

**Adempimenti nelle procedure concorsuali**  
**Il libretto verde**

Alessandro Torcini

**[www.fallimento.it](http://www.fallimento.it)**



BANCA  
DI CREDITO COOPERATIVO  
DI CAMBIANO

# **IL LIBRETTO VERDE**

## **ADEMPIMENTI DEL CURATORE FALLIMENTARE** *(per i fallimenti nuovo rito post riforma D.Lgs 5/2006 dal 16 luglio 2006)*

**Aggiornato al 5 aprile 2022**

*A cura di*  
**Alessandro TORCINI**

**La chat Telegram del Libretto verde**  
Per richiedere l'iscrizione mandare un messaggio via  
Telegram al n. 366 4094600

**[www.fallimento.it](http://www.fallimento.it)**  
**[www.librettoverde.it](http://www.librettoverde.it)**

**PROPRIETA' LETTERARIA RISERVATA ©**

La presente pubblicazione ed i materiali riportati sul sito sono tutelati dal Diritto d'Autore e sono destinati all'utilizzo da parte dei singoli operatori del diritto, che hanno le più ampie facoltà di utilizzo a titolo esclusivamente personale di lavoro e di studio.

Ad eccezione di detta modalità di utilizzo, sono riservati tutti i diritti di riproduzione e di adattamento totale o parziale e con qualsiasi mezzo ivi compreso la pubblicazione, in tutto o in parte, in riviste, libri, giornali, siti internet o su altri mezzi di diffusione.

Eventuali utilizzi diversi da quello autorizzato, potranno avvenire solo a seguito di specifica autorizzazione preventiva e scritta rilasciata dagli Autori.

## ADEMPIMENTI INIZIALI

◆ appena venuto a conoscenza della nomina, configurare la procedura sul programma di gestione PCT

*(la scelta del programma di gestione spetta al curatore. La spesa non può essere messa a carico dei creditori. Il costo sarà poi rimborsato al curatore nei limiti del 5% del compenso ex art. 4 comma 2 Decreto Ministero della Giustizia 25 gennaio 2012 n. 30)*

*(a Firenze è disponibile gratuitamente il programma gestionale [www.procedure.it](http://www.procedure.it))*

*(al primo incarico telefonare al n.0586 20141 per iscriversi al sito)*

◆ prendere nota che tutte le istanze ed i depositi vanno effettuati in PCT.

Le istanze devono essere in PDF nativo.

Quando si deposita, selezionare correttamente il tipo di atto sulla base dei tracciati previsti

◆ **il più presto possibile**, munirsi di PEC del fallimento

Nota:

1 - si consiglia di utilizzare una PEC per ogni fallimento (per praticità, è sconsigliato usare la propria PEC)

2 – non è necessaria l'autorizzazione del G.D. né per richiedere la PEC né per mettere il costo della PEC stessa a carico del fallimento (è un obbligo di legge)

3 – valutare se utilizzare una PEC con un pagamento che copra tutta la vita della procedura *(formula prevista ad esempio da “procedure.it” al costo di euro 49,00 oltre IVA per tutta la durata della procedura e per i due anni successivi alla chiusura del fallimento. Per informazioni: [attivazionepec@procedure.it](mailto:attivazionepec@procedure.it))*

4 - controllare la capacità della casella di posta associata *(consigliato minimo 1 Gb)*

◆ accettare la carica **entro 2 giorni** dalla conoscenza della nomina (art. 29), dichiarando che non sussistono cause d'incompatibilità (art. 28, comma 2 ed u.c., L.F.)

Dichiarare inoltre l'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui all'art. 35, comma 4-bis, e l'insussistenza dei rapporti di cui all'art. 35.2. del D.lgs. 6 settembre 2011, n. 159.

*(il non rispetto dei termini comporta la sostituzione)*

◆ prendere contatti con la cancelleria per avere visione del fascicolo (sia cartaceo sia informatico)

*(il curatore non ha accesso al fascicolo PCT pre-fallimentare e quindi dovranno essere ritirati eventuali documenti in copia per il curatore. Se vi è un accesso fisico, consigliato portare chiavetta USB nel caso i documenti siano solo informatici)*

◆ verificare la data di pubblicazione della sentenza ex art. 133 c.p.c. (produzione effetti) e quella d'iscrizione nel Registro delle Imprese (produzione effetti verso i terzi), ai fini di tutti i connessi adempimenti *(art. 16 – ultimo comma – L.F.)*

◆ convocare **al più presto** il fallito (ditta individuale) o tutti i soci falliti ex art. 147 L.F. (società di persone) od i legali rappresentanti (società di capitali) e stendere dettagliato verbale delle dichiarazioni rilasciate e dei documenti prodotti

*(vedere i materiali d'approfondimento nelle ultime pagine)*

*(il fallito ha l'obbligo di presentarsi personalmente ex art. 49 comma 2 L.F. ma non è più possibile l'accompagnamento a mezzo forza pubblica in quanto è stato abolito dal 16.7.2006 tale possibilità)*

*(se il legale rappresentante non si presenta, può essere consigliato di richiedere al G.D di disporre che la convocazione sia notificata da parte della P.G.)*

*(se comunque il legale rappresentante non si presenta, evidenziare la circostanza nella relazione ex art. 33 l.f.)*

*(consultare le “Linee guida per la relazione del curatore” a cura della Procura della Repubblica di Firenze disponibile tra la documentazione sul sito internet [www.fallimento.it](http://www.fallimento.it) o [www.librettoverde.it](http://www.librettoverde.it))*

◆ assumere, se del caso, informazioni dichiarative da terzi (amministratori, sindaci, soci, dipendenti, fornitori, ecc.)

*(redigere possibilmente processo verbale)*

◆ predisporre uno scadenziario della procedura *(un modello è disponibile tra la documentazione sul sito internet [www.fallimento.it](http://www.fallimento.it) o [www.librettoverde.it](http://www.librettoverde.it))*

◆ in caso di fallimento di società con soci a responsabilità illimitata ex art. 147 L.F. (società di persone) verificare al più presto la loro posizione individuale (se hanno altre attività con partita IVA individuale, dipendenti, ecc.)

◆ procedere **al più presto** all'apposizione dei sigilli (a norma degli artt. 752 ss. C.P.C.) sui beni che si trovano nella sede principale dell'impresa e sugli altri beni del debitore stendendo verbale (art. 84 L.F.) e chiedendo, ove necessario, l'assistenza della forza pubblica *(Per i beni situati in più luoghi, l'apposizione può essere delegata ad uno o più coadiutori designati dal G.D.)*

*(Non è necessaria l'assistenza del Cancelliere; il verbale deve essere depositato in cancelleria)*

*(In pratica l'apposizione dei sigilli avviene incollando un foglio di carta – sui cui è riportato il nome del fallimento ed il timbro e la firma del curatore – sulla porta/e d'ingresso e/o finestre in modo che non sia possibile accedere ai locali senza rompere i sigilli stessi)*

*(consigliato fare delle foto dei luoghi)*

◆ adottare tutti gli accorgimenti necessari per la conservazione dei beni in relazione alla loro eventuale deperibilità, del rischio di furto, del rischio d'incendio e d'eventuali altri pericoli.

Nel caso in cui si accertino delle situazioni di rischio, provvedere di conseguenza (assicurazioni, vigilanza, ecc.).

Se del caso, può essere opportuno anche, alla presenza del fallito, procedere ad una ricognizione dei beni stendendo un verbale e, se questo non fosse possibile, procedere almeno a scattare foto dei beni in modo da poter controllare la loro presenza in sede del successivo inventario.

◆ **entro 10 giorni dalla nomina** comunicare al Registro Imprese l'indirizzo PEC di cui sopra (D.L. 179/2012 art. 17 comma 2 bis)

*(si può fare un'unica comunicazione con quella successiva rispettando però il termine dei 10 giorni)*

◆ **entro i quindici giorni successivi all'accettazione**, presentare dichiarazione COMUNICA con le seguenti modalità:

Per le società modello S3, riquadro 10 (o mod. I2, riquadro 10 se impresa individuale) – codice atto A15:

Contenuto del riquadro 10:

Tribunale

Nr Provvedimento

Data Provvedimento

Data udienza esame stato passivo

Data termine domanda ammissione

Luogo udienza

Giudice delegato nome

Giudice delegato cognome

Riquadro XXNote:

IL SOTTOSCRITTO CURATORE DICHIARA DI AVER ACCETTATO LA CARICA AI SENSI DELL'ARTICOLO 29 RD 267/1942 IN DATA

Diritti di segreteria 10 €

La firma digitale richiesta è inderogabilmente quella del curatore (non trattandosi di atto societario, non si applica il c. 52, art. 2 della l. 350/2003)

Quanto indicato nel riquadro 10 risulterà in visura.

Non si ritiene invece necessaria l'allegazione di un documento a sé stante, in quanto tutti i dati oggetto della comunicazione sono facilmente riscontrabili dalla sentenza dichiarativa, trasmessa dal Tribunale alla C.C.I.A.A. e di norma tempestivamente iscritta nel Registro delle Imprese.

*(Decreto-legge del 31 maggio 2010 n. 78 – art. 29 comma 6)*

◆ attivare il cassetto fiscale del fallito, così da poter attingere le informazioni in esso contenute come:

- dati anagrafici;
- dichiarazioni fiscali (incluse IRAP e Studi di Settore);
- dati relativi a condoni e concordati;
- rimborsi;
- versamenti tramite modelli F23/F24;
- dati patrimoniali (atti del registro);
- eventuale iscrizione al Vies.

I dati dal cassetto fiscale sono spesso utili, se non fondamentali, per la relazione art. 33 e per la ricerca di beni patrimoniali

*(la richiede direttamente il Curatore e non necessita di autorizzazione)*

Per accedere al cassetto fiscale:

1. Acquisire il codice PIN;
2. Compilare il modulo di delega

<http://www.agenziaentrate.gov.it/wps/content/Nsilib/Nsi/Servizi/ServiziTrasversali/Altri/Cassetto+fiscale>

3. Consegnare la delega all'Ufficio Provinciale competente, allegando un estratto della sentenza di fallimento

Il rilascio del PIN d'accesso al cassetto fiscale è immediato.

◆ valutare l'opportunità di avvalersi della possibilità di ricerca con modalità telematiche dei beni di cui all'art. 155-sexies disp. att. c.p.c. e in caso positivo richiedere l'autorizzazione al Giudice Delegato

*(una volta avuta l'autorizzazione, inviare la richiesta, firmata digitalmente, via pec alla direzione regionale (per la Toscana dr.toscana.gtpec@pce.agenziaentrate.it)*

*La lettera deve essere così strutturata*

*Spett.le*

**AGENZIA DELLE ENTRATE**

**DIREZIONE REGIONALE TOSCANA**

*Via della Fortezza, 8*

*50129 – FIRENZE*

**Oggetto:** *Istanza ex art. 492 bis c.p.c. - Accesso alle banche dati ex artt. 492 bis c.p.c. e 155 sexies disp. att. c.p.c. / Fallimento - C.F.*

*Il sottoscritto Dott. Alessandro Torcini, in qualità di Curatore del Fallimento indicato in oggetto richiede che venga effettuata la ricerca, con modalità telematiche, presso le banche dati, come previsto dall'art. 492 bis c.p.c., in forza dell'autorizzazione del Giudice Delegato al Fallimento rilasciata in data \_\_\_\_\_ (che in copia autentica firmata digitalmente all.1), al fine di porre in essere le azioni recuperatorie, opportune per tutelare le ragioni della procedura, sui beni del seguente soggetto debitore:*

*- A B, nato a C il Cod. Fisc. .*

◆ 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>)*

◆ valutate se richiedere l'ausilio della Polizia Giudiziaria per ottenere informazioni su:

- l'elenco degli Istituti di Credito con i quali la società dichiarata fallita risulta avere avuto rapporti individuati tramite accesso all'Anagrafe dei Rapporti Finanziari (al riguardo, v. punto 3 modello relazione curatore;
- l'elenco dei clienti e fornitori acquisiti dalla banca dati "spesometro integrato".

*(per l'accesso a tali dati il Curatore nominato, previa autorizzazione del Pubblico ministero titolare del fascicolo, potrebbe inoltrare una PEC alla polizia giudiziaria o al reparto competente per territorio - come da elenco reperibile presso la cancelleria -, allegando l'estratto della sentenza di fallimento da cui si evince il provvedimento di nomina).*

◆ nei casi in cui non si abbiano notizie certe oppure la documentazione non è attendibile, si può avere notizie sulla presenza di **dipendenti** facendo un accesso agli atti del Centro per l'Impiego

*(Oggetto: Accesso agli atti Centro Impiego di Firenze – Fallimento..... Testo PEC: In qualità di Curatore della procedura in oggetto nominato dal Tribunale di Firenze con sentenza n. xx/2017 depositata il \_\_\_ (che si allega), chiedo di verificare se la fallita società ha in carico lavoratori dipendenti.*

*Fallimento della società \_\_\_ Con sede in \_\_\_ C.F. \_\_\_\_.*

*Si allega anche un documento di identità dello scrivente Curatore)*

*Per la regione Toscana: inviare la comunicazione in base alla competenza territoriale.*

*Le PEC sono le seguenti:*

*arti.grosseto\_livorno@postacert.toscana.it*

*arti.arezzo\_firenze\_prato@postacert.toscana.it*

*arti.lucca\_massa\_pistoia@postacert.toscana.it*

*arti.pisa\_siena@postacert.toscana.it*

*Per le comunicazioni di carattere generale l'indirizzo è il seguente:*

*arti@postacert.toscana.it*

◆ accedere al **cassetto previdenziale** al fine di consultare online le informazioni relative alla situazione (anagrafica, debitoria, versamenti, domande di dilazione, iscrizione a ruolo, domande CIG, etc.).

Per accedere al servizio:

1. Richiedere pin come professionista delegato alla consultazione del cassetto previdenziale (<https://serviziweb2.inps.it/RichiestaPin/richiestaPIN.do>);
2. Consegnare la delega all'Ufficio Provinciale competente, allegando copia del documento d'identità del professionista;
3. Il rilascio del PIN d'accesso è subordinato alla verifica da parte dell'ente della presenza del nominativo negli elenchi forniti dagli ordini professionali;

◆ ricevere dal fallito persona fisica la corrispondenza, incluso email 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 compreso la PEC, farsi consegnare dal legale rappresentante le credenziali di accesso (art. 48 L.F.)

◆ richiedere, anche telefonicamente, la disponibilità ai creditori di essere nominati nel Comitato

◆ **entro 30 gg. dalla sentenza di fallimento**, fornire indicazioni al G.D. in merito alla nomina del Comitato dei Creditori. Segnalare i nominativi dei creditori, o altri soggetti da questi designati, che avessero dato disponibilità a ricoprire l'incarico nonché tutti gli altri creditori allo stato risultanti con indicazione, se possibile, dei relativi crediti (art. 40, 1° comma, L.F.)

*(vedere istanza nella documentazione sul sito internet [www.fallimento.it](http://www.fallimento.it) o [www.librettoverde.it](http://www.librettoverde.it))*

◆ **immediatamente dopo la nomina del Comitato dei Creditori**, inviare loro PEC portante la notifica della loro nomina e la richiesta di accettazione in forma scritta



◆ **immediatamente dopo l'accettazione del Comitato dei Creditori**, convocarli affinché si riuniscano entro 10 giorni per designare il Presidente ex art. 40, 3° comma, L.F.

