



**TRIBUNALE DI ROMA
SEZIONE XIV CONCURSALE**

sez. XIV n. 150/25

Circolare generale sugli obblighi informativi e sugli adempimenti funzionali nelle procedure fallimentari e nelle liquidazioni giudiziali.

I magistrati della XIV sezione civile, nelle riunioni di sezione tenutesi il 4 ed il 18 giugno 2025 adottano la presente circolare, integralmente sostitutiva di quella pubblicata con numero di protocollo 48/25.

1 ASPETTI FORMALI

1.1 MODELLI MINISTERIALI

1.1.1

Si utilizzano (in osservanza agli artt. 196 quater e seguenti disp. att. c.p.c.; alla circolare ministeriale n. 284816/22 e alla circolare di questa sezione n. 154/2023, reperibile sul sito internet del Tribunale di Roma) i modelli ministeriali strutturati tipici, nella versione più recente in quanto i soli idonei all'automatica implementazione del fascicolo telematico e dei registri di cancelleria. In particolare, il deposito delle relazioni informative e dei programmi di liquidazione con i modelli strutturati è inderogabile.

1.1.2

Inoltre, si invita:

1. a depositare le relazioni e tutte le istanze in formato nativo digitale (come atto principale);
2. a non depositare la copertina con in allegato l'atto principale;
3. a depositare le istanze con sempre uno spazio bianco in alto (abbassando di alcune righe il testo ed eventuali simboli grafici) onde consentire l'apposizione in tale spazio dei timbri/visti;
4. a non formulare istanze nelle relazioni (ma a depositarle con atto a parte);
5. a depositare ogni istanza singolarmente utilizzando, ove possibile, il modello tipico per consentire al sistema di registrare quel singolo evento nello storico della procedura;
6. a denominare i file delle istanze come eventualmente proposto dai gestionali;
7. a denominare gli allegati (per consentirne la consultazione telematica e visualizzarli nel loro ordine) con la seguente modalità: 001_sommatoria descrizione del contenuto dell'atto (ad esempio: 001_indice; 002_procura alle liti; 003_bilancio 2021; 004_progetto di piano).

1.2 REGISTRO INFORMATICO, LIBRO GIORNALE ED ULTIMO E/C

I Curatori sono invitati:

- 1) a redigere ex art. 136 c. 1 il registro informatico;
- 2) a depositare il registro informatico solo semestralmente ed esclusivamente come allegato alla relazione ex art. 130 c. 9;
- 3) a depositare copia del libro giornale in allegato alle relazioni ex art. 33 c. 5;
- 4) a depositare copia dell'ultimo estratto del conto corrente in allegato alle relazioni ex art. 33 c. 5 e 130 c. 9.

1.3 SEGRETAZIONE NELLA LEGGE FALLIMENTARE E NEL CODICE DELLA CRISI

1.3.1

Il curatore richiede sempre la segretezza degli atti che possano comunque pregiudicare le attività recuperatorie ovvero l'effettività dell'azione penale.

Il curatore in tali casi effettua **due coevi depositi**: il primo contenente la **relazione integrale** e l'altro con la *relazione con omissis* nelle parti che propone di secretare.

1.3.2

Ai sensi di questa circolare, salva diversa specifica disposizione del G.D., la nota illustrativa alle relazioni informative è sempre un atto totalmente secretato, diretto solo al G.D., depositato con propria autonoma busta telematica.

2 PROCEDURE FALLIMENTARI

2.1 OBBLIGHI GESTIONALI

Con riferimento alle procedure fallimentari pendenti (anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 104 ter, decimo comma, legge fallimentare) si rammentano gli obblighi: a) informativi semestrali ex art. 33, quinto comma; b) di predisporre il programma di liquidazione; c) di attuare nei termini fissati il programma di liquidazione; d) di assicurare nelle relazioni semestrali l'effettiva proposizione di tutte le azioni giudiziarie autorizzate e di riferire in ordine a quelle ancora da proporre; e) di procedere (in presenza dei presupposti) a riparti parziali.

2.2 DOMICILIO DEI CREDITORI

Tutte le comunicazioni ai creditori ed ai titolari di diritti sui beni devono essere effettuate ai sensi dell'art. 31 bis L. Fall. alla PEC indicata dal creditore.

Ai sensi dell'art.17 comma 1, lett. b) del D.L. 179/2012, in tutte le procedure pendenti il curatore, il commissario giudiziale, il commissario liquidatore e il commissario straordinario entro il 30 giugno 2013 avrebbero dovuto invitare i creditori e i terzi titolari di diritti sui beni a comunicare l'indirizzo di posta elettronica certificata al quale ricevere tutte le comunicazioni relative alla procedura, avvertendoli di rendere nota ogni successiva variazione e che in caso di omessa indicazione le comunicazioni sarebbero state eseguite esclusivamente mediante deposito in cancelleria. Qualora tale incombenza non sia stata ancora compiuta, va ora effettuato per consentire l'immediata trasmissione degli atti ai creditori.

