

TRIBUNALE DI TRAPANI
CIRCOLARE PER I CURATORI

Ai fini del tempestivo svolgimento dell'incarico di curatore e nell'ottica di un'efficace collaborazione degli organi della procedura concorsuale è utile precisare quanto segue.

Il Curatore deve, ai sensi del primo comma dell'art. 33 L.F., depositare entro trenta giorni dalla dichiarazione di fallimento "la relazione particolareggiata sulle cause e circostanze del fallimento".

Tale relazione dovrà essere tempestivamente integrata con un rapporto riepilogativo ogni qual volta emergano novità nello svolgersi della procedura, ed in ogni caso con cadenza massima semestrale, in modo che al Giudice Delegato sia sempre possibile individuare i seguenti elementi:

- 1) la data della dichiarazione di fallimento;
- 2) se e quando è stato depositato lo stato passivo definitivo;
- 3) se vi sono beni ancora da stimare e/o da vendere e quale ne sia il valore;
- 4) l'occupazione degli immobili da parte di terzi;
- 5) se pendono giudizi, indicandone la natura, lo stato, il grado, gli importi oggetto di contenzioso ed i professionisti incaricati;
- 6) se è opportuno proporre altri giudizi, indicandone l'oggetto;
- 7) la rilevanza penale delle condotte di amministratori e sindaci;
- 8) l'eventuale richiesta di misure patrimoniali a carico di detti soggetti, la costituzione di parte civile;
- 9) eventuali negligenze o ritardi di professionisti incaricati dalla curatela;
- 10) se sono stati effettuati riparti parziali e quali gradi di privilegio sono stati soddisfatti;
- 11) l'eventuale concessione al fallito di sussidi o di autorizzazioni a trattenere le somme relative all'attività lavorativa eventualmente svolta;
- 12) se è stato reso il conto della gestione e liquidato il compenso finale, ovvero se sono stati corrisposti acconti sul compenso;
- 13) l'importo delle somme depositate sul libretto intestato alla curatela;
- 14) la previsione dei tempi necessari per la chiusura della procedura;
- 15) qualsiasi altro elemento necessario per il Giudice Delegato per svolgere i propri compiti di vigilanza e controllo della procedura concorsuale.

Le somme a qualunque titolo riscosse dal Curatore devono essere depositate entro cinque giorni sul libretto intestato alla procedura (art. 34 L.F.);

in nessun caso le somme riscosse possono essere trattenute per la gestione delle spese correnti di procedura senza preventiva autorizzazione del Giudice delegato.

Il Curatore è altresì tenuto, ai sensi dell'ultimo comma dell'art. 33 L.F., a depositare con cadenza almeno semestrale il rendiconto delle spese sostenute e delle somme incassate dal momento del ricevimento dell'incarico (ovvero dal precedente rendiconto agli atti), con allegazione in originale della documentazione giustificativa (ed in particolare delle fatture quietanzate rilasciate dai professionisti e dagli ausiliari del giudice e le quietanze di tutti i pagamenti effettuati);

non appena la procedura disponga di somme liquide, deve essere chiesto il calcolo del campione fallimentare e deve provvedersi all'immediato pagamento delle spese di giustizia prenotate a debito, con priorità assoluta rispetto a qualsiasi altra spesa in prededuzione.

Il programma di liquidazione deve essere redatto in modo puntuale e dettagliato.

Il programma deve essere finalizzato alla realizzazione dell'attivo e deve indicare modalità e termini all'uopo previsti, specificando in particolare:

- a) l'opportunità di disporre l'esercizio provvisorio dell'impresa, o dei singoli rami d'azienda, ai sensi dell'art. 104, ovvero l'opportunità di autorizzare l'affitto dell'azienda, o di rami, a terzi ai sensi dell'art. 104 bis;
- b) la sussistenza di proposte di concordato ed il loro contenuto;
- c) le azioni revocatorie, recuperatorie o risarcitorie da esercitare;
- d) la possibilità di cessione unitaria dell'azienda, di singoli rami, di beni o di rapporti giuridici individuali in blocco;
- e) le condizioni della vendita di singoli cespiti.

Le istanze di vendita dei beni immobili devono essere corredate dei seguenti documenti:

- 1) relazione tecnica di stima (che, tra l'altro, oltre a descrivere e valutare l'immobile, deve indicarne i dati catastali aggiornati – eventualmente riportando lo storico della precedente identificazione catastale – e deve indicarne i confini);
- 2) nota illustrativa della storia del dominio.

Al fine di rendere più agevole la redazione del decreto di trasferimento dei beni immobili il Curatore deve depositare la relazione tecnica di stima dell'immobile contenente i dati di cui sopra e la nota illustrativa della storia del dominio, nonché:

- 1) elenco delle formalità pregiudizievoli gravanti sull'immobile da trasferire;
- 2) certificazione ipocatastale relativa all'immobile rigorosamente aggiornata
- 3) certificazione urbanistica relativa all'immobile.

Le istanze di prelievo delle somme (a qualunque titolo) devono essere motivate e corredate dei documenti comprovanti le spese e devono indicare il saldo del libretto (o del conto corrente intestato alla procedura), in modo da rendere possibile al G.D. la verifica della disponibilità di liquidità.