*(se non si forma il Comitato dei Creditori perché nessuno dei creditori ha dato la propria disponibilità oppure se quelli nominati non accettano o per altri motivi, provvede il G.D. ai sensi dell'art. 41 – 4° comma che quindi si sostituisce, di fatto, al C.C.)*

*(un modello di lettera per la convocazione del Comitato dei Creditori da parte del Curatore è disponibile sul sito internet [www.fallimento.it](http://www.fallimento.it) o [www.librettoverde.it](http://www.librettoverde.it))*

◆ chiedere la nomina del cancelliere per l'inventario *(se non già indicato dal G.D. nel fascicolo)*

◆ avvisare il fallito ed il Comitato dei Creditori, se nominato, della data nella quale sarà redatto l'inventario (art. 87 comma 1 L.F.)

◆ **nel più breve termine possibile**, rimuovere i sigilli e redigere l'inventario unitamente al Cancelliere indicato nel fascicolo e, eventualmente, dello stimatore designato dallo stesso curatore (art. 87, 2° comma L.F.); redigere processo verbale delle attività svolte; verificare l'eventuale sussistenza di beni di cui all'87 bis L.F. (beni gravati da diritti di terzi e beni del fallito in godimento a terzi)

Prima di chiudere l'inventario, chiedere al fallito o al rappresentante legale se esistono altri beni, avvertendoli delle pene previste in caso di falsa dichiarazione (art. 220 L.F.)

L'inventario deve essere redatto dal cancelliere e sottoscritto da tutti gli intervenuti.

Riportare in calce il valore totale.

L'originale deve essere immediatamente depositato in cancelleria. Una copia scannerizzata deve essere depositata in PCT.

*Nota 1: l'inventario deve essere redatto anche se negativo perché il fallito deve fare la dichiarazione che non vi sono beni;*

*Nota 2: l'inventario deve essere redatto secondo le norme del C.P.C. (articoli 769 e segg.).*

*Ex art. 775 C.p.c., nell'inventario devono essere indicati anche i beni immobili (solo la descrizione: la stima verrà effettuata a parte a cura del perito designato) nonché le altre attività.*

◆ controllare la presenza di beni immobili e/o beni mobili registrati *(esaminare le scritture contabili, richiedere al legale rappresentante e, in casi dubbi, ricontrollare tramite visure catastali o, per gli autoveicoli, visura al PRA)*

La visura al PRA può essere di due tipologie:

- storica, riguardante cioè tutti i veicoli di cui il soggetto indagato è stato proprietario; costo € 25,67 per ogni nominativo;
- attuale, relativa cioè ai soli veicoli intestati al momento della richiesta; costo € 6,00 per ogni nominativo richiesto ovvero per ogni targa estratta. Qualora il Curatore abbia ottenuto preventivamente dal GD l'autorizzazione all'istanza di cui al successivo punto H, le visure sono gratuite (si veda circolare ACI del 18.11.2014 Prot. N.005/0006833/14).

Per accedere al servizio:

- Compilare il modulo di richiesta (<https://www.aci.it/i-servizi/servizi-online/visura-nominativa-pra.html>), avendo cura di riportare, oltre ai dati del richiedente, i dati

anagrafici completi (inclusi P.I. e C.F.) del soggetto per il quale è richiesta la consultazione;

- Allegare al modulo di richiesta di cui sopra dichiarazione sostitutiva di atto notorio del conferimento dell'incarico da parte dell'Autorità Giudiziaria ovvero estratto della sentenza dichiarativa di fallimento.

◆ in presenza di beni immobili, notificare una copia autentica dell'estratto della sentenza alla competente Conservatoria (art. 88 L.F.)

*(la copia autentica la predispone il curatore che ha il potere di autenticare le copie analogiche estratte dagli originali presenti nel fascicolo informatico senza oneri o bolli ex art. 16 bis, comma 9 bis, D.L. 179/2012, convertito in legge 221/2012, come introdotto dal D.L. 90/2014)*

◆ in presenza di beni mobili iscritti nei pubblici registri, notificare una copia autentica ta dal Curatore dell'estratto della sentenza (per il PRA la notifica avviene a mezzo PEC del Curatore all'indirizzo PEC ACI del proprio Tribunale (a Firenze [ufficioprovincialefirenze@pec.aci.it](mailto:ufficioprovincialefirenze@pec.aci.it) - per gli altri PRA inviare al relativo indirizzo PEC reperibile all'indirizzo [http://www.aci.it/laci/altri-contatti/ricerca-uffici-aci/lista-uffici-aci.html?no\\_cache](http://www.aci.it/laci/altri-contatti/ricerca-uffici-aci/lista-uffici-aci.html?no_cache)) allegando la sentenza (autenticata DIGITALMENTE dal curatore) ed indicando chiaramente i numeri di targa degli autoveicoli su cui effettuare la trascrizione) *(la trascrizione avviene in esenzione da spese- per informazioni Ufficio di Firenze 055 6124110)*

INVIARE A [ufficioprovincialefirenze@pec.aci.it](mailto:ufficioprovincialefirenze@pec.aci.it) (per altri PRA, ricercare la relativa PEC)

1) LETTERA DEL CURATORE CHE RICHIEDE TRASCRIZIONE PRA DEGLI AUTOVEICOLI ....

2) SENTENZA FALLIMENTO

3) MODULISTICA DA SCARICARE SU

[www.up.aci.it/firenze](http://www.up.aci.it/firenze) scaffale accedi alla modulistica per la presentazione delle formalità PRA Nota Libera (Mod. NP3)

<http://www.aci.it/i-servizi/guide-utili/guida-pratiche-auto/modulistica-pra.html>

COMPILARE CON:

- FORMALITA'= CODICE 71 (PER FALLIMENTI E CONCORDATI)
- IMPORTO= ZERO
- ATTO: DATA E FORMA= SE
- ALTRI DATI: TRIBUNALE FIRENZE SENTENZA N° .. CURATORE

DOTT...

- CONTRO= FALLIMENTO
- FAVORE: MASSA CREDITORI

◆ ricordarsi che, se nella massa attiva del fallimento sono ricompresi esclusivamente beni già sottoposti a sequestro penale, il tribunale, sentito il curatore ed il comitato dei creditori, dichiara chiuso il fallimento con decreto ai sensi dell'articolo 119 del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267

*(si veda D. Lgs settembre 2011, n. 159 ed in particolare gli articoli 52 e seguenti)*

◆ predisporre il Giornale del Fallimento (c.d. “libro cassa”) e farlo vidimare, previa numerazione delle pagine, da almeno un componente il Comitato dei Creditori (art. 38 L.F.) *(valutare se adottare un programma informatico – nel qual caso far vidimare i fogli in formato A4)*

*(nel caso, frequente, che non sia nominato il Comitato dei Creditori, il Giornale è vidimato dal G.D. previa istanza)*

*(sul sito internet [www.fallimento.it](http://www.fallimento.it) o [www.librettoverde.it](http://www.librettoverde.it) è disponibile un file in formato excel da impiegare per la tenuta del libro cassa)*

◆ valutare l’opportunità di proporre la continuazione temporanea dell’esercizio dell’impresa anche limitatamente a specifici rami (art. 104, 2° comma, L.F.) o l’affitto dell’azienda o rami della stessa (art. 104-bis, L.F.), previa acquisizione del parere favorevole del Comitato dei Creditori *(comunicare agli enti previdenziali e alla C.C.I.A.A. l’avvenuta autorizzazione del Tribunale alla continuazione dell’esercizio dell’impresa o l’affitto dell’azienda o rami di essa)*

◆ verificare la situazione dei contratti pendenti alla data del fallimento ai fini delle conseguenti determinazioni (artt. 72 e seguenti, L.F.): prestare particolare attenzione alle ipotesi più ricorrenti: contratti preliminari di compravendita immobiliare anche relativi ad immobili da costruire, contratti di locazione finanziaria, contratti di locazione di immobili, contratto di affitto di azienda o rami di essa (art. 79 L.F. – possibilità di recedere entro 60 giorni), contratti di appalto, contratti di assicurazione

*(fare particolare attenzione ai contratti che proseguono e che quindi possono generare debiti prededucibili come locazioni, rapporti di lavoro dipendente ecc.)*

◆ verificare la sussistenza di rapporti di lavoro dipendente o parasubordinato in essere alla data del fallimento, ai fini delle conseguenti determinazioni

◆ **nel più breve tempo possibile**, accertarsi dell’esistenza di cause pendenti promosse dal fallito prima del fallimento e che si siano interrotte ai sensi dell’art. 43, 3° comma, L.F.

*(valutare se comunicare la circostanza dell’intervenuta dichiarazione di fallimento al giudice adito in modo che ne possa essere dichiarata formalmente l’interruzione)*

*(i giudizi pendenti in Cassazione non si interrompono)*

◆ **prima possibile e comunque entro tre mesi** proporre l’eventuale prosecuzione o riassunzione previa autorizzazione del G.D. (art. 305 C.p.C.)

*(rammentare che, secondo il Tribunale di Firenze, la nomina del legale è effettuata dal Giudice Delegato – [vedi decreto del 22.3.2007 su sito internet www.fallimento.it o www.librettoverde.it](http://www.fallimento.it))*

*(ex art. 25 c.1 n. 6 è comunque necessaria l’autorizzazione del G.D. per stare in giudizio ed è necessaria un’autorizzazione per ogni grado)*

*(in mancanza di fondi la procedura può richiedere l’ammissione al gratuito patrocinio per le spese legali)*

*(il termine per la riassunzione del processo dopo la dichiarazione di fallimento decorre, per il curatore fallimentare, dal momento in cui questi ha conoscenza “legale” del giudizio su cui opera l’interruzione – (Trib. Reggio Emilia sent. 903/2017). Il termine decorre quindi non dalla data del fallimento ma (Cassazione sentenza 27165/2016) dalla*

*“conoscenza dello specifico giudizio sul quale detto effetto interruttivo è in concreto destinato a operare». La conoscenza deve essere “legale”, e cioè «acquisita non in via di mero fatto, ma per il tramite di una dichiarazione, notificazione o certificazione rappresentativa dell’evento che determina l’interruzione»)*

◆ valutare se presentare una prerelazione ex art. 33 l.f. da trasmettere al giudice delegato con l’inserimento dei primi dati acquisibili nel breve termine dei **30 giorni dalla sentenza** dichiarativa della procedura concorsuale.

*(Si veda l’**allegato B** delle “Linee guida per la relazione del curatore” a cura della Procura della Repubblica di Firenze disponibile tra la documentazione sul sito internet [www.fallimento.it](http://www.fallimento.it) o [www.librettoverde.it](http://www.librettoverde.it))*

*(La prerelazione è sempre necessaria quando emergono condotte penalmente rilevanti come la mancanza delle scritture contabili e la sottrazione di beni)*

◆ **entro 60 giorni dalla data della sentenza dichiarativa di fallimento**, presentare relazione ex art. 33 al G.D. allegandovi il verbale d’interrogatorio ed eventuali altri documenti ritenuti utili (*depositare una copia per il P.M. – per Firenze: inviare la relazione per PEC a: [registrogenerale.procura.firenze@giustizia.it](mailto:registrogenerale.procura.firenze@giustizia.it) indicando nella mail di invio il numero del modello 45 ed il nome del PM (se conosciuti). Poi depositare in PCT copia della PEC inviata indicando come “deposito di atto non codificato” l’avvenuta trasmissione della relazione alla Procura*)

*(Nota 1: è opportuno cercare di rispettare rigorosamente questo termine; nel caso che, alla scadenza, gli elementi raccolti non fossero sufficienti per elaborare un’esauriente relazione, è necessario o chiedere l’autorizzazione al G.D. per una proroga dei termini o presentare comunque la relazione, riservandosi di presentare successive integrazioni.*

*Nota 2: nella relazione, il curatore è bene che si attenga solo a fatti concreti e documentati senza fare affermazioni non suffragate da prove.*

*Nota 3: nel caso in cui il fallito (o legale rappresentante) non si presentasse o fosse irreperibile, può essere richiesta al G.D. l’autorizzazione ad avvalersi della forza pubblica per la notifica dell’avviso di convocazione. Una bozza di istanza è riportata sul sito internet [www.fallimento.it](http://www.fallimento.it) o [www.librettoverde.it](http://www.librettoverde.it))*

*Nota 4: per la redazione e per altri spunti utili consultare le “Linee guida per la relazione del curatore” a cura della Procura della Repubblica di Firenze disponibile tra la documentazione sul sito internet [www.fallimento.it](http://www.fallimento.it) o [www.librettoverde.it](http://www.librettoverde.it))*

*Nota 5: può accadere che il curatore sia, a distanza anche molto tempo, chiamato come testimone nel processo penale che vede imputato il legale rappresentante o altri soggetti ritenuti responsabili. La testimonianza è obbligatoria. E’ necessario che il curatore si ritudi tutta la vicenda e sia molto preparato. E’ necessario portare all’udienza tutti i documenti che potrebbero essere utili.*

◆ **se nella relazione vi sono parti relative alla responsabilità penale del fallito e di terzi ed alle azioni che il curatore intende proporre qualora possano comportare l’adozione di provvedimenti cautelari, nonché alle circostanze estranee agli interessi della procedura e che investano la sfera personale del fallito:** chiedere al G.D. di disporre la segretezza di tutta o di parte della relazione. E’ consigliabile che sia lo stesso curatore a suggerire al G.D. quali parti devono essere segretate.

1) Nel caso il G.D. disponga la segretazione totale: il curatore dovrà subito portare in cancelleria una copia cartacea integrale della relazione (con allegati) con sopra scritto “copia già secretata destinata alla cancelleria” (che sarà, a cura della Cancelleria, conservata a parte). Al ricevimento della copia cartacea, la cancelleria procederà ad espungere dal fascicolo informatico la relazione già depositata via PCT ed integralmente secretata.

2) Nel caso il G.D. disponga la segretazione solo di alcune parti: come sopra ma il curatore oltre a portare copia cartacea integrale (con allegati) con sopra scritto “copia già secretata destinata alla cancelleria”, dovrà anche inviare via PCT una nuova copia della relazione dove, al posto dei paragrafi segreti, scriverà “Parte secretata – Disposizione del G.D. in data ..” (o altra espressione simile).

*(informarsi prima in cancelleria sulla prassi esistente: la problematica sorge poiché deve essere espunto dal fascicolo informatico il documento secretato poiché non esiste – al momento – una sezione “secretata” del fascicolo informatico)*

◆ sulla base della contabilità e dei documenti prodotti in sede d’interrogatorio, compilare l’elenco dei creditori con indicazione degli importi e delle prelazioni nonché l’elenco di coloro che vantano diritti mobiliari e immobiliari su cose in possesso o nella disponibilità del fallito con indicazione dei relativi titoli e depositarlo in cancelleria (art. 89, 1° comma, L.F.)

*(Nota 1: se non vi è contabilità, compilare gli elenchi sulla base delle domande di fallimento, dei documenti comunque rinvenuti e delle dichiarazioni fornite dal fallito;*

*nota 2: spesso, per prassi, tale elenco non è depositato)*

◆ compilare il bilancio dell’ultimo esercizio (art. 89, 2° comma, L.F.) *(se a ciò non ha provveduto il fallito ed in questo caso apportare le eventuali rettifiche)*  
*(spesso, per prassi, tale elenco non è depositato)*

◆ **non appena vi sono somme sufficienti e prima di pagare qualsiasi spesa di procedura**, controllare sul fascicolo informatico se è stato depositato il “Foglio notizie ex art. 280 T.U. 115/2002” (ex “Campione Civile”) e, previa autorizzazione del G.D., provvedere al pagamento

Se nel fascicolo non è stato depositato (come è probabile che sia), il “Foglio notizie” deve essere richiesto alla cancelleria (a Firenze scrivere una mail non PEC a [fallimentare.tribunale.firenze@giustizia.it](mailto:fallimentare.tribunale.firenze@giustizia.it))

La cancelleria invierà tramite PCT il “Foglio notizie” ed il modello F23 precompilato.