2.3 RELAZIONE SEMESTRALE PER LE PROCEDURE FALLIMENTARI

Le relazioni semestrali sono redatte con i più recenti modelli informatici ministeriali (in grado di implementare le basi dati) denominati "completo" ovvero "sintetico".

2.4 MODELLO COMPLETO PER LE PROCEDURE FALLIMENTARI SOLO SE GIÀ IN USO

Ove sia attualmente in uso il modello ministeriale completo si continuerà ad utilizzarlo.

In caso di utilizzo del modello completo, salva diversa disposizione del giudice delegato, il curatore **deposita con cadenza almeno annuale con separata busta telematica una "relazione illustrativa secretata" nella quale:**

- 1) riferisce la presenza di istanze rimaste inevase;
- 2) riferisce se la procedura resta aperta solo in relazione ad azioni pendenti essendo terminata la liquidazione dei beni;
- 3) **compie giudizi di convenienza specifica** precisando: a) le utilità perseguibili dalla liquidazione di ogni bene residuo; b) le utilità perseguibili da ogni singolo giudizio in corso; c) le utilità perseguibili da ogni singolo giudizio da intraprendere (indicando cosa osti alla proposizione delle relative domande giudiziali); d) in particolare le utilità rinvenibili dalle azioni di responsabilità in corso o da proporre, sciogliendo eventuali riserve in ordine alla proponibilità;
- 4) compie un **giudizio di convenienza generale** calcolando l'importo complessivamente presumibilmente conseguibile, calcolando le utilità che potrebbero essere effettivamente ripartite ai creditori tenendo conto dei costi di prosecuzione della procedura e dell'effettiva incidenza delle utilità da conseguire sulla soddisfazione di almeno una parte dei creditori;
- 5) riferisce in ordine alla possibilità di procedere a riparti parziali.

2.5 MODELLO SINTETICO E NOTA ILLUSTRATIVA SECRETATA PER LE PROCEDURE FALLIMENTARI

Ove sia attualmente in uso il modello sintetico (salva diversa richiesta del G.D.) il curatore con due distinte e coeve buste telematiche:

A) deposita la relazione redatta con il modello ministeriale sintetico (nella versione aggiornata reperibile nei gestionali);

B) deposita la relazione illustrativa segretata firmata digitalmente per descrivere lo stato aggiornato della procedura e per comunicare le ragioni che ne impediscono la conclusione.

Nel rispetto dell'autonomia organizzativa del singolo curatore ed in funzione dei casi specifici, si ritiene utile fornire le seguenti indicazioni operative, differentemente declinabili e graduabili; nella nota illustrativa, quindi, il curatore riferisce, omettendo i punti non rilevanti nel caso specifico:

- a) data di apertura della procedura;
- b) date di deposito della prima e dell'ultima relazione ex art. 33 l. fall. o 130 CCII;
- c) se vi sono attività previste dal PdL non ancora eseguite e le ragioni;**
- d) pagamento delle spese di giustizia;
- e) elenco dei decreti di ammissione al gratuito patrocinio, indicando i difensori nominati, ed attestando il permanere delle condizioni di applicabilità;
- f) informazioni rilevanti raccolte dopo la precedente relazione ex art. 33 l. fall.;**
- g) verifiche sulle iscrizioni e trascrizioni a favore e contro su beni mobili ed immobili nonché sulle trascrizioni delle azioni;
- h) probabile durata delle azioni;
- i) specifiche ragioni per le quali non si è ancora avviata o la liquidazione di un bene o il recupero di un credito o un giudizio;
- j) possibilità di cedere in blocco cespiti od azioni;
- k) in ordine alle ragioni che non hanno consentito, in tutto o in parte, ripartire le somme acquisite;
- l) cause ostative alla chiusura della procedura sia c.d. anticipata che finale.

Nella relazione illustrativa segretata il curatore con cadenza almeno annuale:

- 1) riferisce la presenza di istanze rimaste inevase;
- 2) riferisce se la procedura resta aperta solo in relazione ad azioni pendenti essendo terminata la liquidazione dei beni;
- 3) **compie giudizi di convenienza specifica** precisando: a) le utilità perseguibili dalla liquidazione di ogni bene residuo; b) le utilità perseguibili da ogni singolo giudizio in corso; c) le utilità perseguibili da ogni singolo giudizio da intraprendere (indicando cosa osti alla proposizione delle relative domande giudiziali); d) in particolare le utilità rinvenibili dalle azioni di responsabilità in corso o da proporre, sciogliendo eventuali riserve in ordine alla proponibilità;
- 4) compie un **giudizio di convenienza generale** calcolando l'importo complessivamente presumibilmente conseguibile, calcolando le utilità che potrebbero essere effettivamente ripartite ai creditori tenendo conto dei costi di prosecuzione della procedura e dell'effettiva incidenza delle utilità da conseguire sulla soddisfazione di almeno una parte dei creditori;
- 5) riferisce in ordine alla possibilità di procedere a riparti parziali.

