indicazione dell'istituto di credito e filiale.

3.7 Le richieste di pagamento, ovvero di mandati di pagamento come profilati correttamente su SIECIC, non verranno accettate se non identificate immediatamente secondo la profilazione degli eventi corrispondenti² e se il curatore non avrà provveduto a inserire nel corpo della richiesta la presente dizione: *avendo provveduto al pagamento delle Spese di giustizia prenotate dall'Erario, nella misura di € Come da conteggio effettuato dalla Cancelleria, pagamento comunicato con deposito su PCT del*

² Istanza di liquidazione acconto, istanza di liquidazione compenso, istanza di integrazione liquidazione, istanza di emissione mandato, istanza di emissione mandato di liquidazione compenso, istanza di emissione mandato integrazione, istanza di emissione mandato liquidazione acconto, istanza di emissione mandato pagamento generico.

4. Elenco creditori e bilancio

- 4.1 Il curatore redige l'elenco dei creditori sulla base delle risultanze contabili e documentali.
- 4.2 Il bilancio da acquisire è quello relativo all'ultimo esercizio chiuso prima dell'apertura della procedura.
- 4.3 In caso di inerzia del debitore, il curatore provvede autonomamente.

5. Accertamento del passivo

- 5.1 Il curatore provvede all'invio degli avvisi ai creditori.
- 5.2 Riceve ed esamina le domande di insinuazione.
- 5.3 Predispone il progetto di stato passivo e partecipa necessariamente all'udienza di verifica (attività non delegabile).
- 5.4 Il curatore provvederà ad inviare sulla e-mail istituzionale del giudice delegato (...@giustizia.it) la bozza del verbale di udienza almeno 24 ore prima della data fissata.

6. Relazioni e obblighi informativi

- 6.1 Il curatore deposita l'informativa iniziale entro 30 giorni.
- 6.2 Successivamente deposita la relazione particolareggiata e i rapporti riepilogativi periodici³.
- 6.3 Le relazioni devono essere redatte secondo i modelli ministeriali e/o dei gestori in uso e devono seguire uno schema omogeneo per consentire lettura immediata da parte del G.D. e del P.M.
- 6.4 Si invitano i sig.ri Curatori ad indicare, in apertura della relazione, le parti di cui si ritiene opportuna la segretazione da sottoporre al vaglio da parte del giudice delegato per il provvedimento ex art. 130 co. 7 CCII.

7. Standard contenutistici della relazione (schema "minimo")

7.1 Inquadramento preliminare

Dati storici società/impresa; evoluzione capitale; compagine; cariche; sedi; attività effettiva; collegamenti con altre società; eventuale gruppo.

7.2 Cronologia della crisi e dell'insolvenza

³ Cfr. Protocollo operativo tra il Tribunale di Ivrea e la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Ivrea per la gestione delle relazioni del curatore ex art. 130 CCII.

Ricostruzione temporale (indicatori, segnali, eventi gestori, scelte finanziarie); individuazione del momento di irreversibilità dell'insolvenza.

7.3 Contabilità e assetti informativi

reperimento scritture; regolarità/completezza; inattendibilità; anomalie; eventuale necessità di accesso a banche dati.

7.4 Atti, operazioni e condotte rilevanti nel periodo "sensibile"

Operazioni negli anni anteriori (es. 5 anni per ricerche/banche dati, ove richiamato dalla norma); pagamenti preferenziali; distrazioni; operazioni infragruppo; cessioni; prelievi; garanzie anomale; ecc.

7.5 Responsabilità

Valutazione su diligenza e condotte del debitore/amministratori/organi di controllo; eventuali soci/terzi; collegamento con danno alla massa.

7.6 Profili di possibile interesse penale (sezione dedicata)

Esposizione "fattuale", circostanziata e documentata delle condotte che possono integrare fattispecie concorsuali; indicazione delle fonti documentali e degli elementi di riscontro.

7.7 Allegati e repertorio documentale

Elenco allegati; prospetti contabili; estratti conto procedura ove pertinenti; bilanci/rendiconti dovuti.

8. Monitoraggio termini, solleciti e "alert" organizzativi

La Cancelleria annota in scadenziario:

- Termine 30 giorni (co. 1);
- Termine 60 giorni post esecutività passivo (co. 4);

In caso di mancato deposito entro i termini, la Cancelleria invia sollecito standard al curatore e informativa al G.D.