(Il “Foglio notizie” riporterà sicuramente:

1 - contributo unificato codice 750T (€ 672,00; dal 1.1.2012 euro 740 e dal 25.6.2014 (per Firenze dal n. 166/14 in poi) euro 851;

2 - registrazione sentenza codice 109T € 200,00.

Oltre a queste voci, ve ne possono essere altre prenotate a debito).

*(Dopo aver effettuato il pagamento, depositare tramite PCT la ricevuta modello F23 in cancelleria)*

*(L’obbligo di pagamento è stabilito dall’art. 146 DPR 115/2002 comma 4)*

◆ **quando si richiede la nomina di professionisti** e se ne propongono i nomi, indicarne anche il Codice fiscale

◆ **quando vengono nominati coadiutori ex art. 32 l.f.** farsi rilasciare la dichiarazione, entro due giorni dal momento in cui hanno avuto conoscenza della nomina e, in ogni caso, prima di dare inizio all'attività, dell'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui all'art. 35, comma 4-bis, e dell'insussistenza dei rapporti di cui all'art. 35.2. del D.lgs. 6 settembre 2011, n. 159.

Depositare, **entro i due giorni successivi**, in cancelleria la dichiarazione del coadiutore.  
(Se il coadiutore non consegna la dichiarazione o se dalla dichiarazione emerge la sussistenza di una causa di incompatibilità, il curatore non potrà avvalersi del coadiutore nominato)

## ADEMPIMENTI NELL'ACCERTAMENTO DEL PASSIVO

◆ **senza indugio**, a mezzo PEC (se il relativo indirizzo del destinatario risulta dal registro delle imprese ovvero dall'Indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata delle imprese e dei professionisti e, in ogni altro caso, a mezzo lettera raccomandata o telefax presso la sede dell'impresa o la residenza del creditore), comunicare ai creditori ed ai titolari di diritti reali o personali sui beni mobili e immobili di proprietà o in possesso del fallito risultanti tali dalle scritture o comunque risultanti da altre informazioni, la data fissata per l'esame dello stato passivo, nonché il termine e le modalità per presentare le domande d'ammissione al passivo (artt. 92 e 93 L.F.) (vedi allegati sul sito internet [www.fallimento.it](http://www.fallimento.it) e [www.librettoverde.it](http://www.librettoverde.it))

(Note:

- le PEC degli enti pubblici sono reperibili gratuitamente sul sito [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)
- l'Indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata delle imprese e dei professionisti di cui all'art. 92 è al sito <http://www.inipec.gov.it/>
- per i creditori di cui non si reperisce la PEC, inviare raccomandata o fax)

◆ comunicare la sentenza di fallimento anche ai vari uffici potenzialmente interessati (Agenzia delle Entrate competente, INPS, INAIL, Enasarco, Agenzia della riscossione, Società di gestione gas e acquedotto, Telefono, Elettricità, Comune, Città metropolitana, Regione, ecc.)

◆ valutare l'opportunità di procedere ai sensi dell'art. 102 L.F. (Previsione di insufficiente realizzo): il ricorso a tale istituto dovrà peraltro essere attentamente ponderato, stante la difficoltà di prevedere con esattezza le prospettive della liquidazione (fatto salvo il caso di certezza sulla **totale assenza di attivo** acquisibile)

◆ in caso si proceda ai sensi dell'art. 102 L.F., l'udienza per la verifica del passivo non viene tenuta. (Può essere utile che il curatore, al momento in cui notifica ai creditori il decreto emesso dal collegio ex art. 102 L.F., precisi anche che non si terrà l'udienza per la formazione dello stato passivo)

◆ procurarsi i materiali necessari per la predisposizione dello stato passivo (tra gli allegati su internet [www.fallimento.it](http://www.fallimento.it) e [www.librettoverde.it](http://www.librettoverde.it) sono riportati vari materiali utili)

◆ ricevere le domande di ammissione che i creditori inviano alla PEC del fallimento comunicata al R.I.

*(Nota: le domande di ammissione al passivo sono presentate esclusivamente alla PEC 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 irricevibilità/inammissibilità da parte del G.D.)*

◆ recarsi in Cancelleria per ritirare i titoli di credito eventualmente depositati ex comma 2 art. 93 L.F. (assegni, cambiali, ecc.)

◆ predisporre l'elenco dei creditori nonché l'elenco dei titolari di diritti su beni mobili ed immobili di proprietà o in possesso del fallito, rassegnando per ciascuno una motivata conclusione sulla domanda (art. 95 L.F.) ed eventualmente eccependo:

- **fatti estintivi del diritto fatto valere**: satisfattivi, quali l'adempimento ex art. 1176 c.c., o l'avvenuta e completa restituzione del bene; non satisfattivi, quali le fattispecie ex art. 1230 ss. c.c., ovvero la remissione, la compensazione, la novazione oggettiva, la confusione, l'impossibilità sopravvenuta per causa non imputabile al debitore; la prescrizione del diritto ex artt. 2934 ss. c.c.);

- **fatti modificativi del diritto fatto valere**: il parziale adempimento o la parziale restituzione del bene, la transazione ex art. 1965 c.c., la novazione soggettiva ex art. 1235 c.c.;

- **fatti impeditivi del diritto fatto valere**: trattasi di fatti che vengono in essere contemporaneamente al fatto costitutivo del diritto: es. motivi di invalidità del contratto per nullità o annullamento;

- **l'inefficacia del titolo su cui si fonda il credito e/o la prelazione** (es.: eccezione di revocabilità dell'atto, con riferimento alle ipoteche c.d. "non consolidate", eccezione sollevabile anche se per la relativa azione è maturata una decadenza).

*(la domanda deve essere corredata dai documenti giustificativi: il creditore deve sempre fornire la prova)*

◆ se previsto, comparire all'eventuale udienza fissata dal G.D. per esaminare il progetto di stato passivo già predisposto dal Curatore e prima che lo stesso sia depositato in Cancelleria (*cosiddetta vigilanza del G.D. ex 25 comma 1 numero 3) e art. 31 – comma 1 - L.F.*)

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

◆ **almeno 15 giorni prima dell'udienza per la verifica dello stato passivo**, trasmettere il progetto di stato passivo ai creditori ed ai titolari di diritti (art. 95 L.F.)

*(la comunicazione va inviata esclusivamente all'indirizzo Pec comunicato dai creditori nella domanda di ammissione al passivo)*

◆ ricevere le osservazioni che i creditori possono inviare, via PEC, al Curatore e depositarle in cancelleria (art. 95, secondo comma, L.F.)

◆ partecipare all'esame dello stato passivo.

*(E' consigliato predisporre ed inviare una bozza dello stato passivo. Se la verifica avviene con la partecipazione fisica del curatore, portare una copia della bozza di stato passivo sia in formato cartaceo sia su chiavetta USB. Portare inoltre le domande di ammissione e relativi allegati (su tablet o chiavetta USB). Stampare almeno quelle che necessitano di particolari disamine).*

In tale udienza il G.D. fisserà anche l'eventuale data per l'esame delle domande tardive

◆ **immediatamente dopo la dichiarazione di esecutività dello stato passivo**, comunicare l'esecutività e trasmettere copia dello stato passivo a tutti i ricorrenti informando ogni creditore del diritto di proporre opposizione nel caso di mancato accoglimento della domanda (art. 97 L.F.)

*(Per le modalità di comunicazione si veda l'art. 31 bis L.F. quindi a mezzo PEC o, in mancanza, deposito in cancelleria)*

◆ **intervento del Fondo di garanzia INPS per la liquidazione del trattamento di fine rapporto e/o dei crediti di lavoro diversi dal TFR**: si veda sul sito [www.fallimento.it](http://www.fallimento.it) o [www.librettoverde.it](http://www.librettoverde.it) il messaggio INPS n. 2084 del 11.5.2016 che detta le istruzioni agli uffici

*(Il lavoratore, dopo essere stato ammesso al passivo, deve allegare alla domanda che produrrà all'INPS i seguenti documenti:*

- 1) copia autentica dello stato passivo reso esecutivo (autenticato direttamente dal legale del lavoratore o dal curatore);*
- 2) Dichiarazione sostitutiva dell'attestazione della cancelleria che il credito non è stato oggetto di opposizione o di impugnazione (è integrata nella domanda e la firma il lavoratore);*
- 3) Copia autentica del decreto che ha deciso l'eventuale azione di opposizione o impugnazione riguardante i crediti del lavoratore (solo nel caso in cui il credito del lavoratore sia stato oggetto di opposizione o impugnazione) (a cura della Cancelleria competente (non quella fallimentare) o autenticato direttamente dal legale del lavoratore);*
- 4) Modello SR52 (per la liquidazione del TFR e dei Crediti di lavoro) e/o Modello SR95 (per la liquidazione delle omissioni contributive alla previdenza complementare) (a cura del lavoratore). A questo proposito si segnala che nessuna norma di legge prevede che il curatore abbia l'obbligo di compilare le certificazioni e/o il modello SR52. Il Curatore, se vuole, procede solo per spirito di collaborazione e comunque senza spese a carico degli altri creditori. Nel messaggio l'INPS prevede che "In caso di comprovato rifiuto del responsabile della procedura concorsuale di compilare i modelli in questione, come già indicato nella circolare n. 74 del 15 luglio 2008, le domande non devono essere respinte, ma le informazioni necessarie devono essere richieste direttamente al lavoratore tramite l'esibizione di idonea documentazione (per es. istanza di ammissione al passivo) unitamente alla compilazione del modello SR54"*
- 5) Copia della domanda di ammissione al passivo completa di documentazione (conteggi, copia dei cedolini paga etc.) (a cura del lavoratore o del legale).*

*Riassumendo: il curatore non è obbligato a rilasciare o firmare alcun documento. Se vuole, può eventualmente rilasciare la copia autentica dello stato passivo. Per quanto riguarda la*



*firma del Modello SR52 (compilato da lavoratore), si consiglia comunque di **non firmare** il modello in quanto non vi è un obbligo.*

## **DOMANDE TARDIVE (art. 101 L.F.)**

◆ ricevere alla PEC del fallimento le domande tardive  
*(unica modalità di presentazione)*

◆ avvisare il creditore che ha presentato domanda di ammissione tardiva (art. 101, comma 2, L.F.), della data dell'udienza nella quale si discuterà la richiesta  
*(nota: il G.D. fissa in genere un'udienza ogni 4 mesi; se non sono state fissate udienze, richiedere al G.D. la fissazione)*  
*(è opportuno che dell'udienza siano avvisati anche tutti i creditori già ammessi)*

◆ **almeno 15 giorni prima dell'udienza**, depositare in cancelleria il progetto di stato passivo relativo alla/e domanda/e tardiva/e e negli stessi termini comunicarlo ai creditori  
*(la comunicazione va inviata esclusivamente all'indirizzo Pec comunicato dai creditori nella domanda di ammissione al passivo)*

◆ partecipare all'udienza di verifica (art.95 L.F.)  
*(E' consigliato predisporre ed inviare una bozza dello stato passivo. Se la verifica avviene con la partecipazione fisica del curatore, portare una copia della bozza di stato passivo sia in formato cartaceo sia su chiavetta USB. Portare inoltre le domande di ammissione e relativi allegati (su tablet o chiavetta USB). Stampare almeno quelle che necessitano di particolari disamine).*

In tale udienza il G.D. fisserà anche l'eventuale data per l'esame delle domande tardive successive

◆ **immediatamente dopo la dichiarazione di esecutività dello stato passivo delle tardive**, comunicare l'esecutività e trasmettere copia dello stato passivo a tutti i ricorrenti informando ogni creditore del diritto di proporre opposizione nel caso di mancato accoglimento della domanda (art. 97 L.F.)

*(Per le modalità di comunicazione si veda l'art. 31 bis L.F.).*

*(dopo l'udienza si dovrebbero avvisare tutti i creditori e non solo quelli che hanno presentato l'istanza di ammissione tardiva. Se ci si limita solo a quelli che hanno presentato la domanda tardiva, i crediti ammessi in sede tardiva possono essere portati a conoscenza di tutti gli altri creditori in occasione, per esempio, dell'invio della comunicazione del deposito del rendiconto)*

◆ **Surroga INPS per TFR ed altri crediti**: non è più necessario procedere alla fissazione dell'udienza tardiva quando l'INPS deposita domande di ammissione allo stato passivo (anche tardive ed anche decorso il termine di 12 mesi + giorni sospensione feriale dalla esecutività), per surroga TFR e altri crediti.

Il Curatore, previa verifica della correttezza formale e sostanziale dei documenti, presenterà apposita istanza al G.D. per chiedere l'autorizzazione a modificare lo stato passivo per surroga legale.

Una volta avuto il provvedimento del G.D., il Curatore dovrà successivamente procedere al deposito della modifica dello stato passivo (*art. 115, 2° comma L.F.*)

### **DOMANDE SUPERTARDIVE (art. 101 u.c. L.F.)**

Sono le domande presentate oltre il termine per le tardive ovvero le domande presentate oltre 12 mesi + giorni sospensione feriale (o 18 mesi se indicato in sentenza di fallimento) dal deposito del decreto di esecutività dello stato passivo.

N.B.: al termine annuale si applica la sospensione feriale (Cass. 21596/2012, 12960/2012, 24665/2009)

La procedura da seguire è la seguente:

- ◆ chiedere al G.D. la fissazione di un'udienza per la loro trattazione  
(*deve essere fissata l'udienza: Cassaz. 21596/2012*)
  
- ◆ avvertire i creditori che hanno presentato la domanda della data dell'udienza fissata dal G.D.
  