3 LIQUIDAZIONI GIUDIZIALI

3.1 SPOSSESSAMENTO ANCHE DEI BENI IMMATERIALI

L'apertura della dichiarazione giudiziale da un lato priva il debitore dell'amministrazione e della disponibilità dei beni aziendali, **anche immateriali**, e dall'altro onera il curatore alla ricostruzione dei rapporti giuridici aziendali.

3.2 PRIMA RICOGNIZIONE

Nel rispetto dell'autonomia organizzativa del singolo curatore ed in funzione dei casi specifici, si ritiene utile fornire le seguenti indicazioni operative, differentemente

declinabili e graduabili, i cui esiti saranno riferiti nell'ambito delle relazioni ex art. 130 CCII:

1. Invitare il debitore a stilare una relazione sugli incarichi conferiti (corredata di eventuali documenti) ad ogni attuale o recente advisor, legale, consulente fiscale, previdenziale, del lavoro dell'azienda in bonis;
2. Invitare il debitore ai sensi dell'art. 195 c.3 CCII, riportando la risposta nel verbale di inventario, a dichiarare:
 - A. se operasse personalmente: 1) sui siti erariali e previdenziali e/o di indicare i delegati; 2) sui siti internet e social aziendali e/o di indicarne i possessori delle relative password;
 - B. di avere consegnato tutte le password e chiavi di accesso di tutti i portali, siti, pagine social, domini internet
 - C. che tutti i marchi aziendali sono ancora in possesso all'azienda e che non sono in uso a terzi;
 - D. di non avere notizia di altri beni anche telematici anche immateriali da comprendere nell'inventario;
3. Acquisire ogni chiave informatica e telematica dell'impresa (modificando le password) ed in particolare: 1) le caselle di posta elettronica certificata e ordinaria aziendali; 2) gli account aziendali; 3) i profili social network esclusi quelli personali; 4) le pagine ed i siti internet in possesso dell'azienda; 5) le pagine ed i siti internet in titolarità dell'azienda; 6) i domini intestati all'impresa; 7) le chiavi di accesso ai portali erariali e previdenziali.
4. Esaminare le caselle di posta elettronica direzionali dell'azienda, estrapolando dalla corrispondenza mail e pec dell'impresa quella (solleciti, piani di rientro, proposte di modifica dei termini d'uso) idonea alla proposizione delle azioni ex art. 166 CCII, ad accertare chi (amministratori di fatto) disponeva gli ordini e autorizzava i pagamenti ovvero alla ricostruzione del patrimonio aziendale;
5. Verificare le modalità del passaggio dei beni materiali ed immateriali aziendali acquisendo copia delle titolarità dei siti internet, degli account, dei misuratori fiscali ovvero l'intestataro dei contratti di somministrazione.

3.3 RICOSTRUZIONE DEL PATRIMONIO

Per la ricostruzione dei rapporti economici e giuridici aziendali, per individuare tempestivamente le utilità della procedura, si rammenta al curatore l'importanza di:

- (A) trasmettere al momento dell'accettazione dell'incarico il modello comunica così richiedendo le variazioni dati al Registro delle Imprese ed all'Agenzia delle Entrate;
- (B) acquisire ed esaminare il fascicolo del procedimento unitario, (alla cui visione è sempre autorizzato) anche al fine di esaminare i documenti acquisiti ex art. 42 CCII;
- (C) esaminare le visure inserite dall'ufficio del processo nel fascicolo della liquidazione giudiziale e/o del procedimento unitario inerenti precedenti procedure concorsuali, procedure esecutive mobiliari ed immobiliari pendenti o recentemente definite per il debitore;
- (D) acquisire per i fascicoli SICID attraverso le funzionalità messe a disposizione dei *punti di accesso* l'elenco dei giudizi pendenti nei registri Volontaria Giurisdizione, Rito del lavoro, Contenzioso Civile;
- (E) richiedere - nell'ambito di una mera attività di collaborazione tra uffici giudiziari volta ad acquisire più rapidamente i documenti indicati nell'articolo 49 CCII lettera f) n. 1 – (allegando copia della sentenza e copia dell'accettazione dell'incarico) con mail e non con pec al Signor Procuratore della Repubblica di Roma mediante l'indirizzo fallimenti.procura.roma@giustizia.it in relazione al solo debitore in procedura di liquidazione giudiziale la visura completa dell'archivio dei rapporti finanziari, anche estinti, con banche ed altri intermediari finanziari ed in particolare ogni informazione relativa ai conti correnti (con indicazione dell'IBAN) e agli altri rapporti finanziari di cui