9. Accesso a banche dati e richieste a Pubbliche Amministrazioni

Nei casi previsti dall'art. 130 CCII, il curatore può chiedere al G.D. autorizzazione ad accedere a ulteriori banche dati e/o a richiedere informazioni a P.A.:

- Forma dell'istanza;
- Indicazione specifica delle banche dati;

- Modalità di conservazione e utilizzo delle risultanze nel fascicolo e nella relazione.

10. Registro informatico delle attività

- 10.1 Il curatore è tenuto alla tenuta del registro informatico delle attività.
- 10.2 Devono essere annotate tutte le attività concretamente svolte, anche se non formalizzate in atti processuali.
- 10.3 Le annotazioni devono essere sintetiche e riferibili ai soli giorni di effettiva attività.
- 10.4 Il registro informatico dell'attività viene allegato alle relazioni periodiche ex art. 130 co. 9 CCII senza procedere al deposito mensile dello stesso.

11. Liquidazione dell'attivo

- 11.1 Il curatore predispone il programma di liquidazione nei termini di legge.
- 11.2 La prima vendita deve essere effettivamente svolta entro otto mesi dall'apertura della procedura, salvo autorizzazione del giudice delegato.
- 11.3 È necessario attivare tempestivamente le operazioni di stima dei beni. Sarà quindi necessario che il Curatore provveda tempestivamente ad accertare la presenza di beni immobili – anche avvalendosi di un ausiliario – nel caso in cui questo dato non si possa evincere dai documenti acquisiti di ufficio al procedimento. Il Curatore dovrà quindi nominare altrettanto rapidamente uno stimatore e verificare che lo stesso stimatore depositi il proprio elaborato in un termine di 3-4 mesi dal conferimento dell'incarico. Tali cadenze procedurali dovrebbe consentire il rispetto delle tempistiche previste dal dettato normativo.
- 11.4 In caso di previsione di insufficiente realizzo ex art. 209 CCII i curatori devono depositare in allegato all'istanza verbale di convocazione del debitore ovvero in caso di irreperibilità della stessa prova della notifica dell'istanza.
- 11.5 In caso di previsione di insufficiente realizzo si invitano i signori Curatori a depositare, contestualmente all'istanza ex art. 209 CCII, il conto di gestione della procedura.

12. Ripartizione dell'attivo

- 12.1 Il Curatore predispone i progetti di ripartizione periodica delle somme disponibili ogni 4 mesi ovvero deposita informativa al GD laddove per particolari motivi non si è proceduto nonostante la presenza di attivo.

12.2 Il Curatore deve comunicare il progetto di riparto parziale o finale ai creditori con l'avviso che, entro il termine perentorio dalla ricezione di giorni 15, potranno presentare reclamo ex art. 133 CCII al GD.

12.3 Il Curatore, decorsi 15 giorni senza che siano stati depositati reclami avverso il progetto di riparto dovrà, senza indugio, chiedere al GD di dichinare l'esecutiva allegando all'istanza la documentazione comprovante la comunicazione a tutti i creditori e che non risultano reclami avverso il predetto progetto.

12.4 Nel progetto di riparto devono essere rispettate le cause di prelazione e gli eventuali accantonamenti.

13. Rendiconto e compenso

13.1 Al termine della gestione il curatore deposita il conto della gestione.

13.2 Segue la richiesta di liquidazione del compenso secondo le modalità di legge.

13.3 Si invitano i curatori ad allegare bozza del provvedimento di liquidazione del compenso per i professionisti/ausiliari nominati (periti, legali, consulenti del lavoro ecc.).

13.4 Nella richiesta di liquidazione del proprio compenso il Curatore/Commissario dovrà brevemente descrivere l'attività svolta e indicare i delegati o coadiutori nominati e i compensi agli stessi liquidati.

14. Chiusura della procedura

14.1 Il curatore provvede agli adempimenti necessari alla chiusura della procedura.

14.2 In caso di esistenza dei presupposti, richiede la cancellazione dal registro delle imprese.

14.3 Restano ferme le ipotesi di chiusura con giudizi pendenti.

Le presenti linee guida hanno carattere organizzativo e sono volte ad assicurare uniformità operativa. Restano ferme le valutazioni caso per caso da parte del Giudice Delegato.

Si ringrazia per la collaborazione.

Ivrea, 10.7.2026

Il Presidente
Antonia Mussa

