



VADEMECUM CURATORE FALLIMENTARE

Adempimenti Curatore 3.8 WIP

Vademecum Curatore Fallimentare
Regole Tecniche IV Sezione Fallimentare
Allegati

IV Sezione Fallimentare – Tribunale di Bologna
Associazione dei Curatori e dei C.T.U.

SOMMARIO

VADEMECUM CURATORE FALLIMENTARE 4

DEFINIZIONI	4
1 - ADEMPIMENTI	4
<i>1.1. - INIZIALI</i>	<i>4</i>
<i>1.2. - FISCALI</i>	<i>6</i>
<i>1.3. - DI GESTIONE</i>	<i>7</i>
<i>1.4. - DI CHIUSURA</i>	<i>11</i>
2. - RIEPILOGO DELLE SPESE DI CHIUSURA	13
<i>2.1. - PER GLI ADEMPIMENTI GIUDIZIALI</i>	<i>14</i>
<i>2.2. - PER IL REGISTRO DELLE IMPRESE</i>	<i>14</i>
<i>REGOLE TECNICHE PROCESSO CIVILE TELEMATICO 2016 PER IL CURATORE/COMMISSARIO FALLIMENTARE</i>	<i>15</i>
1 REGOLE GENERALI	15
2 MANDATO DI PAGAMENTO	16
3 CARATTERISTICHE DEI FILE	16
4 GESTIONE ATTI TELEMATICI PARTICOLARI	17
5 CONTATTI PROCESSO CIVILE TELEMATICO	19
<i>ALLEGATI</i>	<i>1</i>
<i>ALL. 1 - ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ</i>	<i>1</i>
<i>ALL. 2 - MANDATO DI PAGAMENTO RIPARTO</i>	<i>2</i>
<i>ALL. 3 - COMPENSO CURATORE</i>	<i>3</i>
<i>ALL. 4 - CORREZIONE STATO PASSIVO MODELLO PROVVEDIMENTO</i>	<i>3</i>
<i>ALL. 5 - FORMAT SPESE CURATORE</i>	<i>4</i>
<i>ALL. 6 - LIQUIDAZIONE COMPENSO FINALE E SPESE</i>	<i>4</i>
<i>ALL. 7 - CORREZIONE ERRORE MATERIALE STATO PASSIVO</i>	<i>5</i>
<i>ALL. 8 - COMUNICAZIONE EX ART. 92</i>	<i>6</i>

<i>ALL. 9 - LISTA SOFTWARE</i>	<u>10</u>
<i>ALL. 10 - COMPENSO CTU D.M. 30.5.2002</i>	<u>10</u>
<i>ALL. 11 DECRETO MINISTERO GIUSTIZIA 30.05.2002</i>	<u>11</u>
<i>ALL. 12- MANDATO DI PAGAMENTO MULTIPLO 2016</i>	<u>19</u>
<i>ALL. 13 MODELLO ISTANZA 2016</i>	<u>21</u>
<i>ALL. 14 MANDATO DI PAGAMENTO SINGOLO 2016</i>	<u>22</u>
<i>ALL. 15 – IL PROCESSO CIVILE TELEMATICO</i>	<u>23</u>
<i>ALL.16 VERBALE UDIENZA DI VERIFICA STATO PASSIVO</i>	<u>23</u>
<i>ALL. 17 MODELLO ACCETTAZIONE CARICA CURATORE E COMMISSARIO</i>	<u>25</u>

VADEMECUM CURATORE FALLIMENTARE

DEFINIZIONI

1. **Copia Autentica** Ai sensi dell'art. 52 del D.L. 90 del 2014 attestazione di conformità su copia analogica, il Curatore provvederà a stampare il file dell'atto di parte e/o del provvedimento del G.D. ed inserirà la dichiarazione di conformità in calce allo stesso, l'attestazione di conformità nel file allegato "All. 1 – Attestazione di conformità"
2. **Trasmissione** – si intende l'invio di un di un atto che sia esso prodotto dal Curatore o dal G.D. o da terze parti.
3. **Comunicazione** – Rendere noto uno specifico evento che il Curatore comunica a terze parti.
4. **P.E.C.** Posta elettronica certificata
5. **P.C.T.** Processo civile telematico