- è titolare, o è stato titolare, con visura sia della c.d. “sezione anagrafica” che della c.d. “sezione contabile”;
- (F) acquisire attraverso il portale <https://impresa.italia.it/cadi/app/login> i bilanci e gli altri atti depositati al registro delle imprese dal debitore;
 - (G) accedere al sito <https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/home> con le proprie credenziali, aggiungendo il codice fiscale della società fallita al proprio profilo;
 - (H) attraverso il portale ADE inderogabilmente: 1) descrivere le risultanze dell’anagrafica con particolare riguardo ai nominativi di chi poteva operare; 2) disabilitare tutte le pregresse credenziali di accesso per l’impresa in bonis e riportarle nelle relazioni ex art. 130 CCII;
 - (I) attraverso il portale ADE inderogabilmente chiedere la conservazione sul cassetto fiscale delle fatture (altrimenti conservate solo come metadati);
 - (J) nel portale ADE inderogabilmente compiere tutte le opportune visure riferendo nelle relazioni ex art. 130 CCII le risultanze nei “servizi” e nel “cassetto fiscale” con particolare attenzione a: 1) dichiarazioni dei redditi; 2) fatture e corrispettivi; 3) cessioni dei crediti fiscali; 4) ispezioni ipocatastali; 5) ispezioni ipotecarie; 6) dati del registro; 7) atti del registro;
 - (K) accedere (ove utile) ai portali previdenziali per acquisire la **certificazione Unilav** presso il centro per l’impiego verificando forme di prosecuzione dell’azienda con distrazione del personale dipendente;
 - (L) valutare, anche attraverso le comunicazioni Inail ed Inps, se vi siano passaggi anomali dei dipendenti con altre imprese, ovvero se vi siano eventuali anomalie contributive, retributive e previdenziali;
 - (M) verificare se la debitrice ha avuto rapporti con società straniere o ha effettuato rimesse all’estero;
 - (N) richiedere, ove necessario, al G.D. l’autorizzazione a svolgere gli stessi accertamenti nei confronti di coloro che hanno amministrato (anche di fatto) la società debitrice e di coloro che hanno acquistato beni di pertinenza della procedura;
 - (O) verificare con riferimento alle procedure esecutive recentemente definite la data dell’eventuale ordinanza di assegnazione somme e la data dell’effettivo pagamento da parte del terzo pignorato per accertare la proponibilità ex art. 166 CCII dell’azione revocatoria;
 - (P) verificare con riferimento alle procedure esecutive recentemente estinte senza assegnazione somme se il terzo pignorato abbia provveduto allo svincolo di quanto accantonato per eventuale apprensione.

4 RELAZIONI NELLE LIQUIDAZIONI GIUDIZIALI

4.1 DEPOSITO DELLA RELAZIONE INTEGRALE E DELLA RELAZIONE CON OMISSIS

4.1.1

In attuazione a quanto previsto dai commi 7 e 8 dell’art. 130 CCII, si autorizzano i curatori a depositare le relazioni ex art. 130, c. 1, c. 2 e c. 4 CCII con due coevi depositi uno contenente la relazione integrale ed uno contenente la *relazione con omissis* nelle parti che propone di secretare (inerenti, ad esempio, la responsabilità penale del debitore e di terzi, le azioni da proporre qualora possano comportare l’adozione di provvedimenti cautelari, le circostanze estranee agli interessi della procedura e che investano la sfera personale del debitore, ecc.).

4.1.2

La relazione integrale redatta ai sensi dei commi 1, 2, 4 dell’art. 130 CCII è sempre trasmessa per disposizione assunta nella circolare alla Procura della Repubblica dalla cancelleria all’atto del deposito.

4.2 OBBLIGHI GESTIONALI

Con riferimento a tutte le procedure di liquidazione giudiziale (anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 213, quinto comma, CCII) vanno rammentati gli obblighi del deposito: a) della informativa sui primi accertamenti compiuti ex art. 130 c. 1 entro trenta giorni dalla dichiarazione di apertura della liquidazione giudiziale; b) della comunicazione immediata delle notizie di reato ex art. 130 c. 2 in caso di mancato deposito delle scritture contabili e/o di altre violazioni; c) della relazione particolareggiata ex art. 130 C. 4 e 5 del curatore entro 60 gg dal deposito dell'esecutività dello stato passivo; d) delle relazioni semestrali ex art. 130 c. 9; e) del programma di liquidazione (art. 213 primo comma) entro sessanta giorni dalla redazione dell'inventario e in ogni caso non oltre centocinquanta giorni dalla sentenza dichiarativa dell'apertura della liquidazione giudiziale f) della trasmissione (ove possibile) ogni quattro mesi ai sensi degli artt. 204 e 220 (a partire dalla data di esecutività dello stato passivo) di un prospetto delle somme disponibili e di effettuare riparti parziali ogni quattro mesi.