Le istanze di liquidazione dei compensi dell'Avvocato della Curatela devono essere presentate, ove la Curatela sia stata ammessa al patrocinio a spese dello Stato, al Giudice che procede (art. 83 T.U.S.G.) e non al Giudice Delegato.

Le istanze di liquidazione dei compensi dell'Avvocato della Curatela devono essere corredate:

- 1) del parere motivato del Curatore;
- 2) della sentenza del Giudice che procede;
- 3) degli atti giudiziari e documenti comprovanti l'attività professionale svolta (in caso di spese compensate ed in ogni caso risulti utile al Giudice Delegato per provvedere alla valutazione dell'attività svolta dal professionista).

Le istanze di liquidazione dei compensi del Cancelliere devono essere corredate:

- 1) del parere motivato del Curatore;
- 2) del verbale di apposizione dei sigilli (ove abbia partecipato anche il Cancelliere);
- 3) del verbale di inventario redatto.

Le istanze di liquidazione dei compensi del Coadiutore della procedura concorsuale, devono essere corredate:

- 1) del parere motivato del Curatore;
- 2) dei documenti relativi all'attività professionale svolta in modo da permettere al G.D. di valutare la prestazione fornita.



Le istanze di liquidazione di acconti sul compenso del Curatore devono indicare se sono stati percepiti altri acconti e se sono stati eseguiti riparti parziali, nonché l'ammontare della liquidità disponibile.

Le istanze di liquidazione del compenso finale del Curatore, rigorosamente presentate dopo l'approvazione del rendiconto, devono indicare:

- 1) quando è stato approvato il rendiconto;
- 2) attivo liquidato e passivo accertato;
- 3) saldo disponibile;
- 4) se sono stati percepiti acconti ed in quale misura;
- 5) se sono stati nominati coadiutori (quanti e quali), atteso che, ai sensi dell'art. 32 L.F. "Del compenso riconosciuto a tali soggetti si tiene conto ai fini della liquidazione del compenso finale del curatore".

Vi è l'obbligo di procedere a riparti parziali, non appena venga incassato un attivo significativo (superiore cioè a 50.000,00 euro), sempre che siano state integralmente pagate le spese prenotate a campione ed i debiti di massa in prededuzione. All'esito dell'esecuzione del piano di riparto parziale il Curatore deve depositare in Cancelleria copie degli assegni non trasferibili e delle lettere di accompagnamento inoltrate ai creditori soddisfatti.

E' necessario corredare il rendiconto finale con una relazione conclusiva e dettagliata dell'attività svolta e delle singole spese sostenute, depositando nel contempo un elenco riassuntivo della documentazione giustificativa delle spese e l'originale del libro cassa;

per le entrate annotate sul libro cassa che non trovano corrispondenza nei versamenti del libretto il Curatore avrà cura di specificare ed allegare copia del provvedimento con cui il Giudice Delegato lo ha autorizzato a trattenere la somma.

Il piano di riparto finale va redatto dal Curatore dopo avere verificato - con la collaborazione dell'istituto bancario o dell'ufficio postale - l'esatto ammontare del saldo attivo del libretto d/r (o postale), in riferimento all'epoca in cui, presuntivamente, lo stesso verrà estinto per procedere ai pagamenti previsti dal progetto, e ciò al fine di evitare di dovere procedere a successive integrazioni al piano di riparto finale;



al fine di calcolare l'esatto importo delle somme da ripartire, inoltre, devono essere specificate le spese sostenute dopo la presentazione del rendiconto, le spese successive di procedura e le spese di chiusura, anche avvalendosi della collaborazione della Cancelleria fallimentare.

L'istanza di chiusura deve essere motivata e deve indicare i seguenti dati:

- 1) esecuzione del piano di riparto finale;
- 2) pagamento del compenso finale del Curatore;
- 3) certificazione relativa al pagamento delle spese della procedura concorsuale;
- 4) riferimento all'estinzione del libretto (chiusura del conto intestato alla procedura) e nota illustrativa della destinazione data al saldo stesso.

Dopo l'esecuzione del piano di riparto finale, all'istanza di chiusura vanno allegati:

- 1) la sentenza dichiarativa di fallimento;
- 2) la documentazione relativa all'estinzione del libretto esponente il saldo consegnato al Curatore;
- 3) le copie degli assegni non trasferibili e delle lettere di accompagnamento inoltrate ai creditori soddisfatti e la ricevuta di prelievo delle somme dal libretto della curatela.

Si comunichi, a cura della Cancelleria, a tutti i Curatori, al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e al Consiglio dell'Ordine dei dottori commercialisti.

Trapani,

21/11/2012

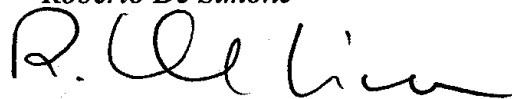
IL GIUDICE DELEGATO

Ivana Vassallo



IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE

Roberto De Simone



TRIBUNALE DI TRAPANI
Depositato in Segreteria
Oggi 22.11.2012