- ◆ comparire all'udienza  
(*il G.D. dichiarerà con decreto la non ammissibilità a meno che non sia dimostrato – art. 101, comma 5 – che il ritardo è dipeso da causa non imputabile al creditore*)  
(*vengono in genere ammessi i creditori che non hanno ricevuto gli avvisi art. 92 L.F. e quelli sorti o accertati successivamente all'apertura del fallimento*)
  
- ◆ comunicare al creditore l'esito dell'udienza

### **OPPOSIZIONI ALLO STATO PASSIVO**

- ◆ art. 98 L.F. - Valutare se costituirsi tramite legale. Ad ogni modo comparire sempre all'udienza  
(*anche se non costituito, ex art. 117 C.P.C. il giudice può disporre l'interrogatorio non formale del Curatore per acquisire elementi fattuali ai fini della decisione*)

## **ADEMPIMENTI NELLA LIQUIDAZIONE DELL'ATTIVO**

- ◆ **entro 60 giorni dalla redazione dell'inventario ed in ogni caso non oltre 180 giorni dalla sentenza di fallimento**, predisporre un "programma di liquidazione" (art. 104-ter)  
(*vedi allegati sul sito internet*)  
(*si ritiene che il Curatore abbia 60 giorni per la predisposizione e che quindi non si comprendano i tempi per il parere del Comitato dei Creditori*)
  
- ◆ sottoporre il "Programma di liquidazione" all'approvazione del Comitato dei Creditori  
(*se il Comitato dei Creditori non è costituito, sottoporre il "Programma di liquidazione" all'approvazione del G.D. ex art. 41 – 4° comma L.F.*)

- ◆ dopo l’approvazione da parte del Comitato dei Creditori, comunicare il “programma di liquidazione” al Giudice Delegato per l’autorizzazione all’esecuzione degli atti ad esso conformi (*art. 104 ter – ultimo comma*)
- ◆ si possono effettuare vendite anche prima dell’approvazione del programma, ma solo nel caso in cui il ritardo possa portare pregiudizio all’interesse dei creditori e comunque previa autorizzazione del G.D. e sentito il Comitato dei Creditori, se nominato
- ◆ ottenere l’autorizzazione del Comitato dai Creditori se non si intende acquisire all’attivo uno o più beni oppure se s’intende rinunciare alla loro liquidazione e poi avvertire tutti i creditori (*i quali potranno iniziare azioni esecutive o cautelari sui beni rimessi nella disponibilità del fallito*)  
(*Art 104 ter L.F. 7° comma questo è possibile se l’attività di liquidazione appaia manifestamente non conveniente*)  
(*valutare questa possibilità per i beni che potrebbero portare solo oneri come siti inquinati ecc.*)  
(*si veda, su quest’argomento, l’interessante nota del Tribunale di Savona del 22 febbraio 2017 sul sito internet [www.fallimento.it](http://www.fallimento.it) o [www.librettoverde.it](http://www.librettoverde.it)*)
- ◆ procedere alle vendite secondo le modalità stabilite nel “programma di liquidazione” e conformemente alle autorizzazioni del G.D.
- ◆ in caso di vendita di beni strumentali non conformi alla normativa sulla sicurezza, o in casi dubbi, apporre la clausola "*bene non commerciabile come attrezzatura da lavoro così come definita dal D.Lgs. n. 81/08 e successive modificazioni e integrazioni*" (*per maggiori approfondimenti su questo argomento, si veda lo studio dell’Ing. Francesco Grazzini riportato sul sito internet [www.fallimento.it](http://www.fallimento.it) o [www.librettoverde.it](http://www.librettoverde.it)*)
- ◆ effettuare le vendite tramite procedure competitive (art. 107 L.F.) anche avvalendosi di soggetti specializzati e sulla base di stime effettuate da parte di operatori esperti (*individuati dal regolamento del Ministero della Giustizia*)  
(*per il Tribunale di Firenze avvalersi di [www.astegiudiziarie.it](http://www.astegiudiziarie.it) che ha stipulato apposita convenzione*)
- ◆ effettuare adeguate forme di pubblicità assicurando la massima trasparenza, partecipazione ed informazione agli interessati (*come da regolamento del Ministero della Giustizia*)
- ◆ valutare la possibilità di sospendere la vendita qualora pervenga offerta irrevocabile di acquisto migliorativa per un importo non inferiore al 10% del prezzo offerto (art. 107, comma 4°)
- ◆ in caso di sopravvenute esigenze, presentare un supplemento al “Programma di liquidazione” (art. 104-ter, comma 6°), con le modalità in precedenza illustrate
- ◆ degli esiti delle procedure di vendita, informare il G.D. ed il Comitato dei Creditori e depositare in cancelleria la relativa documentazione (*art. 107 – 5° comma – L.F.*)

◆ nel caso di vendita di autoveicoli con fermo amministrativo apposto dall’Agenzia della Riscossione, scrivere alla stessa per richiederne la cancellazione

## **ADEMPIMENTI NELLE VENDITE DEI BENI IMMOBILI**

◆ in sede di interrogatorio e di redazione dell’inventario, richiedere al fallito (o ai soci falliti o al legale rappresentante) se vi sono beni immobili caduti nel fallimento; tuttavia, per precauzione, effettuare delle verifiche presso le Conservatorie, gli Uffici Tecnici Erariali, cassetto fiscale e/o, previa autorizzazione del Giudice Delegato, l’Anagrafe Tributaria

◆ inserire i beni immobili nell’inventario *(solo descrizione senza indicazione di valore)*

◆ **al più presto**, notificare una copia autentica dell’estratto della sentenza di fallimento alla competente Conservatoria (art. 88- comma 2)

*(per adempiere a quanto richiesto dalla Legge, il Curatore deve solo effettuare la notifica, la trascrizione sarà a cura dell’Ufficio).*

*(la copia autentica la predispone il curatore che ha il potere di autenticare le copie analogiche estratte dagli originali presenti nel fascicolo informatico senza oneri o bolli ex art. 16 bis, comma 9 bis, D.L. 179/2012, convertito in legge 221/2012, come introdotto dal D.L. 90/2014)*

◆ nominare un “operatore esperto” (con i requisiti previsti dal Ministero della Giustizia) che dovrà predisporre la relazione di stima degli immobili richiedendo tutti i dati necessari (art. 107, comma 1) *(vedi approfondimenti nelle ultime pagine)*

Se dalla perizia emergono delle irregolarità edilizie, si ricorda che, se queste sono sanabili, l’acquirente potrà presentare domanda di condono entro 120 giorni dal decreto di trasferimento.

Le irregolarità comunque non dovrebbero mai creare problemi per il fallimento in quanto le vendite fallimentari avvengono nello stato di fatto e di diritto in cui i beni si trovano. Dovrà essere l’acquirente a valutare se eventuali irregolarità siano sanabili o meno e tener conto del relativo costo

*(Richiedere all’esperto la consegna della perizia anche su supporto digitale per la pubblicazione in Internet al momento della pubblicità per la vendita)*

*(per quanto riguarda l’A.P.E., si è consolidato un orientamento che la ritiene non necessaria nelle vendite coattive. In caso di vendita a mezzo notaio, viene in genere però richiesta)*

*(tipicamente la relazione di stima non deve essere giurata in quanto l’incarico è conferito dal Curatore non è quindi una C.T.U. Accertarsi però della prassi vigente: ad esempio nel Tribunale di Firenze è stata introdotta la necessità del giuramento formale)*

◆ controllare se vi sono esecuzioni immobiliari pendenti

*(Nota 1: chiedere notizie presso la cancelleria del Tribunale ove sono ubicati gli immobili)*

*(Nota 2: un’esecuzione si considera pendente fino all’effettiva distribuzione del ricavato dalla vendita)*

◆ in caso di esistenza di esecuzioni immobiliari in corso, fare istanza cartacea alla relativa cancelleria per chiedere la “visibilità” del fascicolo ovvero accedere al fascicolo PCT allo scopo di controllare la situazione

◆ valutare l’opportunità di subentrare in eventuali procedure esecutive immobiliari pendenti alla data del fallimento; nel caso di interesse al subentro, sostituirsi al creditore istante (art. 107 L.F., comma 6°), viceversa presentare istanza al G.E. per far dichiarare l’improcedibilità dell’esecuzione

◆ In caso di esecuzione iniziata da parte del Credito Fondiario o da altro istituto esercente il credito fondiario ed esecutante a tale titolo, intervenire nel procedimento valutando con il G.D. la fase di questo e sostituirsi a tutti i creditori diversi dal Fondiario che, comunque, dovrà presentare domanda di insinuazione al passivo

*(nota 1: è opportuno ricordare che il Curatore può intervenire personalmente ed in tal caso non è richiesto il patrocinio di un legale (Cass. 1681/69). In caso di subentro è necessario invece avvalersi di un legale)*

*(nota 2: il ricavato della vendita, ancorché avvenuta in sede di esecuzione, deve essere sempre consegnato al Curatore; il Fondiario può farsi assegnare a titolo provvisorio fino all’85% del ricavato ma è solo con il piano di riparto che verrà determinata la somma definitiva che verrà destinata al Fondiario stesso. Se il Fondiario non presenta domanda di ammissione, non ha diritto ad alcuna somma)*

*(nota 3: si veda la **CIRCOLARE ESPLICATIVA DEI RAPPORTI TRA ESECUZIONI IMMOBILIARI E FALLIMENTO IN PRESENZA DI CREDITO FONDIARIO** del Tribunale di Firenze del 19.9.2019 tra gli allegati sul sito [www.librettoverde.it](http://www.librettoverde.it))*

◆ procedere alla vendita secondo le modalità previste dal “Programma di liquidazione” secondo:

- ex art. 107 comma 1 a cura del curatore a mezzo procedure competitive assicurando la massima trasparenza, informazione e partecipazione degli interessati;

- ex art. 107 comma 2 a cura del giudice delegato (con possibilità di delega al curatore o altro soggetto ex art. 591 bis c.p.c.)

*(bozze di avvisi di vendita sono riportate sul sito internet [www.fallimento.it](http://www.fallimento.it) o [www.librettoverde.it](http://www.librettoverde.it))*

◆ **In caso di beni indivisi**, valutare se è conveniente/possibile la vendita della quota

*(Note:*

- *è quasi sempre opportuno iniziare una divisione in quanto, in genere, è difficile vendere una quota indivisa;*

- *a seconda dei Tribunali, la causa di divisione può essere anche endofallimentare (ovvero davanti al GD)*

- *la cessione può essere effettuata a seguito di transazione con gli altri comproprietari (per evitare la causa di divisione o prima della sua conclusione)*

*per vendere l’intero, e quindi evitare la divisione, si può cercare di farsi dare una procura dai comproprietari)*

◆ **per la vendita presso il Giudice Delegato:** presentare l'istanza di autorizzazione alla vendita (esecuzione atto conforme al programma di liquidazione approvato) via PCT con allegata bozza di ordinanza proposta e avviso di vendita in formato rft

◆ **per la vendita presso il Curatore (o notaio):** presentare l'istanza di autorizzazione alla vendita attraverso il PCT allegando la bozza di avviso di vendita che sarà sottoscritto dal curatore con le modalità autorizzate dal G.D.

◆ nell'avviso di vendita indicare sempre se il bene è libero o se è occupato. Se è occupato dal fallito, non indicare che è libero ma che è occupato dal fallito. Se occupato, indicare se il titolo è opponibile o meno

◆ in casi di occupazione senza titolo, una volta ordinata la vendita si può richiedere l'emissione dell'ordine di liberazione ex art. 560 c.p.c.

◆ **effettuare la pubblicità** prevista nel Programma di liquidazione. Valutare se contattare direttamente potenziali interessati (condomini, vicini, ecc.)

Secondo le disposizioni del Tribunale di Firenze, la pubblicità (anche quella tramite notaio) deve essere obbligamene svolta su:

1) P.V.P. - Portale delle vendite pubbliche L. 132/15

2) sul sito astegiudiziarie.it;

3) su almeno un quotidiano;

Possono essere previste inoltre tutte quelle altre modalità ritenute opportune in ordine alla tipologia ed ubicazione del bene

◆ valutare la possibilità di sospendere la vendita qualora pervenga offerta irrevocabile di acquisto migliorativa per un importo non inferiore al 10% del prezzo offerto (art. 107, comma 4)

◆ **prima del completamento delle operazioni di vendita,** dare notizia mediante notificazione ai creditori ipotecari e a quelli comunque muniti di privilegio (art. 107, comma 3, L.F.)

*(Nota 1: si raccomanda di effettuare queste formalità al più presto possibile in modo da avere la possibilità di intervenire in caso di errori o altri disguidi. E' opportuno verificare la domiciliazione dei creditori così come risulta dalle iscrizioni e dalle trascrizioni)*

*(Nota 2: la notifica va effettuata al domicilio ipotecario eletto. In mancanza, va notificato alla Conservatoria presso la quale vi è la iscrizione o trascrizione e presso la sede legale del creditore)*

*(Nota 3: il pignoramento non è di per sé una causa di prelazione a meno che non si intenda fare riferimento alle spese di giustizia ex art. 2700 C.C.. Valutare pertanto se effettuare la notifica e procedere comunque in tal senso in caso di incertezza)*

◆ degli esiti delle vendite, informare il G.D. ed il Comitato dei Creditori e depositare in cancelleria la relativa documentazione (art. 107 – 5° comma – L.F.)

◆ effettuata la vendita e riscosso il prezzo, richiedere al G.D. l'emissione del decreto di trasferimento con il quale ordina anche la cancellazione delle **iscrizioni** relative ai diritti di

prelazione (ipoteche) e delle **trascrizioni** dei pignoramenti e dei sequestri conservativi, nonché di ogni altro vincolo (*vedi allegati sul sito internet [www.fallimento.it](http://www.fallimento.it) o [www.librettoverde.it](http://www.librettoverde.it)*)

Per la corretta intestazione del bene, è necessario richiedere all'acquirente un certificato anagrafico, se persona fisica, oppure un certificato del Registro Imprese, se società.

L'acquirente persona fisica che richiede le agevolazioni fiscali "prima casa" deve firmare apposita dichiarazione – autocertificazione predisposta dalla Cancelleria fallimentare e consegnare fotocopia di un documento di identità (*vedi allegato sul sito internet [www.fallimento.it](http://www.fallimento.it) o [www.librettoverde.it](http://www.librettoverde.it)*)

Il curatore, nell'istanza, deve attestare che il saldo prezzo è stato versato sul c/c del fallimento ed allegare fotocopia del versamento del saldo prezzo sul c/c bancario (*per gli adempimenti fiscali, vedere la guida "Adempimenti fiscali del curatore fallimentare" e si legga la "Guida alla registrazione dei decreti di trasferimento" riportata tra gli allegati sui siti internet [www.fallimento.it](http://www.fallimento.it) e [www.librettoverde.it](http://www.librettoverde.it)*)

Ricapitolando, quando si richiede l'emissione di un decreto di trasferimento è necessario produrre:

- \* visure catastali
- \* ispezioni ipotecarie (certificato ipocatastale)
- \* avviso di vendita
- \* domanda/e di partecipazione alla procedura competitiva
- \* verbale di aggiudicazione
- \* prova del pagamento in acconto e saldo
- \* APE ove rilasciato
- \* Se l'acquirente è una persona fisica, dichiarazione del regime patrimoniale coniugale (se comunione indicare le generalità del coniuge allegando documento di identità ed estratto di matrimonio)
- \* Se l'acquirente è una persona fisica, copia di un documento di identità
- \* Se l'acquirente è società allegare visura camerale aggiornata.
- \* se terreni, certificato di destinazione urbanistica aggiornato
- \* bozza decreto (anche su supporto informatico)

Ulteriori avvertenze:

- 1) Nel decreto di trasferimento devono essere indicata la situazione urbanistica (autorizzazioni, condoni, concessioni, ecc.), la provenienza, confini e conformità catastale
- 2) La sentenza di fallimento trascritta ex art. 88 L.F. non si cancella
- 3) non vi deve essere la formula di esonero di responsabilità per il Conservatore

◆ per la registrazione del decreto di trasferimento si può procedere in due modi

### **1 Modalità di registrazione senza richiesta di pre-tassazione all'Agenzia delle Entrate:**

1) Il curatore, laddove sia in grado di calcolare autonomamente le imposte da pagare a seguito del decreto di trasferimento, avrà cura di richiedere all'aggiudicatario l'importo necessario – salvo conguaglio - che dovrà essere accreditato sul conto corrente della procedura (unitamente al saldo prezzo o in ogni caso prima di sottoporre il Decreto di Trasferimento alla firma);

2) dopo la firma del Decreto di Trasferimento inviare all'Ufficio delle Entrate il decreto firmato e repertoriato, insieme al resto della documentazione (istanze, agevolazioni, documenti d'identità).