1 - ADEMPIMENTI

1.1. – INIZIALI

N.	Descrizione
1	Accettare la carica di Curatore entro 2 giorni dalla conoscenza della nomina e prendere visione del fascicolo in cancelleria (Art. 29 L.F.)
2	Verificare la data di pubblicazione della sentenza ex art. 133 c.p.c. e quella d'iscrizione nel Registro delle Imprese ai fini di tutti i connessi adempimenti (Art. 16 ultimo comma L.F.)
3	Aprire la procedura sul programma di gestione del Processo Civile Telematico P.C.T. (la scelta del programma di gestione spetta al curatore tra quelli elencati nell'allegata "All. 9 - Lista software"
4	Entro 10 giorni dalla nomina, aprire un indirizzo di posta elettronica certificata (P.E.C) il canone annuo è a carico della procedura, il nuovo indirizzo P.E.C della procedura deve essere comunicato al Registro delle Imprese, ai fini dell'iscrizione (legge di stabilità 2013 (L. n. 228/2012), all'art. 1 comma 19, n.2bis) e al G.D. tramite deposito telematico delle credenziali di accesso. La comunicazione dovrà essere effettuata con una pratica telematica attraverso la Comunicazione Unica.
5	Effettuare accesso presso la sede e farsi consegnare: <ul style="list-style-type: none"> • lista beni c/o terzi e beni detenuti in leasing • chiavi dei veicoli, libretti, fogli complementari, polizze assicurative • documenti contabili e sociali, fatture vendita e acquisti ultimi 5 anni (valutare a seconda di casi quelli degli ultimi 10 anni) • documenti INPS, INAIL, libro paghe dipendenti e libro matricola • lista pratiche di contenzioso giudiziale e crediti incagliati • contratti in corso per locazioni immobiliari e per leasing

	<ul style="list-style-type: none"> • elenco forniture di merci da consegnare/spedire • documento di trasporto DDT • lista fatture da emettere per merci già consegnate • vendite di beni strumentali effettuate nell'anno anteriore al fallimento • lista di eventuali permutate effettuate nell'anno anteriore al fallimento • assicurazioni incendio/furto/responsabilità civile
6	<p>Apporre i sigilli ai locali della fallita impresa e valutare tutte le opportune azioni atte alla conservazione dei beni della procedura</p> <p>(Art. 84 L.F.)</p>
7	<p>Fissare incontro con il legale rappresentante per farsi descrivere le cause del dissesto.</p>
8	<p>In presenza di beni immobili nominare il notaio affinché provveda alla trascrizione della sentenza di fallimento, presso la Conservatoria competente, e alla redazione del ventennale.</p> <p>(Art. 33 L.F.)</p> <p>In presenza di beni mobili iscritti nei pubblici registri, la sentenza va notificata agli stessi, allegando l'estratto della sentenza ed indicando i numeri di targa degli autoveicoli per i quali effettuare la trascrizione.</p> <p>Per gli autoveicoli di risalente immatricolazione, il Curatore valuterà, prima della trascrizione della sentenza, l'opportunità di procedere all'eventuale abbandono (art.104 ter u.c. l.f.)</p> <p>Per accertare l'esistenza di automezzi intestati alla procedura si fa una ricerca su internet sul sito del PRA utilizzando il CF del soggetto fallito.</p> <p>Nel caso di ricerca positiva si scarica il modulo per la trascrizione dal sito e si porta al PRA unitamente alla copia autentica della sentenza di fallimento. (copia conforme autenticata dal Curatore ai sensi dell'art. 52 del D.L. 90 del 2014 nell'allegato "All. 1 - Attestazione di conformità" la dicitura da inserire in calce alle copie).</p> <p>Nel caso di procedure senza attivo realizzabile la trascrizione presso il PRA può essere effettuata mediante ufficiale giudiziario ex art 137 C.P.C. senza esborso di somme, tramite la procedura di annotazione di ufficio dell'estratto della sentenza dichiarativa di fallimento.</p>
9	<p>Se vi sono immobili: depositare informativa per nomina perito immobiliare, ed inviare comunicazione al Comune presso cui sono censiti tali immobili apposita comunicazione di intervenuto fallimento.</p> <p>Nel caso di beni mobili: depositare informativa per nomina perito mobiliare e prendere visione del nominativo del Cancelliere indicato nel campo note della notifica della sentenza al Curatore da parte della Cancelleria Fallimentare.</p>
10	<p>Verificare presso l'Ufficio Esecuzioni mobiliari ed immobiliari del Tribunale la presenza di procedure esecutive pendenti alla data di fallimento.</p>
11	<p>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 risultati con indicazione, se possibile, dei relativi crediti (art. 40, 1° comma, L.F.).</p>
12	<p>Convocare il Comitato dei Creditori, immediatamente dopo la nomina, per l'accettazione della carica e la designazione del relativo presidente entro 10 giorni dalla nomina medesima (art. 40, 3° comma, L.F.)</p>
13	<p>Predisporre e far vidimare il libro giornale del fallimento al Comitato dei Creditori, se nominato, altrimenti depositarlo telematicamente per la vidimazione da parte del GD.</p> <p>(Art. 38 L.F.)</p>
14	<p>Avvisare il fallito ed il Comitato dei Creditori, se nominato, della data nella quale sarà redatto l'inventario (art. 87 L.F.)</p>
15	<p>In presenza di attivo redigere l'inventario del compendio fallimentare, con l'ausilio del cancelliere.</p>

<p>Terminata l'inventariazione e la stima dei beni far sottoscrivere l'atto d'interpello dal legale rappresentante della fallita che né costituisce parte integrante.</p> <p>In assenza di attivo redigere verbale di interpello negativo (senza l'ausilio del cancelliere), far sottoscrivere dal Legale Rappresentante e dal Curatore presso la cancelleria previo appuntamento.</p> <p>Fare una scansione dell'originale dell'inventario e del verbale di interpello, depositarlo in entrambi i casi.</p> <p>Consegnare alla Cancelleria Fallimentare l'originale cartaceo dell'inventario e del verbale di interpello.</p> <p>(art. 87 L.F.)</p>