4.3 INFORMATIVA 130 PRIMO E SECONDO COMMA

4.3.1

Le informative iniziali ex artt. 130, c. 1 e 2, CCII hanno per oggetto: gli accertamenti compiuti dal curatore; gli elementi informativi acquisiti relativi alle cause dell'insolvenza e alla responsabilità civile e penale del debitore (ovvero degli amministratori e degli organi di controllo della società); la mancata ottemperanza a specifici obblighi e la manifesta incompletezza o inattendibilità delle scritture contabili.

4.3.2

Nelle relazioni va sempre descritta la struttura aziendale: in particolare l'attività, l'organizzazione, i marchi e le insegne utilizzate, indicando le sedi ed ogni altro elemento utile quali account, siti internet, profili social.

4.3.3

Vanno sempre descritte le condotte degli amministratori e gli elementi, via via acquisiti, significativi per individuare tutti coloro che hanno effettivamente amministrato l'impresa.

4.3.4

Va sempre descritto l'utilizzo di beni aziendali, siti internet o profili social da parte di terzi.

4.3.5

Nel rispetto dell'autonomia organizzativa del singolo curatore ed in funzione dei casi specifici, si ritiene utile proporre al curatore le seguenti indicazioni operative, differentemente declinabili e graduabili; **pertanto, si propone al curatore di riferire** (con riserva di approfondire ad altri fini nel programma di liquidazione) nelle relazioni ex art. 130 CCII:

- a) il mancato deposito delle scritture contabili;
- b) la data dell'abilitazione del curatore ad ogni portale erariale e previdenziale;
- c) la data e l'esito del primo accesso al cassetto fiscale ed agli altri portali;
- d) le annotazioni in anagrafica e quindi i nominativi dei pregressi delegati sui portali previdenziali ed erariali; le altre annotazioni con particolare riguardo alle fatture e ai corrispettivi nonché alle cessioni dei crediti fiscali;
- e) la data della disabilitazione di tutti i pregressi abilitati;
- f) la posizione web dell'azienda;
- g) i possessori delle relative password con **la data della loro effettiva disabilitazione**;
- h) se vi sono imprese che esercitano o hanno esercitato attività analoghe (evidenziando eventuali periodi parzialmente coincidenti) negli stessi locali dell'azienda insolvente o in luoghi limitrofi;
- i) se vi sono imprese collegate che hanno utilizzato o utilizzano siti internet o profili social dell'azienda o pagine web con denominazioni similari;
- j) eventuali cessioni/commistioni/volture nei contratti di locazione, nei contratti di somministrazione, nei contratti tipici dell'attività, nei domini internet;

- k) le cessioni di quote sociali;
- l) gli avvicendamenti nelle funzioni di amministratore;
- m) con riferimento alle procedure esecutive recentemente definite la data dell'eventuale ordinanza di assegnazione somme e la data dell'effettivo pagamento da parte del terzo pignorato per verificare la proponibilità ex art. 166 CCII dell'azione revocatoria;
- n) con riferimento alle procedure esecutive recentemente estinte senza assegnazione somme se il terzo pignorato abbia provveduto allo svincolo di quanto accantonato per eventuale apprensione;
- o) le stampe della documentazione comprovante l'utilizzo dei portali informatici da parte del debitore e di suoi delegati o di terzi.

4.4 EVENTUALE INFORMATIVA ANTICIPATORIA DIRETTA SOLO AL G.D.

Si invita a depositare, ove si renda opportuna una prima interlocuzione con il G.D., una relazione anticipatoria avente per oggetto aspetti problematici della procedura quali: a) l'individuazione di tutti coloro che hanno effettivamente amministrato l'impresa e di eventuali coobbligati ex art. 255 1bis; b) l'utilizzo di beni aziendali, siti internet o profili social da parte di terzi e quindi l'opportunità di proporre immediatamente azioni cautelari (anche ex artt. 2598 c.c. e 670 c.p.c.) per recuperare beni e/o segni distintivi dell'impresa in uso a terzi.

4.5 ISTANZA E RELAZIONE EX ART. 209 CCII

4.5.1

Il Curatore deposita istanza ex art. 209 CCII in tutti i casi (anche nel corso della procedura) nei quali accerti che non è possibile acquisire attivo da distribuire ad alcuno dei creditori che abbiano chiesto l'ammissione allo stato passivo (salva la soddisfazione dei crediti prededucibili e delle spese di procedura).

4.5.2

Nella relazione ex art. 209 CCII firmata digitalmente allegata all'istanza il curatore illustra:

- a) le ragioni della previsione di insufficiente realizzo;
- b) le risultanze dell'eventuale audizione del debitore (o la prova della sua convocazione);
- c) il parere del comitato dei creditori (se già nominato);
- d) le attività di ricognizione del patrimonio e gli accertamenti compiuti;
- e) le valutazioni sulla possibile sussistenza di ipotesi di responsabilità a carico di tutti i soggetti di cui ai commi 1 e 1bis (coobbligati) dell'art. 255 CCII;
- f) l'esito degli accertamenti patrimoniali compiuti nei loro confronti;
- g) lo stato di eventuali procedimenti penali, che abbiano come persona offesa la procedura concorsuale a carico sia degli amministratori che di eventuali coobbligati.