3) L'Agenzia delle Entrate inserirà il decreto a sistema con la liquidazione dell'imposta.

4) Dopo 2-3 giorni, cercare il decreto sul sito internet dell'Agenzia delle Entrate al link: <https://www1.agenziaentrate.gov.it/servizi/tassazioneattigiudiziari/registrazione.htm?passo=0>

(come tutti gli altri provvedimenti giudiziari), avendo cura di inserire i seguenti estremi:

Ufficio: Firenze UT DPFI

Ente: 005 (per DT del Tribunale ordinario) oppure 012 (per DT del Tribunale Fallimentare)

Anno: anno del R.G. della procedura (per DT del Tribunale ordinario) oppure anno del repertorio (per DT del Tribunale Fallimentare)

Natura: DT

Numero: numero del R.G. della procedura (per DT del Tribunale ordinario) oppure numero del repertorio (per DT del Tribunale Fallimentare).

5) dalla schermata contenente i dati del DT, scaricare il modello F24, contenente il "codice atto" necessario per abbinare il pagamento al provvedimento giudiziario.

6) Trascorsi 12-15 giorni dal pagamento, controllare se sul sito compare la dicitura ATTO REGISTRATO

## **2 Modalità di registrazione con richiesta di pre-tassazione all'Agenzia delle Entrate:**

1) Inviare all'Agenzia delle Entrate la bozza del Decreto di Trasferimento insieme al resto della documentazione (istanze, agevolazioni, documenti d'identità) in un unico file per la pre-tassazione.

2) Una volta pervenuta la pre-tassazione con i codici F24, richiedere all'aggiudicatario l'importo necessario per il pagamento delle imposte **che dovrà essere accreditato sul conto corrente della procedura prima di sottoporre il decreto di trasferimento alla firma del G.D..**

3) dopo la firma del Decreto di Trasferimento inviare all'Ufficio delle Entrate il decreto firmato e repertoriato, insieme al resto della documentazione (istanze, agevolazioni, documenti d'identità e pre-tassazione).

4) Procedere come i punti da 2) a 6) delle modalità senza pre-tassazione.

Con il pagamento a mezzo F24 non sarà necessario inviare all'Ufficio delle Entrate il pagamento, poiché il sistema, grazie al codice atto del modello F24, effettua la registrazione in automatico. Solo qualora, decorsi 12-15 giorni, non comparisse la dicitura ATTO REGISTRATO, occorrerà inviare il pagamento all'Ufficio.

◆ depositare istanza di richiesta di emissione di decreto di trasferimento con allegato bozza di decreto di trasferimento in formato RTF (*vedasi allegato sul sito internet [www.fallimento.it](http://www.fallimento.it) o [www.librettoverde.it](http://www.librettoverde.it)*): Nell'istanza richiedere l'autorizzazione al pagamento delle imposte gravanti il decreto di trasferimento

◆ effettuare, entro 48 ore dalla data della firma del decreto di trasferimento, la denuncia di P.S. (*novità: tale obbligo risulta abolito dal D.L. 13.5.2011 n. 70 – art. 5 – comma 1 – lettera d*)



◆ **appena firmato il decreto di trasferimento**, effettuare i pagamenti delle imposte (**entro 60 giorni dalla data della firma del decreto di trasferimento ex comma 1-bis art. 13 T.U.R.**), con modello F23;

*(se il trasferimento non avviene con decreto di trasferimento il termine è quello ordinario di 20 giorni)*

◆ L’Agenzia delle Entrate provvede quindi alla registrazione e poi ad inviare, in Cancelleria fallimentare ed al Curatore, una mail contenente gli estremi di registrazione (che devono essere annotati, a cura della cancelleria, sull’originale del decreto di trasferimento perché con questa procedura informatizzata non vengono più restituiti gli atti con l’attestazione di registrazione).

*(per gli adempimenti fiscali, vedere la guida “Adempimenti fiscali del curatore fallimentare” e si legga la “Guida alla registrazione dei decreti di trasferimento” riportata tra gli allegati sui siti internet [www.fallimento.it](http://www.fallimento.it) e [www.librettoverde.it](http://www.librettoverde.it))*

◆ appena il cancelliere ha annotato sull’originale del decreto di trasferimento la registrazione e lo ha depositato nel fascicolo informatico, estrarre una copia ed autenticarla con la dizione "Attestazione ex art. 52 D.L. 90/2014. Copia conforme all'atto contenuto nel fascicolo informatico.

*(Non sono dovuti bolli o diritti di copia).*

*(L’eventuale richiesta da parte della Conservatoria della copia non da parte del Curatore ma da parte del Cancelliere deve ritenersi illegittima. Se insistessero, farsi fare provvedimento di rigetto e, tramite legale, impugnarlo e richiedere i danni)*

◆ **entro 30 giorni dalla vendita**, effettuare la trascrizione alla competente Conservatoria dei Pubblici Registri Immobiliari presso l’Agenzia del Territorio richiedendo contestualmente anche la volturazione catastale.

*(Nota 1: le spese a carico della procedura sono quelle relative alla cancellazione dei gravami; a carico dell’acquirente sono tutte le altre ovvero: gli eventuali onorari del notaio, l’imposta di registro (o l’IVA) e quelle ipotecarie e catastali, la trascrizione nei Pubblici Registri Immobiliari, le volture catastali ed eventuale costo del tecnico e tutti i bolli per le copie autentiche esclusi quelli per la cancellazione dei gravami)*

*(se è stabilito nell’avviso di vendita, anche le spese di cancellazione possono essere fatte gravare sull’acquirente)*

*Nota 2: il pagamento in Conservatoria avviene con il modello F24 ELIDE)*

◆ procedere alla cancellazione delle ipoteche e dei pignoramenti

*(Nota 1: si deve procedere alle cancellazioni contestualmente alla trascrizione. In precedenza le conservatorie richiedevano la presentazione della certificazione di mancata opposizione ma la sentenza della Corte di Cassazione n. 28387 del 14 dicembre 2020 ha stabilito che tale richiesta è illegittima)*

*(Nota 2: per quanto riguarda la trascrizione della sentenza di fallimento, si ritiene che non debba essere cancellata perché è una semplice notizia.)*

◆ se la vendita dell’immobile non è avvenuta con decreto di trasferimento del G.D, (ad esempio con rogito notarile), fare istanza per richiedere la cancellazione delle ipoteche e dei

pignoramenti allegando copia del rogito notarile, le visure ipotecarie e catastali ed una bozza del decreto di cancellazione in formato RTF;

*(Nota 1: una volta firmato dal GD, il provvedimento sarà inviato dalla cancelleria alla registrazione; trascorsi alcuni giorni, verificare sul sito dell'A.E. il conteggio, compilare e stampare il modello F24, provvedere al pagamento e fare poi una copia autentica del decreto di trasferimento e cancellazione ipoteche (su cui il cancelliere nel frattempo avrà annotato la registrazione) con l'attestazione del cancelliere stesso di non opposizione al decreto di trasferimento da consegnare al notaio rogante).*

*Istruzioni su come verificare il conteggio dell'A.E. e compilare il modello F24:*

*1 Andare sul sito*

*<https://www1.agenziaentrate.gov.it/servizi/tassazioneattigiudiziari/registrazione.htm?passo=0>*

*2 scegliere l'ufficio competente alla registrazione (per Firenze: FIRENZE UTDPFI)*

*3 Campo ente emittente: 12 - TRIBUNALE SEZ. FALLIMENTARE*

*4 Natura provvedimento: FA – FALLIMENTO*

*5 Numero: il numero di repertorio dato dalla cancelleria*

*6 Sottonumero: non si compila.*

*(Nota 2: prendere comunque contatto con il Notaio per stabilire le modalità in quanto alcuni così procedono: una volta firmato il decreto da parte del GD, per il tramite del numero del repertorio riportato sul decreto stesso da parte del cancelliere, provvedono direttamente al pagamento del modello F24 per la registrazione. Dopodiché il curatore dovrà farsi rilasciare dalla cancelleria copia autentica del decreto di trasferimento e cancellazione ipoteche (su cui il cancelliere nel frattempo avrà annotato la registrazione) con l'attestazione del cancelliere stesso di non opposizione al decreto di trasferimento da consegnare al notaio rogante).*

◆ **appena firmato il decreto di cancellazione ipoteche**, effettuare i pagamenti (**entro 60 giorni dalla data della firma del decreto di trasferimento ex comma 1-bis art. 13 T.U.R.**), con modello F24;

◆ **alla consegna dell'immobile**: stendere un verbale in contraddittorio con l'acquirente da cui risulti, tra l'altro, la data di immissione in possesso, la consegna delle chiavi e di altri eventuali materiali ecc. *(la consegna dell'immobile avviene, di norma, una volta trasferita la proprietà)*

◆ dopo la vendita effettuare

- versamenti IMU (vedere la sezione del Libretto verde “Adempimenti fiscali del curatore fallimentare” su [www.fallimento.it](http://www.fallimento.it) o [www.librettoverde.it](http://www.librettoverde.it))

- notifica al condominio della vendita effettuata;

- richiesta al condominio degli oneri condominiali dalla data del fallimento alla data della vendita;

- pagamento degli oneri condominiali dalla data del fallimento alla data della vendita *(da versarsi in prededuzione ex art. art. 30 L. 11/12/2012 n. 220)*

- pagamento dei contributi consorzi obbligatori maturati dalla data del fallimento

◆ in caso di trasferimento di immobile sul quale insiste un **impianto fotovoltaico**, le modalità con le quali richiedere il trasferimento di titolarità di un impianto laddove sia in

corso una procedura concorsuale sono riportate nel “Manuale Utente per la Richiesta di Trasferimento di Titolarità” aggiornato a maggio 2017 del GSE.

I documenti necessari sono i seguenti:

- modulo di richiesta di trasferimento di titolarità della convenzione (scaricabile dal portale in caso di procedura telematica di cambio titolarità), sottoscritto per il cedente dal curatore fallimentare;
- sentenza dichiarativa di fallimento con contestuale nomina del curatore fallimentare oppure, in caso di sostituzione/revoca dello stesso, decreto di nomina del nuovo curatore fallimentare;
- titolo di trasferimento della proprietà dell'impianto (es. decreto di trasferimento, contratto redatto nella forma dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata ex art. 1350, n. 1), codice civile);
- fotocopia leggibile (fronte retro) di un documento di riconoscimento in corso di validità del curatore fallimentare;
- fotocopia leggibile (fronte retro) di un documento di riconoscimento in corso di validità del subentrante/rappresentante legale della ditta/società;
- visura camerale storica aggiornata della ditta/società cedente (con validità 6 mesi dalla data di rilascio); qualora la ditta/società cedente fosse cessata l'operatore dovrà comunque fornire una visura camerale storica aggiornata da cui si evinca la cessazione/cancellazione;
- visura camerale storica aggiornata della ditta/società subentrante (con validità 6 mesi dalla data di rilascio) che attesti lo stato attivo della stessa; qualora dalla visura la ditta/società risulti inattiva è necessario allegare anche la denuncia di inizio attività;
- copia di una bolletta recente dalla quale si evincano il codice POD e i dati dell'intestatario dell'utenza. Nel caso in cui all'impianto sia associata una convenzione di Scambio Sul Posto la bolletta dovrà obbligatoriamente essere intestata al subentrante; in alternativa sarà possibile fornire copia della richiesta di voltura inoltrata all'Impresa di Vendita/Gestore di Rete (con ricevuta di trasmissione) o un'autocertificazione con la quale si dichiara che è stata richiesta la voltura dell'utenza a favore del subentrante (resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, sottoscritta e con indicazione del codice POD e dell'indirizzo di fornitura dell'energia elettrica); il GSE si riserva la facoltà di richiedere successivamente una bolletta intestata al subentrante;
- copia dell'Autorizzazione Unica volturata;
- copia dell'istanza di voltura dell'Autorizzazione Unica presentata all'Amministrazione competente. In tale ipotesi il procedimento volto al cambio di titolarità di competenza del GSE rimarrà necessariamente sospeso, congiuntamente al riconoscimento degli incentivi, fino al conseguimento dell'atto di voltura;
- in caso di titoli autorizzativi/abilitativi diversi dalla Autorizzazione Unica: copia della comunicazione con la quale viene reso noto alle Amministrazioni che hanno rilasciato il titolo, il trasferimento di titolarità, rispetto al quale non sia stato manifestato dissenso (la comunicazione dovrà essere completa di protocollo di ricezione dell'ente o di ricevuta di trasmissione a/r, fax, pec, e-mail, ecc) oppure dichiarazione di esenzione dall'obbligo di comunicazione;
- copia della licenza di officina elettrica rilasciata dall'Agenzia delle Dogane a favore del subentrante o la richiesta di rilascio della licenza (accompagnata dalla ricevuta di ritorno della raccomandata A/R), obbligatoria solo per impianti superiori a 20 kW;
- copia della voltura della Concessione di derivazione delle acque (obbligatoria per impianti idroelettrici).

## ALTRI ADEMPIMENTI DURANTE LA PROCEDURA

### RECUPERO CREDITI, SUBENTRO IN PROCEDURE ESECUTIVE, AZIONI DI RESPONSABILITA' ED ALTRI ADEMPIMENTI

◆ richiedere il pagamento immediato dei crediti della fallita impresa ai debitori risultanti dalla contabilità

*(Se la contabilità è assente oppure non aggiornata, richiedere il pagamento sulla base della documentazione comunque rinvenuta e delle notizie avute dal fallito durante l'interrogatorio)*

Prima di procedere al recupero coattivo del credito o ad intraprendere altre azioni legali, allo scopo di non gravare la procedura di inutili spese, è necessario accertarsi:

- a) che il credito sia esattamente documentato (fattura, D.D.T., ecc.) e che la pretesa sia fondata;
- b) che il soggetto contro cui si intende agire sia sicuramente solvibile;
- c) che il debitore non possa eccepire la compensazione

◆ in presenza di molti crediti da incassare, valutare di avvalersi delle società specializzate nella gestione ed incasso dei crediti *(si consiglia di procedere al più presto poiché esperienza insegna che il trascorrere del tempo riduce sensibilmente le probabilità di incasso)*

◆ verificare se vi sono in corso, o vi sono state, esecuzioni mobiliari o immobiliari sui beni della fallita ditta. In caso di esecuzioni già terminate (prezzo distribuito), valutare l'eventualità di azioni revocatorie. Nel caso di esecuzioni in corso alla data del fallimento, il Curatore può subentrarvi oppure può farne dichiarare l'improcedibilità presentando istanza al Giudice dell'Esecuzione (art. 107, comma 6)

◆ valutare eventuali responsabilità degli organi sociali e/o di terzi che hanno comunque, con i loro comportamenti, causato un danno alla massa dei creditori

*(in presenza di evidenti responsabilità e di danni, l'azione civile è obbligatoria. Il Curatore che omettesse di intraprendere queste azioni, diventa responsabile in proprio e dovrà lui risarcire i danni al posto dei soggetti che non ha chiamato in giudizio)*

*(prima di iniziare azioni, valutare se i soggetti sono solvibili. Se non sono solvibili, presentare istanza per farsi autorizzare a non intraprendere azioni per questo motivo)*

◆ nel caso di procedimento penale contro organi sociali e/o terzi in cui il fallimento è parte danneggiata, valutare la costituzione di parte civile

*(da fare sempre se i soggetti sono solvibili e se già non è in corso una autonoma azione civile per gli stessi fatti)*

*(deve essere autorizzata dal GD e comporta la nomina di un avvocato "penalista")*

◆ verificare se vi erano, oltre a quelli legali, amministratori di fatto, accomandanti ingeritisi nella gestione della fallita società, ditte individuali dei soci falliti ex art. 147 L.F. *(In caso affermativo, riferire immediatamente al G. D. per i provvedimenti del caso)*

◆ poiché il Curatore, nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale, deve tempestivamente denunciare eventuali fatti che potrebbero costituire ipotesi di reati di cui è venuto a conoscenza (art. 30 L.F.)

## GESTIONE INCASSI E CONTO CORRENTE DELLA PROCEDURA

◆ **non appena si riscuotono somme**, aprire un c/c bancario o postale intestandolo alla procedura fallimentare (*la scelta dell'istituto bancario o postale è competenza del curatore e non necessita di autorizzazioni ma è dovere del Curatore controllare che siano sempre applicate le migliori condizioni di mercato*) (art. 34, 1° comma)

◆ comunicare al G.D. l'apertura del conto indicandone gli estremi

◆ **entro 10 giorni dalla riscossione**, versare le somme sul c/c aperto dal curatore ed intestato alla procedura fallimentare (art. 34, 1° comma)

◆ se si prevede che le somme riscosse non possano essere immediatamente assegnate ai creditori, valutare l'opportunità di richiedere al Comitato dei Creditori l'autorizzazione ad investire le disponibilità liquide in strumenti diversi dal deposito in conto corrente purché sia garantita l'integrità del capitale (art. 34 – 1 comma)

◆ effettuare i prelievi a mezzo copia conforme del mandato di pagamento del G.D. (art. 34, ultimo comma)

◆ annotare entrate ed uscite nel giornale del fallimento

(con le opportune riclassificazioni – art. 111 ter L.F.)

(sui siti internet [www.fallimento.it](http://www.fallimento.it) e [www.librettoverde.it](http://www.librettoverde.it) è riportato un foglio elettronico utile per la tenuta del libro giornale)

## RAPPORTI PERIODICI DELLE ATTIVITA' SVOLTE

◆ **ogni sei mesi successivi** alla data di presentazione della prima relazione ex art. 33 (commi dal 1° al 4°), presentare al G.D. un "rapporto riepilogativo delle attività svolte", con indicazione di tutte le informazioni raccolte dopo la prima relazione", accompagnato dal "conto della gestione" o rendiconto

(vedi allegati sul sito internet [www.fallimento.it](http://www.fallimento.it) e [www.librettoverde.it](http://www.librettoverde.it)) (art. 33, comma 5°) (allegare copia del registro – non è previsto il deposito dell'originale né, tanto meno, la "vidimazione")

(Nota bene:

Art. 16 bis D.L. 18.10.2012 n. 179 con dalla L. 17.12.2012 n. 221 comma 9-sexies.

*I rapporti riepilogativi periodici e finali previsti per le procedure concorsuali e il rapporto riepilogativo finale previsto per i procedimenti di esecuzione forzata devono essere depositati con modalità telematiche nel rispetto della normativa anche regolamentare concernente la sottoscrizione, la trasmissione e la ricezione dei documenti informatici, nonché delle apposite specifiche tecniche del responsabile per i sistemi informativi automatizzati del Ministero della giustizia.)*

◆ trasmettere copia del “rapporto riepilogativo delle attività svolte” al Comitato dei Creditori, unitamente agli estratti conto dei depositi bancari o postali del periodo, avvertendoli che possono presentare osservazioni scritte entro un termine assegnato dal curatore (*visto che la norma – art. 33, ultimo comma, 4° periodo - prevede l’esistenza di un termine senza tuttavia fissarlo espressamente, è necessario che a ciò provveda il curatore nel rispetto, si ritiene, del termine dei 15 giorni ordinariamente previsto dall’art. 41, comma 3°, per le deliberazioni del Comitato dei Creditori*)

◆ **entro 15 giorni dalla scadenza del termine per il deposito delle osservazioni in cancelleria**, trasmettere copia del “rapporto riepilogativo delle attività svolte” accompagnato dalle eventuali osservazioni, a tutti i creditori  
(*la comunicazione ai creditori va fatta secondo le modalità di cui all’art. 31 bis L.F. e quindi a mezzo PEC oppure tramite deposito in Cancelleria*)

◆ **entro 15 giorni dalla scadenza del termine per il deposito delle osservazioni in cancelleria** se è stato costituito il comitato dei creditori, ovvero, 15 giorni dalla data del deposito in cancelleria del rapporto riepilogativo in caso di mancata costituzione del comitato dei creditori, trasmettere copia del “rapporto riepilogativo delle attività svolte” accompagnato dal conto della gestione e dalle eventuali osservazioni del comitato dei creditori (dal documento allegato deve essere chiaramente evidente al data del deposito in cancelleria e la data di scadenza del termine per le osservazioni da parte del comitato dei creditori, se presente. Se dal documento non si evince tale data, allegare la dichiarazione del curatore “Deposito Rapporto Riepilogativo”), per via telematica all’Ufficio del registro delle imprese (art. 33, ultimo comma, 4° periodo, L.F.) con la nuova procedura tramite la nuova piattaforma “DI.RE.” (Depositi e Istanze Registro imprese) all’interno di Starweb.

Modalità pratiche da osservare per il deposito:

Modulistica da impiegare:

Ditte individuali: I2, compilato al riquadro 31

Società: S2, compilato ai riquadri A e B e 20 (Rapporto Riepilogativo)

Allegato: copia del rapporto riepilogativo delle attività svolte, il conto della gestione e le eventuali osservazioni

Forma dell’allegato: copia informatica in PDF/A sottoscritta digitalmente dal curatore

Codice Atto: A15

Diritti di segreteria: Euro 10

(*vedasi nota del 18.02.2008 – n. 1335 del Ministero dello Sviluppo Economico*)

Imposta di bollo: Esente

Deve essere allegata la seguente dichiarazione

### **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIOAI SENSI DEGLI ARTT.47 E 76 DPR 445/2000**

Il sottoscritto nato/a il \_\_\_\_\_ in qualità di curatore fallimentare dell’impresa \_\_\_\_\_, consapevole delle conseguenze penali derivanti in caso di dichiarazione mendace  
DICHIAA

- che il comitato dei creditori né alcuno dei suoi componenti hanno formulato osservazioni scritte al rapporto riepilogativo riguardante l'impresa sopra indicata e che il termine per la presentazione delle osservazioni scadeva in data
- che il comitato dei creditori e/o i suoi componenti hanno formulato le osservazioni scritte che si allegano al rapporto riepilogativo e che il termine per la presentazione delle osservazioni scadeva in data
- che il comitato dei creditori non è stato nominato e che il rapporto è stato depositato in cancelleria in data

(Si prega di mettere una X in corrispondenza di uno delle tre ipotesi di cui sopra)

Data

Firma digitale

## PIANI DI RIPARTO

◆ **ogni 4 mesi a partire dalla data del deposito dello stato passivo**, (o nel diverso termine stabilito dal G.D.) predisporre un “prospetto delle somme disponibili” con un “progetto di ripartizione” delle medesime (art. 110, 1 comma, L.F.), previa effettuazione degli accantonamenti previsti dalla legge (art. 113, L.F.)

*(Nota 1: ex art. 104-ter L.F. il mancato rispetto è giusta causa di revoca del Curatore)*

*(Nota 1: non superare lo 80% delle somme disponibili tenuto conto anche delle spese maturate e non pagate e le spese di procedura future)*

◆ ricordarsi di inserire nei piani di riparto anche i crediti prededucibili, nei casi in cui risulti obbligatorio il pagamento dei medesimi con le predette modalità (art. 111-bis, L.F.)

◆ depositare il piano di riparto in cancelleria (art. 110 L.F.)

◆ non appena il G.D. ne ha ordinato il deposito in cancelleria, avvisare tutti i creditori (compresi quelli per i quali è pendente un giudizio ex art. 98) 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 PEC oppure tramite deposito in Cancelleria)*

◆ con la medesima comunicazione, o con comunicazione apposita, chiedere il codice IBAN per il pagamento a mezzo bonifico, nonché il regime fiscale ai fini dell'effettuazione o meno della ritenuta d'acconto

*(il creditore dovrà comunicare con la propria PEC un codice IBAN che deve essere relativo ad un conto a lui intestato)*

◆ per il riparto a soggetti ammessi al passivo sulla base di progetto di notula, chiedere prima l'emissione della fattura (o di un progetto di fattura definitivo), così da poter correttamente operare la ritenuta in base a tale documento

*(si veda la Consulenza giuridica D.R.E. Veneto n. 907-2/2018)*

◆ 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 depositando in cancelleria il mandato di pagamento con gli importi da ripartire e le prove che i creditori hanno ricevuto le comunicazioni (art. 110 L.F.)

◆ inviare ai creditori assegni circolari non trasferibili con raccomandata A/R e/o bonifici *(attenzione: particolari pagamenti come i tributi devono essere effettuati secondo modalità specifiche)*

◆ tenere conto, nell'effettuazione dei pagamenti, delle cessioni di crediti e delle surroghe nel frattempo eventualmente intervenute (art. 115, 2° comma, L.F.)  
*(Nota importante: nel fallimento la cessione di credito deve essere documentata da atto recante le sottoscrizioni autenticate di cedente e cessionario. Unica altra possibilità è una dichiarazione del cedente che liberi il fallimento. Non valgono nel fallimento le regole le T.U. bancario)*

## **ACCONTO SUL COMPENSO AL CURATORE**

◆ richiedere, se del caso, un acconto sul compenso.

Gli acconti sono riconosciuti solo dopo avere effettuato almeno un riparto parziale (art. 39 L.F.).

*(Alla richiesta di acconto devono essere allegati i seguenti documenti:*

*1 – fotocopia stato passivo;*

*2 – fotocopia dei movimenti del c/c bancario intestato alla procedura;*

*3 – rendiconto delle spese anticipate di cui si chiede il rimborso.*

*Dovrà essere inoltre indicato se sono stati percepiti o meno precedenti acconti ed in caso positivo dovrà essere allegata fotocopia del provvedimento di liquidazione).*

## **AUTENTICHE DI DOCUMENTI – ACCESSO AI DOCUMENTI CONTENUTI NEL FASCICOLO DELLA PROCEDURA**

◆ esprimere il proprio parere sulle richieste di visione ed estrazione copia di atti e documenti contenuti nel fascicolo della procedura (art. 90 comma 2 e 3 L.F.)

*(per accedere al fascicolo, i soggetti previsti dall'art. 90 devono ottenere l'autorizzazione del Giudice Delegato. La richiesta deve essere presentata in Cancelleria. Una volta sentito il curatore ed ottenuta l'autorizzazione, la Cancelleria provvede a consegnare la copia richiesta)*

*(ricordarsi che i documenti sono nel fascicolo fallimentare tenuto dalla cancelleria. Il curatore non può consegnare a terzi alcuna documentazione se non ha l'autorizzazione del G.D.)*

◆ quando necessario, provvedere ad autenticare le copie dei documenti presenti nel fascicolo informatico



*(il curatore ha il potere di autenticare le copie analogiche estratte dagli originali presenti nel fascicolo informatico senza oneri o bolli ex art. 16 bis, comma 9 bis, D.L. 179/2012, convertito in legge 221/2012, come introdotto dal D.L. 90/2014)*

## **ADEMPIMENTI PER LA CHIUSURA DEL FALLIMENTO**

◆ controllare attentamente che tutti i beni siano stati venduti, non ci siano crediti da riscuotere (eventualmente cederli e abbandonare quelli inesigibili) ed altri rapporti ancora da definire *(salvo che per le cause pendenti se si rientra nel caso di chiusura previsto dall'ultimo comma dell'art. 118 L.F.)*

◆ controllare sul fascicolo informatico se vi sono somme prenotate a debito e annotate sul “Foglio notizie ex art. 280 T.U. 115/2002” (ex Campione Civile) ancora da pagare. Se nel fascicolo niente risulta, richiedere alla cancelleria il “Foglio notizie” (a Firenze scrivere una mail non PEC a [fallimentare.tribunale.firenze@giustizia.it](mailto:fallimentare.tribunale.firenze@giustizia.it))  
Se vi sono ancora importi da pagare, la cancelleria invierà tramite PCT il “Foglio notizie” ed il modello F23 precompilato.  
*(Dopo aver effettuato il pagamento, depositare tramite PCT la ricevuta modello F23 in cancelleria)*

◆ in caso di richiesta di gratuito patrocinio, controllare se vi sono spese da rimborsare presso le cancellerie ove erano instaurate le cause e poi all'ufficio recupero crediti civili

◆ In prossimità della chiusura, valutare ove depositare la documentazione distinguendo:

- 1) la documentazione del curatore relativa alla sua gestione (che deve essere conservata per 10 anni – 2 anni messaggi PEC - a far data dalla chiusura del fallimento a cura e spese del curatore stesso);
- 2) la documentazione ricevuta dalla società e relativa al periodo ante fallimento (che deve essere conservata per tutta la durata del fallimento e poi nei normali termini ovvero 10 anni dalla data del documento – art. 2220 c.c.)

Per quanto riguarda la documentazione ante fallimento, il curatore ha tre possibilità:

- 1) restituirla al legale rappresentante (od ai soci quando società cessata) previo verbale (ipotesi preferita ma spesso difficilmente realizzabile);
- 2) tenerla in deposito presso di sé (a sua cura e spese se ne ha la possibilità);
- 3) depositarla presso terzi. Nel qual caso chiedere l'autorizzazione alla stipula del contratto di deposito ed effettuare il pagamento per l'intero periodo prima della presentazione del rendiconto

◆ formare il rendiconto della gestione (art. 116 L.F.) *(è opportuno che non ci si limiti ai soli dati numerici ma si esponga anche una succinta relazione gestionale)*

◆ presentare in cancelleria il rendiconto della gestione con la richiesta al G.D. di fissazione dell'udienza per l'approvazione (previo esame di eventuali contestazioni da parte degli interessati che dovranno inviare alla PEC del fallimento 5 giorni prima dell'udienza) (art. 116 L.F.); *(allegare all'istanza via PCT copia del “libro cassa” del fallimento)*

◆ comunicare immediatamente ai creditori ammessi al passivo, a coloro che hanno proposto opposizione, ai creditori in prededuzione non soddisfatti ed al fallito (o al legale rappresentante) l'avvenuto deposito del rendiconto e la fissazione dell'udienza per l'approvazione inviando loro copia del rendiconto (art. 116, comma 3°, L.F.) *(in questa sede, se non già effettuate, possono essere segnalati i creditori ammessi successivamente alla chiusura della verifica dello stato passivo per domande tardive, accoglimento di opposizioni, revocazione di crediti ammessi, correzioni di errori materiali)*  
*(la comunicazione ai creditori va fatta secondo le modalità di cui all'art. 31 bis L.F. e quindi a mezzo PEC oppure tramite deposito in Cancelleria)*  
*(al fallito o al legale rappresentante, se non dotati di PEC, inviare una raccomandata a.r.)*

◆ partecipare all'udienza depositando la prova dell'avvenuta comunicazione ai creditori ed al fallito (o legale rappresentante)

Il G.D. redigerà verbale

*(il verbale di approvazione firmato dal G.D. deve essere poi allegato all'istanza per la liquidazione del compenso al Curatore)*

*(all'udienza portare, se non si è depositato in precedenza, il "libro cassa")*

◆ **dopo l'approvazione del rendiconto**, chiedere la liquidazione del compenso (*vedi allegati sul sito internet [www.fallimento.it](http://www.fallimento.it) o [www.librettoverde.it](http://www.librettoverde.it)*); allegare all'istanza il rendiconto con verbale di approvazione e gli altri documenti richiesti (*vedi l'elenco sopra riportato per la richiesta di acconti sul compenso*) e dichiarare se sono stati in precedenza percepiti acconti e motivare la maggior durata se superiore a 5 anni nonché il rimborso delle spese di procedura anticipate e non ancora rimborsate e la liquidazione delle spese successive alla presentazione del rendiconto.