4.6 RELAZIONE SEMESTRALE NELLE LIQUIDAZIONI GIUDIZIALI EX ART. 130 C.9

4.6.1

Il curatore, come sopra rappresentato: a) richiede sempre la secretazione degli atti che possano comunque pregiudicare le attività recuperatorie ovvero l'effettività dell'azione penale; b) utilizza modelli ministeriali aggiornati per l'automatica implementazione del fascicolo telematico.

4.6.2

Per le liquidazioni giudiziali che saranno aperte a partire dal secondo semestre 2025 il curatore utilizza il modello strutturato "completo".

4.6.3

Per le liquidazioni giudiziali pendenti ove è attualmente in uso il modello completo il passaggio a quello sintetico è autorizzato dal G.D.,

4.6.4

Il giudice delegato può autorizzare il curatore a redigere la relazione con il modello sintetico.

4.7 MODELLO COMPLETO E RELAZIONE ILLUSTRATIVA

In caso di utilizzo del modello completo, salva diversa disposizione del giudice delegato, il curatore deposita con cadenza almeno annuale con separata busta telematica una “relazione illustrativa” segretata nella quale:

- 1) riferisce la presenza di istanze rimaste inevase;
- 2) riferisce se la procedura resta aperta solo in relazione ad azioni pendenti essendo terminata la liquidazione dei beni;
- 3) **compie giudizi di convenienza specifica** precisando: a) le utilità perseguibili dalla liquidazione di ogni bene residuo; b) le utilità perseguibili da ogni singolo giudizio in corso; c) le utilità perseguibili da ogni singolo giudizio da intraprendere (indicando cosa osti alla proposizione delle relative domande giudiziali); d) in particolare le utilità rinvenibili dalle azioni di responsabilità in corso o da proporre, sciogliendo eventuali riserve in ordine alla proponibilità;
- 4) compie un **giudizio di convenienza generale** calcolando l'importo complessivamente presumibilmente conseguibile, calcolando le utilità che potrebbero essere effettivamente ripartite ai creditori tenendo conto dei costi di prosecuzione della procedura e dell'effettiva incidenza delle utilità da conseguire sulla soddisfazione di almeno una parte dei creditori;
- 5) riferisce in ordine alla possibilità di procedere a riparti parziali.

4.8 MODELLO SINTETICO E RELAZIONE ILLUSTRATIVA ESTESA

Ove sia attualmente in uso il modello sintetico od ove il G.D. l'abbia autorizzato il curatore con due coeve buste telematiche:

- A) deposita la relazione redatta con il modello sintetico;
- B) deposita la relazione illustrativa segretata firmata digitalmente per descrivere lo stato aggiornato della procedura e per comunicare le ragioni che ne impediscono la conclusione.

Nel rispetto dell'autonomia organizzativa del singolo curatore ed in funzione dei casi specifici, si ritiene utile fornire indicazioni operative, differentemente declinabili e graduabili in ordine al contenuto della nota illustrativa. In particolare, si propone di riferire:

- a) data di apertura della procedura;
- b) date di deposito della prima e dell'ultima relazione ex art. 33 l. fall. o 130 CCII;
- c) eventuali istanze depositate rimaste inevase;
- d) se vi sono attività previste dal programma di liquidazione non ancora eseguite e le ragioni;**
- e) pagamento delle spese di giustizia;
- f) elenco dei decreti di ammissione al gratuito patrocinio, indicando i difensori nominati, ed attestando il permanere delle condizioni di applicabilità;
- g) informazioni rilevanti raccolte dopo la precedente relazione ex art. 33 l. fall. o 130 CCII;**
- h) verifiche sulle iscrizioni e trascrizioni a favore e contro su beni mobili ed immobili nonché sulle trascrizioni delle azioni;
- i) probabile durata delle azioni;
- j) specifiche ragioni per le quali non si è ancora avviata o la liquidazione di un bene o il recupero di un credito o un giudizio;
- k) possibilità di cedere in blocco cespiti od azioni;
- l) in ordine alle ragioni che non hanno consentito riparti parziali;
- m) cause ostative alla chiusura della procedura sia c.d. anticipata che finale;

Nelle conclusioni da compiersi almeno annualmente della nota illustrativa allegata al modello sintetico il curatore:

- 1) riferisce la presenza di istanze rimaste inevase;
- 2) riferisce se la procedura resta aperta solo in relazione ad azioni pendenti essendo terminata la liquidazione dei beni;

- 3) **compie giudizi di convenienza specifica** precisando: a) le utilità perseguibili dalla liquidazione di ogni bene residuo; b) le utilità perseguibili da ogni singolo giudizio in corso; c) le utilità perseguibili da ogni singolo giudizio da intraprendere (indicando cosa osti alla proposizione delle relative domande giudiziali); d) in particolare le utilità rinvenibili delle azioni di responsabilità in corso o da proporre, sciogliendo eventuali riserve in ordine alla proponibilità;
- 4) compie un **giudizio di convenienza generale** calcolando l'importo complessivamente presumibilmente conseguibile, calcolando le utilità che potrebbero essere effettivamente ripartite ai creditori tenendo conto dei costi di prosecuzione della procedura e dell'effettiva incidenza delle utilità da conseguire sulla soddisfazione di almeno una parte dei creditori;
- 5) riferisce in ordine alla possibilità di procedere a riparti parziali.

5 PROGRAMMI DI LIQUIDAZIONE

Il programma di liquidazione è tempestivamente depositato.

Si conclude sempre con un **prospetto riepilogativo** delle decisioni assunte.

Non può contenere riserve, soprattutto con riferimento al catalogo delle azioni che si intendono proporre, ai sensi dell'art. 255 CCII, nei confronti degli amministratori e di eventuali coobbligati ex art. 255 c. 1bis CCII. Solo in caso di effettiva complessità, il curatore può indicare un breve termine entro il quale depositerà singole valutazioni riservate e scioglierà tempestivamente la riserva motivatamente assunta.

6 COMPENSI AI PROFESSIONISTI NOMINATI

6.1

Il curatore allega all'istanza di liquidazione dei compensi dei professionisti nominati:

- a) il provvedimento di autorizzazione al conferimento dell'incarico;
- b) la richiesta di liquidazione del compenso formulata dall'incaricato;
- c) il parere circostanziato contenente la propria proposta di liquidazione con l'indicazione della tariffa ritenuta applicabile e dei parametri di riferimento;
- d) l'eventuale provvedimento conclusivo del giudizio.

Nel parere il Curatore riferisce i seguenti elementi ritenuti rilevanti ai fini di verificare la proposta di liquidazione:

- la data del provvedimento autorizzativo;
- la data di conferimento dell'incarico;
- una descrizione sommaria dell'incarico;
- la valutazione in ordine alla tempestività nello svolgimento dell'incarico;
- la sussistenza di un eventuale accordo sul compenso;
- il valore;
- la data di termine dell'incarico;
- l'esito del giudizio;
- l'eventuale statuizione del giudice sulle spese;
- il risultato economico effettivamente conseguito dalla procedura;
- l'eventuale intervenuto pagamento da parte della controparte degli importi conseguiti dalla procedura;
- gli importi minimi, medi e massimi in relazione al valore dell'affare previsti dalla tabella di riferimento;

7 RENDICONTO

7.1

Nella parte preliminare del rendiconto il curatore assicura che sono terminati tutti i giudizi e tutte le liquidazioni, ovvero rappresenta le derelizioni.

In particolare, riferisce in ordine alla conclusione tutti i giudizi di opposizione allo stato passivo o rappresenta di avere comunicato alle controparti che il fallimento sarà chiuso per assoluta mancanza di attivo.

7.2

I compensi di tutti coloro che hanno prestato a qualsiasi titolo attività per la procedura devono essere liquidati prima dell'approvazione del rendiconto.

7.3

Eventuali e motivate deroghe a questa disposizione vanno rappresentate al Giudice Delegato prima del deposito del rendiconto.

7.4

Il rendiconto della gestione costituisce l'atto nel quale devono confluire tutte le informazioni utili ad una piena e consapevole valutazione delle attività compiute nel corso del procedimento. Esso, quindi, non solo deve riportare le operazioni contabili relative al procedimento e l'elencazione puntuale delle spese sostenute ma anche la descrizione delle attività gestionali poste in essere (attività di ricognizione del patrimonio, attività recuperatorie, transizioni, cessioni di crediti, attività di liquidazione del patrimonio).

7.5

Nel rendiconto vanno specificatamente indicate:

- a) le specifiche attività di ricognizione del patrimonio del debitore compiute;
- b) se siano state effettuate le attività di verifica previste dall'art.155-sexies disp. att. c.p.c. comma 1, secondo periodo;
- c) le azioni giudiziali intraprese indicando, sommariamente, per ognuna di esse la natura dell'affare, l'importo (o i beni) recuperati, le complessive spese sostenute;
- d) la spese sostenute distinte per categorie omogenee (ad esempio: spese per compensi a professionisti, spese per imposte di registro, spese per iva, spese postalo, ecc.);
- e) un prospetto dei compensi (al lordo delle spese generali riconosciute per legge) percepiti (complessivamente) da ogni singolo professionista e/o ausiliario dalla procedura (con indicazione del valore complessivo degli affari trattati);
- f) quali siano i creditori che hanno proposto opposizione;
- g) quali siano i creditori in prededuzione non soddisfatti;
- h) quali siano (con indicazione puntuale) le ulteriori attività da compiere successivamente all'approvazione del rendiconto evidenziando le ragioni che non ne hanno consentito l'effettuazione prima del deposito.
- i) quali siano le spese ancora da sostenere e la ragione che non ne ha consentito la preventiva liquidazione.