**Nota importante:** il compenso dovrà essere solo liquidato. Il pagamento avverrà in sede di riparto finale.

*(In caso di mancanza di attivo, spetta comunque il compenso al Curatore. E' necessario fare istanza al G.D. chiedendo la liquidazione del compenso a carico dell'Erario per mancanza di attivo.*

*E' necessario che il G.D. nel proprio provvedimento:*

- disponga che gli importi siano da "anticiparsi" ex art. 146 c.3 – T.U. 115/02;
- dia atto della "mancanza d'attivo" nella procedura fallimentare.

*Portare poi in Cancelleria:*

- 1- istanza del curatore con la quale si richiede al GD l'anticipazione degli onorari e delle spese per mancanza di attivo con il provvedimento del Collegio che liquida il compenso del Curatore e lo pone a carico dell'Erario (copia conforme all'originale);
- 2- fotocopia della documentazione giustificativa delle spese sostenute non imponibili;
- 3- estratto della sentenza dichiarativa di fallimento da cui risulta la nomina del Curatore o altro provvedimento;
- 4- scheda anagrafica del curatore su modello predisposto (si veda tra gli allegati su [www.fallimento.it](http://www.fallimento.it));
- 5- distinta allegati all'istanza di liquidazione compenso a carico dell'erario su modello predisposto (si veda tra gli allegati su [www.fallimento.it](http://www.fallimento.it));

*Una volta effettuati i controlli, l'Ufficio richiederà l'emissione di fattura elettronica intestata al Tribunale di Firenze (Cod. Fisc. 80027830480) portante anche la ritenuta di acconto)*

◆ concordare con l'istituto di credito presso il quale è intrattenuto il conto corrente della procedura le modalità di estinzione del conto e farsi rilasciare conteggio delle somme effettivamente disponibili (al netto delle spese di gestione ed estinzione del c/c) alla data presunta dell'esecuzione dei pagamenti indicata dal Curatore

◆ predisporre e depositare il piano di riparto finale (art. 110 e 117, comma 1, L.F.)

*(Si ricorda che:*

*1 – deve essere inserito, tra le spese di procedura, il compenso del Curatore così come liquidato in precedenza;*

*2- per le procedure in corso al 29.11.97, il pagamento delle imposte dirette e/o dell'IVA entro 30 giorni dalla esecutività del piano di riparto rende inapplicabile la sanzione altrimenti dovuta per omesso o ritardato versamento di tali tributi - art. 6 bis, Legge 410/97 – Circolare Ag. Entrate 26/E del 22.3.2002)*

*3 - vi è, ex Legge 662 del 23.12.1996 – commi 220 e segg., una particolare norma agevolativa, per tutte le procedure ed indipendentemente dalla data di apertura, per i pagamenti a favore dell'INPS)*

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

◆ per i crediti condizionati, per i quali la condizione non si è ancora verificata, nonché per i crediti oggetto di contestazione con provvedimento non ancora passato in giudicato, depositare le somme loro spettanti nei modi stabiliti dal G.D. *(art. 117 L.F.)*

◆ decorso il termine per eventuali reclami ex art. 110, comma 3, L.F. (15 giorni dal ricevimento della comunicazione), chiedere al G.D. l'esecutività del piano di riparto finale depositando in allegato bozza di mandato di pagamento in formato RTF con gli importi da ripartire e le prove che i creditori hanno ricevuto le comunicazioni *(art. 110 L.F.)*

◆ effettuare i pagamenti preferibilmente a mezzo bonifici bancari *(attenzione: particolari pagamenti come i tributi devono essere effettuati secondo modalità specifiche al Servizio Riscossione Tributi)*

◆ in caso di creditori irreperibili, procedere ex art. 117, comma 5. Ad ogni modo adeguarsi alla prassi del Tribunale. Per Firenze è questa:

- 1) fare istanza al G.D. per essere autorizzato ad aprire presso l'Ufficio postale, libretti di deposito giudiziari nominativi intestati al creditore irreperibile *(l'autorizzazione generica può essere inserita anche nel mandato di pagamento relativo al riparto finale);*
- 2) cambiare gli assegni circolari intestati ai creditori irreperibili in assegni intestati a "Poste Italiane SPA Patrimonio Bancoposta" *(uno per ogni creditore);*

- 3) prendere contatto con l'Ufficio postale (a Firenze il n. 20 - Via Carlo Alfieri di Sostegno n. 3) e depositare gli assegni ed una lettera portante la richiesta di emissione dei libretti di deposito giudiziari con indicazione dei nomi e degli importi dei creditori irreperibili (*se persone fisiche possibilmente indicare anche data e luogo di nascita*);
- 4) una volta emessi, inviare per PCT istanza di deposito dei libretti. Successivamente depositare in cancelleria copia di cortesia con allegati i libretti giudiziari. Se sono molti, in cancelleria portare anche chiavetta USB con un file contenente la lista dei libretti depositati secondo il seguente schema.

Data deposito	Nome procedura	Numero proced.	Ist. di credito	Importo	Nome Creditore
			PP.TT. FI		
			PP.TT. FI		

◆ Procedura che devono seguire i creditori già irreperibili per richiedere le somme depositate a loro nome sul libretto giudiziario: la richiesta di svincolo dei libretti deve essere presentata con istanza al G.D. da depositare in cartaceo in Cancelleria (il creditore dovrà dimostrare la propria identità e legittimazione)  
*(il GD chiederà quindi il parere all'ex curatore e poi emetterà il proprio nulla osta. La cancelleria poi predisporrà mandato di pagamento  
(per un modello di richiesta si veda si veda tra gli allegati su [www.librettoverde.it](http://www.librettoverde.it));*

*Nota importante 1: il deposito sui libretti giudiziari deve essere effettuato solo in occasione del riparto finale. In caso di riparti parziali a favore di creditori irreperibili, accantonare le somme sul conto della procedura e procedere al deposito sul libretto giudiziale solo in occasione della chiusura della procedura*

*Nota importante 2: dopo 5 anni dal deposito le somme devono essere versate, da parte della Cancelleria, allo Stato - più precisamente al Fondo unico giustizia gestito da Equitalia Giustizia - oppure distribuite ai creditori richiedenti ai sensi del 4 e 5 comma art. 117 (il creditore già irreperibile potrà comunque richiedere anche ad Equitalia Giustizia lo svincolo delle somme a proprio favore purché entro il termine della prescrizione)*

◆ fare istanza al Tribunale per la chiusura della procedura (art. 119 L.F.) depositando anche un rapporto riepilogativo finale redatto in conformità a quanto previsto dall'articolo 33, quinto comma L.F.)

*(L'art. 20 del decreto legge 12 settembre 2014, n. 132, ha aggiunto all'art. 16-bis del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla legge 17 settembre 2012, n. 221, i seguenti commi:*

*9-quater. Unitamente all'istanza di cui all'articolo 119, primo comma, del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267, il curatore deposita un rapporto riepilogativo finale redatto in conformità a quanto previsto dall'articolo 33, quinto comma, del medesimo regio decreto. Conclusa l'esecuzione del concordato preventivo con cessione dei beni, si procede a norma del periodo precedente, sostituendo il liquidatore al curatore.)*

◆ con l'istanza per la chiusura depositare: pagamento Foglio Notizie (se non già depositato); copie bonifici pagamenti; fattura del Curatore

*(inserire il prospetto "PROSPETTO RIASSUNTIVO DELLA PROCEDURA FALLIMENTARE DA DEPOSITARE CON L'ISTANZA DI CHIUSURA" che si trova tra gli allegati sul sito internet [www.fallimento.it](http://www.fallimento.it) o [www.librettoverde.it](http://www.librettoverde.it))*

Nel prospetto deve essere sempre indicata la residenza anagrafica del fallito o del legale rappresentante della società onde consentire alla Cancelleria la notifica allo stesso del decreto di chiusura

◆ se il fallimento si chiude per il caso di cui all'art. 118 – comma 1 – n. 4) prima dell'approvazione del programma di liquidazione (insufficienza di attivo), richiedere prima il parere del Comitato dei Creditori e del fallito (*Art. 119, comma 2, L.F.*)

◆ una volta dichiarata la chiusura, valutare la prassi del Tribunale relativo alle comunicazioni (*a Firenze le comunicazioni ex art. 119, comma 1, sono effettuate dalla cancelleria. Valutare se inviare comunicazione anche a tutti i creditori*)

◆ se fallimento di società e nei casi di chiusura di cui ai nn. 3) e 4), chiedere, spirati i termini per eventuali reclami, la cancellazione dal registro imprese (art. 118 L.F) (*i termini massimi previsti dall'art. 26 L.F. per i reclami sono di 90 giorni dal deposito del provvedimento*).

(*Modello S3 – n. 6: altri motivi – Causale: cessazione fallimento – Note: dichiarazione del Curatore del decorso del termine per i reclami ex art. 26 L.F. e motivi della chiusura. Codice atto A14 – Spese euro 10,00 esente bollo*)

(*il modello deve essere presentato alla C.C.I.A.A. con la procedura COMUNICA*)

Allegare la seguente dichiarazione:

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO AI SENSI DEGLI ARTT.47 E  
76 DPR 445/2000

Il sottoscritto nato/a a il in qualità di curatore fallimentare dell'impresa ,  
consapevole delle conseguenze penali derivanti in caso di dichiarazione mendace

DICHIARA

\* che il fallimento R.F. del Tribunale di , a suo tempo dichiarato a carico dell'impresa  
suddetta, è stato chiuso in data per ,

\* che alla data della presentazione della istanza di cancellazione dal Registro delle Imprese,  
sono trascorsi i termini di cui all'art. 26 R.D. 267/1942 senza che siano stati proposti  
reclami contro il decreto di chiusura del fallimento.

Data

Firma digitale

◆ effettuare la cancellazione anche delle eventuali Unità locali iscritte (se presso altre C.C.I.A.A.);

◆ disdire la PEC del fallimento (*non è necessario attendere i due anni dalla chiusura; tale termine è relativo alla conservazione e non obbliga a tenere aperta la PEC*)

## ADEMPIMENTI IN CASO DI SOSTITUZIONE DEL CURATORE

### ADEMPIMENTI PER IL CURATORE SOSTITUITO

◆ prestate la massima collaborazione con il curatore sostituto fornendo tutte le informazioni utili e la documentazione

*(in particolare libro cassa, documenti contabili, documenti fiscali, eventuali valori detenuti, credenziali di accesso alla PEC della procedura, estremi del conto bancario, ecc.)*

◆ **al più presto**, predisporre il rendiconto della propria gestione  
*(il rendiconto, con gli allegati, sarà inviato per PEC al nuovo curatore in quanto il sostituito non ha più accesso al fascicolo informatico. Sarà il nuovo curatore che effettuerà il deposito PCT e provvederà ad inviare le comunicazioni ai creditori ed al debitore o legale rappresentante)*

◆ partecipare, con il curatore sostituito, all'udienza per l'approvazione del rendiconto

◆ **attendere la chiusura della procedura** per la liquidazione del compenso  
*(il compenso è unico e sarà ripartito, dal tribunale in sede di liquidazione, tra curatore sostituito e sostituito)*

### **ADEMPIMENTI PARTICOLARI PER IL CURATORE SOSTITUITO**

◆ accettata la carica, **al più presto** prendere contatto con il curatore sostituito al fine di ricevere tutte le informazioni utili e la documentazione  
*(in particolare libro cassa, documenti contabili, documenti fiscali, eventuali valori detenuti, credenziali di accesso alla PEC della procedura, elenco dei creditori con PEC, ecc.)*

◆ configurare la procedura sul programma di gestione PCT

◆ subentrare nella **PEC** della procedura  
*(sulla base delle credenziali fornite dal sostituito)*

◆ controllare il fascicolo informatico (ed anche cartaceo se esistente)

◆ informare la banca dell'avvenuta sostituzione  
*(inviando copia del provvedimento di sostituzione)*

◆ **entro 30 giorni**, effettuare la variazione dati IVA

◆ subentrare nel cassetto fiscale

◆ analizzare il rendiconto della gestione presentato del precedente curatore sulla base della documentazione ricevuta e delle informazioni assunte  
*(se emergessero delle irregolarità o se fossero necessarie informazioni e/o chiarimenti, conferire con il curatore sostituito per chiarire.  
Nel caso in cui le irregolarità permanessero e fossero rilevanti, informare immediatamente il G.D.)*

◆ depositare il rendiconto della gestione presentato del precedente curatore  
*(il rendiconto, con gli allegati, sarà inviato per PEC al nuovo curatore in quanto il sostituito non ha più accesso al fascicolo informatico. Sarà il nuovo curatore che effettuerà*

*il deposito PCT e provvederà ad inviare le comunicazioni ai creditori ed al debitore o legale rappresentante)*

- ◆ una volta che il giudice ha fissato l'udienza per l'approvazione, informare dell'udienza il curatore sostituito
- ◆ una volta che il giudice ha fissato l'udienza per l'approvazione, inviare comunicazione PEC ai creditori ed al legale rappresentante allegando il rendiconto
- ◆ partecipare, con il curatore sostituito, all'udienza per l'approvazione del rendiconto  
*(il G.D. in genere chiede verbalmente al curatore sostituito se ha osservazioni sul rendiconto presentato)*
- ◆ **alla chiusura della procedura**, chiedere liquidazione del compenso ricordando nell'istanza che vi sono stati due curatori e ed indicando, per ognuno, l'attivo realizzato, il passivo accertato e le principali operazioni compiute  
*(il compenso è unico e sarà ripartito, tra curatore sostituito e sostituito, dal tribunale in sede di liquidazione)*

## **ADEMPIMENTI IN CASO DI REVOCA DEL FALLIMENTO**

- ◆ quando si viene a conoscenza della presentazione dell'istanza di revoca del Fallimento, verificare se la Corte di Appello ha disposto o meno la sospensione delle operazioni di liquidazione ex art. 19 L.F. La sospensione, qualora ricorrano gravi motivi, può essere richiesta anche dal Curatore
- ◆ anche in caso di mancanza di sospensione ex art. 19 L.F., si consiglia al Curatore di astenersi da atti dispositivi importanti, quali riparti, transazioni o pagamenti rilevanti, se non in caso di necessità
- ◆ ricevuta la notifica della sentenza di revoca della procedura fallimentare, è opportuno darne comunicazione al comitato dei creditori.
- ◆ il Curatore ha 30 gg di tempo per l'eventuale ricorso in Cassazione contro la sentenza della Corte di Appello. Presentare istanza al Giudice Delegato nella quale si comunica la sentenza notificata e si espongono i motivi per i quali si ritiene di essere o non essere intenzionati a proporre ricorso per Cassazione contro la sentenza. In caso di ricorso procedere anche a richiedere la nomina di un legale
- ◆ quando la sentenza di revoca è passata in giudicato, presentare il rendiconto della gestione
- ◆ procedere alla restituzione ai legittimi proprietari degli eventuali beni oggetto di azioni revocatorie, previa autorizzazione del Giudice delegato

- ◆ richiedere al tribunale la quantificazione del compenso del Curatore. Il pagamento del compenso deve poi essere richiesto per vie ordinarie al soggetto obbligato al pagamento in base all'art. 147 del DPR N. 115 del 30/05/2002, cioè il creditore istante o il debitore in caso di colpa per l'errata dichiarazione di Fallimento, l'Erario negli altri casi (vedi approfondimento su [www.forumprocedure.it](http://www.forumprocedure.it)).
- ◆ richiedere al Giudice Delegato autorizzazione e mandato per la restituzione del saldo del conto corrente e dei beni residui al fallito
- ◆ presentare in Cancelleria Fallimentare istanza di chiusura del fascicolo della procedura, allegando, in quanto compatibili, gli stessi documenti richiesti in caso di chiusura del fallimento



## **APPROFONDIMENTI**

- INTERROGATORIO DEL FALLITO O DEL LEGALE RAPPRESENTANTE
- ELEMENTI NECESSARI DI UNA PERIZIA IMMOBILIARE
- QUADRO SINTETICO DELL'ORDINE DEI PRIVILEGI

### **INTERROGATORIO DEL FALLITO O DEL LEGALE RAPPRESENTANTE**

La convocazione del fallito o del legale rappresentante deve essere fatta al più presto in modo da poter redigere tempestivamente la relazione ex art. 33 L.F..

La convocazione, a mezzo raccomandata A.R., del fallito (o tutti i soci falliti o gli amministratori delle società di capitali) ha lo scopo di:

- effettuare l'interrogatorio per indagare sulle cause e circostanze del fallimento;
- ricevere tutta la documentazione ed in particolare:

- 1) LIBRO GIORNALE e LIBRO DEGLI INVENTARI
- 2) LIBRI SOCIALI (LIBRO ASSEMBLEE, LIBRO C.d.A., SOCI) (se società)
- 3) LIBRI FISCALI (LIBRO IVA ACQUISTI, VENDITE, BENI AMMORTIZZABILI ecc)
- 4) FATTURE DI ACQUISTO E DI VENDITA (E DDT EMESSI E RICEVUTI)
- 5) ATTO COSTITUTIVO E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI (solo se società)
- 6) DICHIARAZIONI FISCALI ULTIMI 5 ANNI (UNICO / IVA / SOSTITUTI D'IMPOSTA)
- 7) DICHIARAZIONE INIZIO ATTIVITA' AI FINI IVA E SUCCESSIVE VARIAZIONI
- 8) BILANCI ULTIMI 5 ANNI (CON RELATIVE SCHEDE DI MASTRO)
- 9) SITUAZIONE CONTABILE ALLA DATA IN CUI SONO AGGIORNATE LE SCRITTURE CON SCHEDE MASTRO
- 10) DENARO E VALORI ESISTENTI IN CASSA ALLA DATA IN CUI LE SCRITTURE SONO AGGIORNATE COSI' COME RISULTA DALLA RELATIVA SCHEDA DI MASTRO (oppure, se si sono compiute successivamente operazioni di cassa ma non sono state ancora registrate: DENARO E VALORI ESISTENTI IN CASSA ALLA DATA DEL FALLIMENTO con prospetto di riconciliazione tra la consistenza risultante dalla contabilità e quella risultante alla data del fallimento e produzione degli eventuali titoli giustificativi di uscita di cassa)
- 11) ELENCO COMPLETO DI TUTTI I CREDITORI (CON L'INDICAZIONE DELL'IMPORTO, DELL'INDIRIZZO POSTALE E DELL'INDIRIZZO PEC)
- 12) ELENCO DEI DEBITORI (CON L'INDICAZIONE DELL'IMPORTO, DEI TITOLI GIUSTIFICATIVI E DELL'INDIRIZZO CON IL C.A.P.)
- 13) ELENCO DEGLI ISTITUTI DI CREDITO CON CUI LA FALLITA DITTA INTRATTENEVA RAPPORTI CON INDICAZIONE DEL SALDO ALLA DATA DEL FALLIMENTO E QUELLO AI SEI MESI PRECEDENTI NONCHE' GLI ESTRATTI CONTO

14) ELENCO DEI BENI ESISTENTI ALLA DATA DEL FALLIMENTO CON STIMA DEL LORO VALORE ED INDICAZIONE DEI LUOGHI OVE SONO CUSTODITI

15) ELENCO DEL PERSONALE DIPENDENTE AL MOMENTO DEL FALLIMENTO e LIBRI DEL PERSONALE

16) CONTRATTO DI AFFITTO DEI LOCALI (oppure CONTRATTO DI AFFITTO DI AZIENDA o dei BENI STRUMENTALI)

17) ELENCO DEI CONTRATTI IN CORSO (ASSICURAZIONI,...)

18) ELENCO DELLE ESECUZIONI IN CORSO E/O SUBITE

19) ELENCO DELLE CAUSE PENDENTI (CONTENZIOSO IN CORSO CIVILE E/O FISCALE) CON INDICAZIONE DEI LEGALI

20) SE SOCIETA', ELENCO DELLA CASELLE E MAIL UTILIZZATE (IVI COMPRESO LA PEC) CON LE CREDENZIALI DI ACCESSO

21) ELENCO DEI MARCHI UTILIZZATI INDICANDO, NEL CASO, GLI ESTREMI DI RESISTRAZIONE E LA DATA DI SCADENZA

22) ELENCO DEI DOMINI INTERNET CHE LA SOCIETA' UTILIZZA CON INDICAZIONE DEL PROVIDER CHE INTRATTIENE IL SERVIZIO DI HOSTING

◆ Prima di procedere all'interrogatorio, accertarsi dell'identità del comparente chiedendogli un documento di identità; informarlo anche che può farsi assistere da un legale o altro consulente.

◆ Il verbale redatto dal Curatore, quale pubblico ufficiale nell'esercizio delle sue funzioni, è atto pubblico e come tale fa fede fino a querela di falso. Ciò nonostante, nei casi in cui si reputi necessario, può essere opportuna la presenza all'interrogatorio anche di un eventuale collaboratore del Curatore che poi provvederà, come testimone, a controfirmare il verbale.

◆ Al termine dell'interrogatorio, può essere opportuno informare il fallito dei suoi diritti e doveri ai sensi della Legge Fallimentare (obbligo di consegna della corrispondenza, di comunicazione di variazioni nella residenza o nel domicilio)

◆ Oltre alla copia cartacea, sarebbe molto utile richiedere anche la copia PDF di tutta la documentazione. In tal caso, dopo la consegna al Curatore, potrebbe essere utile rilasciare una copia delle scritture contabili (su supporto magnetico) al fallito ex art. 86 L.F. facendosi rilasciare ricevuta

## ELEMENTI NECESSARI DI UNA PERIZIA IMMOBILIARE

Art. 173-bis Disposizioni di attuazione del codice di procedura civile

### **Contenuto della relazione di stima e compiti dell'esperto**

I. L'esperto provvede alla redazione della relazione di stima dalla quale devono risultare:

- 1) l'identificazione del bene, comprensiva dei confini e dei dati catastali;
- 2) una sommaria descrizione del bene;
- 3) lo stato di possesso del bene, con l'indicazione, se occupato da terzi, del titolo in base al quale è occupato, con particolare riferimento alla esistenza di contratti registrati in data antecedente al pignoramento;
- 4) l'esistenza di formalità, vincoli o oneri, anche di natura condominiale, gravanti sul bene, che resteranno a carico dell'acquirente, ivi compresi i vincoli derivanti da contratti incidenti sulla attitudine edificatoria dello stesso o i vincoli connessi con il suo carattere storico-artistico;
- 5) l'esistenza di formalità, vincoli e oneri, anche di natura condominiale, che saranno cancellati o che comunque risulteranno non opponibili all'acquirente;
- 6) la verifica della regolarità edilizia e urbanistica del bene nonché l'esistenza della dichiarazione di agibilità dello stesso previa acquisizione o aggiornamento del certificato di destinazione urbanistica previsto dalla vigente normativa.
- 7) in caso di opere abusive, il controllo della possibilità di sanatoria ai sensi dell'articolo 36 del decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380 e gli eventuali costi della stessa; altrimenti, la verifica sull'eventuale presentazione di istanze di condono, indicando il soggetto istante e la normativa in forza della quale l'istanza sia stata presentata, lo stato del procedimento, i costi per il conseguimento del titolo in sanatoria e le eventuali oblazioni già corrisposte o da corrispondere; in ogni altro caso, la verifica, ai fini della istanza di condono che l'aggiudicatario possa eventualmente presentare, che gli immobili pignorati si trovino nelle condizioni previste dall'articolo 40, sesto comma, della legge 28 febbraio 1985, n. 47 ovvero dall'articolo 46, comma 5 del decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380, specificando il costo per il conseguimento del titolo in sanatoria; (1)
- 8) la verifica che i beni pignorati siano gravati da censo, livello o uso civico e se vi sia stata affrancazione da tali pesi, ovvero che il diritto sul bene del debitore pignorato sia di proprietà ovvero derivante da alcuno dei suddetti titoli;
- 9) l'informazione sull'importo annuo delle spese fisse di gestione o di manutenzione, su eventuali spese straordinarie già deliberate anche se il relativo debito non sia ancora scaduto, su eventuali spese condominiali non pagate negli ultimi due anni anteriori alla data della perizia, sul corso di eventuali procedimenti giudiziari relativi al bene pignorato.

Devono essere allegati:

- ◆ rappresentazione mappale dell'immobile al Nuovo Catasto Terreni;
- ◆ certificato di destinazione urbanistica;
- ◆ certificato Catastale dell'Ufficio Tecnico Erariale;
- ◆ planimetrie e foto dell'immobile;

- ◆ visure ipotecarie da cui risultino gli estremi delle trascrizioni e delle iscrizioni ipotecarie con domicilio dei creditori compresi oneri e vincoli che restano a carico dell'acquirente e vincoli incidenti sulla natura edificatoria e connessi con il carattere storico artistico;
- ◆ se il bene è occupato il titolo dell'occupazione (e l'indicazione della sua eventuale registrazione) oppure se vi è un'occupazione senza titolo;
- ◆ copia dell'atto di provenienza dell'immobile con i valori accertati e concordati dall'Ufficio del Registro;
- ◆ eventuale copia della domanda di condono edilizio;
- ◆ elenco delle eventuali difformità ex L. 47/85;

Richiedere al perito la redazione della perizia anche su supporto digitale per la pubblicazione in Internet al momento della pubblicità per la vendita

Il perito deve alla fine indicare la descrizione sintetica da riportare negli avvisi di vendita

## QUADRO SINTETICO DELL'ORDINE DELLE PREFERENZE E GRADI DI PRIVILEGIO

(Per maggiori approfondimenti si veda l'apposito capitolo sempre a cura di Vincenzo D'Amico)

N.	TIPO PRIVILEGIO	MOB	IMM	SP
1	Crediti in prededuzione ex art. 111 L.F.			
2	Crediti per spese di giustizia per conservazione/espropriazione (art. 2755)	1		X
3	Crediti assistiti da privilegio speciale da preferire per legge speciale al pegno (art. 2781c.c.)	2		X
4	Crediti pignoratizi	3		X
5	Crediti in materia di navigazione	4		X
6	Crediti dipendenti per trattamento di fine rapporto (art. 2751 bis n. 1)	5	11	
7	Crediti dipendenti per retribuzioni ed altri (art. 2751 bis n. 1)	5	12	
8	Crediti dei professionisti (art. 2751 bis n. 2)	6	12	
9	Crediti dei rappresentanti (art. 2751 bis n. 3)	6	12	
10	Crediti agricoltori /artigiani /coop. Prod. e lav. (art. 2751 bis n. 4, 5)	7	12	
11	Crediti cooperative agricole (art. 2751 bis n. 5 bis) <b>(nota 1)</b>	7	12	
12	Crediti imprese fornitrici di lavoro temporaneo (art. 2751 bis n. 5 ter) <b>(nota 1)</b>	7	12	
13	Crediti preferiti da leggi speciali	8		X
14	Crediti per contributi ad assicurazioni obbligatorie (art. 2753)	9	12	
15	Crediti per imposte sui redditi immobiliari (art. 2771) <b>abrogato dal D.L. 6.7.2011 n. 98, art. 23 comma 38</b>	10	3	X
16	Crediti Ist. Credito agrario per operazioni di credito agrario (art. 2766)	11		
17	Crediti per prestazioni e spese conservazione e migl. Beni mob. (art. 2756)	12		X
18	Crediti dei lavoratori agricoli (art. 2757)	13		X
19	Crediti per sementi, fertilizzanti e lavoro (art. 2757)	14		X
20	Crediti per tributi (art. 2758)	15		X
21	Crediti per contributi obbligatori (art. 2754)	16		
22	Crediti Ist. di cred. Agrario per mutui di miglioramento	17		
23	Crediti Stato e persone a seguito di reati	18		X
24	Crediti del danneggiato per assicuraz. R.C. (art. 2767)	19		X
25	Crediti dell'albergatore o equiparato (art. 2760)	20		X
26	Crediti del vettore, del mandatario, ecc. (art. 2761)	21		X
27	Crediti del venditore di macchine (art. 2762)	22		X
28	Crediti del concedente per canoni enfiteutici (art. 2763)	23		X
29	Crediti del locatore (artt. 2764 e 2765)	24		X

30	Crediti per spese funebri, inferm. Ecc. (art. 2751)	25	12	
31	Crediti dello Stato per tributi diretti e relative sanzioni (art. 2752, 1° c.)	26	13	
32	Crediti dello Stato per IVA e relative pene pecuniarie e soprattasse (art. 2752, 2° c.)	27	13	
33	Crediti degli enti locali per tributi (art. 2752, 3° c.)	28		
34	Crediti per spese di giustizia (art. 2770)		1	X
35	Crediti privilegiati speciali		2	X
37	Crediti per contributi di bonifica e miglioramento (art. 2775)		4	X
38	Crediti dello Stato per concessioni di acque (art. 2774)		5	X
39	Crediti dello Stato per tributi indiretti relativi all'immobile (art. 2772)		6	X
40	Crediti dello Stato per Invim		7	X
41	Crediti privilegiati (art. 2783)		8	X
42	Crediti ipotecari		9	X
43	Crediti per mancata esecuzione di preliminare trascritto ( <b>nota 2</b> )		10	X
44	Chirografari	29	14	

**Nota 1:** non è chiaro se i privilegi di cui ai numeri 5 bis e 5 ter concorrano con i numeri 4 e 5 oppure vengano successivamente. Il tutto a causa del mancato adeguamento dell'art. 2777, dopo l'introduzione del numero 5 bis e 5 ter nell'art. 2751 bis. Si ritiene che i nuovi privilegi prendano lo stesso grado dei privilegi di cui ai nn. 4 e 5 – accomunati nella graduatoria dell'art. 2777 – e non un grado immediatamente successivo, per l'affinità tra le nuove categorie contemplate e quella delle cooperative di produzione e lavoro.

**Nota 2:** con sentenza n. 21045 del 1 ottobre 2009 la Cassazione ha sposato la tesi della prevalenza dell'ipoteca sul privilegio immobiliare del promissario acquirente.