8 ACCONTI E LIQUIDAZIONI DEL CURATORE

8.1

Nell'istanza di liquidazione del compenso il Curatore riferisce se si siano succeduti nell'incarico più professionisti. In tal caso: a) dichiara di avere avvisato i precedenti curatori; b) allega le loro richieste di compenso; c) allega tutti gli acconti già corrisposti a tutti i curatori; d) descrive analiticamente le percentuali di attivo conseguito e di passivo accertato attribuibili a ciascuno dei curatori nonché le relative attività svolte; e) propone una percentuale di ripartizione per ogni curatore.

8.2

All'istanza di liquidazione del compenso il curatore allega sempre il prospetto dei conteggi sviluppato sulla base di quanto disposto dal D.M. n. 30 del 2012.

8.3

Le istanze di liquidazione degli acconti al curatore vanno depositate dopo il riparto parziale riportando, per quanto rilevante, le informazioni di seguito precisate per la liquidazione finale.

8.4

Nelle istanze di liquidazione dei compensi il curatore illustra i parametri di merito emergenti dall'opera effettivamente prestata, dai risultati ottenuti, dall'importanza della procedura e dalla sollecitudine con la quale sono stati assolti gli incombeni ed in particolare: - la data di approvazione del rendiconto;- l'entità dell'attivo realizzato e del passivo accertato; - l'entità delle somme giacenti sui conti della procedura; - il numero di domande di ammissione al passivo esaminate ed il numero di domande ammesse; - se si sia proceduto alla liquidazione di beni/utilità e al recupero di crediti; - se l'azienda sia stata ceduta; - se siano stati salvaguardati i livelli occupazionali; - se siano state intraprese azioni recuperatorie/restitutorie e di che natura; - il numero di riparti eseguiti; - ogni ulteriore elemento utile alla valutazione dell'importanza e della complessità della procedura; - se si sia avvalso di coadiutori e quali siano i compensi liquidati a costoro.

Qualora vi sia stato l'esercizio provvisorio: - l'importo degli utili netti e dei ricavi percepiti; - la durata dell'esercizio provvisorio; - la data di approvazione del rendiconto di gestione relativo all'esercizio provvisorio.

8.5

Salvo che non ricorrano specifiche ragioni, il mandato di pagamento per il pagamento dei compensi finali e parziali dovrà essere richiesto unitamente a quelli per il pagamento dei creditori collocati nei riparti.

9 RAPPORTO RIEPILOGATIVO FINALE E CHIUSURA

9.1

I curatori depositano, il rapporto riepilogativo finale utilizzando il modello strutturato tipico, assicurando specificatamente la definizione di tutte le attività di liquidazione e di tutte le azioni e precisando che erano tutte quelle contemplate nelle relazioni e nel programma di liquidazione, si descrive l'esito sinteticamente per ogni attività.

9.2

L'istanza di chiusura delle procedure concorsuali va depositata attestando: 1) l'assenza di liti attive e passive in corso; 2) l'assenza di beni e utilità da liquidare; 3) di avere depositato, nel fascicolo della procedura, tutti i provvedimenti cartacei in proprio possesso (solo per i fascicoli anteriori al 2007); 4) di aver verificato, compiuti i dovuti controlli, che non vi siano atti fuori fascicolo con particolare riguardo alle domande di insinuazione tardiva vecchio rito, nonché alle copie dei provvedimenti di opposizione; 5) di aver aggiornato lo stato passivo della procedura, alla luce di eventuali modifiche; 6) di aver regolarizzato fiscalmente la procedura, apponendovi, se del caso, tutti i bolli e pagando il campione fallimentare e/o il contributo unificato; 7) di avere provveduto al pagamento di tutti i precedenti curatori; 8) di avere provveduto al pagamento di tutti i professionisti officiati e di tutte le spese.

Si riferirà anche il compenso percepito dal curatore e se del caso se a carico dell'erario.

9.3

Con atto separato è depositata l'istanza di chiusura.

10 PUBBLICAZIONE

La presente circolare sarà comunicata al Sig. Presidente del Tribunale, pubblicata sul sito internet del Tribunale e comunicata ai Consigli dell'Ordine degli Avvocati e dell'Ordine dei Commercialisti ed Esperti Contabili.

Roma 18-19 giugno 2025

Il Presidente di Sezione
Giorgio Jachia