1.2. – FISCALI

N.	Descrizione
1	<p>Qualora non esistente, richiedere all'Agenzia delle Entrate il rilascio del codice PIN per l'accesso al servizio di "cassetto fiscale" che consente di recuperare le dichiarazioni dei redditi, i contratti registrati ed i modelli di versamento F23 e F24 presentati dal fallito gli eventuali debiti per imposte non pagate.</p> <p>Allo scopo può essere utile:</p> <p>Contattare Equitalia Centro Spa per conoscere eventuale esistenza di cartelle esattoriali a carico del fallito. (Ufficio Procedure Concorsuali - Dott. Alessandro Dal Monte - Tel. 051.6138835 Fax 051.6138871 PEC: concorsuali.ero@pec.equitaliariscossione.it ;</p> <p>Contattare l'INPS per conoscere eventuali inadempimenti contributivi del fallito (Ufficio Legale /Fallimenti – Tel. 051.21.63.63/21.63.68 Fax. 051.21.64.02);</p> <p>Contattare l'INAIL per conoscere eventuali inadempimenti contributivi del fallito (INAIL Bologna - Ufficio recupero crediti: Sig. Alessandro Bignami Tel. 051.60.95.304);</p> <p>.</p>
2	<p>Il Curatore riceverà dal fallito, persona fisica, la corrispondenza, incluso email e fax, riguardante i rapporti compresi nel fallimento e segnalerà agli uffici postali, che potrebbero ricevere comunicazioni dirette all'impresa fallita, l'avvenuta dichiarazione di fallimento</p>
3	<p>Entro 30 giorni dalla nomina comunicare all'Agenzia delle Entrate l'intervenuta dichiarazione di fallimento, utilizzando l'apposito modello di variazione dati (art. 35 DPR n. 633/1972)</p> <p>Entro 4 mesi dalla nomina inviare all'Agenzia delle Entrate il Mod. IVA 74 bis relativo alle operazioni registrate nel periodo compreso tra l'inizio dell'esercizio e la data in cui viene dichiarato il fallimento (art. 74 bis, DPR 633/72):</p> <p>Allo scopo, verificare se in tale periodo la fallita abbia effettuato cessioni di beni o servizi senza l'emissione di regolare fattura. In caso affermativo, il curatore deve provvedere ad emetterla.</p>
4	<p>Entro il termine ordinario del 30 Settembre, ovvero entro 4 mesi dalla nomina se quest'ultimo termine scade successivamente a quello ordinario, presentare la dichiarazione IVA dell'anno precedente (art. 8, comma 4, DPR n. 1998/322). Si possono dunque verificare i seguenti casi:</p> <p>se la nomina è compresa tra l'1 Gennaio ed il 31 Maggio, la scadenza è quella ordinaria del 30 Settembre;</p> <p>se la nomina è compresa tra l'1 Giugno ed il 30 Settembre, la scadenza è 4 mesi dalla nomina;</p> <p>se la nomina è successiva al 30 Settembre, non si ha l'obbligo di presentare la dichiarazione IVA.</p>
5	<p>Entro il 30 Settembre dell'anno successivo alla nomina, inviare il Mod. IVA composto da 2 moduli, uno per la porzione dell'anno ante-fallimento ed uno per periodo post-fallimento (art. 74 bis, DPR 633/72 – art. 8, DPR 322/98).</p>

6	Entro il 30 Settembre dell'anno successivo alla chiusura del periodo di imposta, inviare la dichiarazione IVA per ciascun periodo.
7	Nel caso in cui siano effettuati in prededuzione pagamenti di compensi in favore di professionisti oppure di stipendi in favore di lavoratori dipendenti, entro il 16 del mese successivo al pagamento versare la ritenuta a titolo di acconto Irpef, ed inviare contestualmente al soggetto la certificazione della ritenuta operata e versata.
8	Entro il 31 Luglio, ovvero entro il termine di proroga se disposto, inviare il Mod. 770 per ciascun periodo di imposta e fino a quello di chiusura del fallimento, nel caso in cui siano stati pagati dei compensi in favore di professionisti o di lavoratori dipendenti e siano state operate ritenute a titolo di acconto Irpef ai sensi del DPR n. 322/1998.
9	Inviare la dichiarazione dei redditi per il periodo d'imposta già terminato, se il fallimento è stato dichiarato prima del termine di scadenza per la presentazione.
10	Inviare la dichiarazione IRAP per il periodo d'imposta già terminato, se il fallimento è stato dichiarato prima del termine di scadenza per la presentazione.
11	Entro l'ultimo giorno del nono mese successivo a quello della nomina inviare la dichiarazione dei redditi (iniziale) per il periodo antecedente il fallimento (art. 5, DPR 322/98).
12	Entro l'ultimo giorno del nono mese successivo a quello della chiusura della procedura inviare la dichiarazione dei redditi (finale) avente ad oggetto il periodo compreso dalla data di inizio del fallimento alla data di termine della procedura, (art. 5, DPR n. 322/1998).
13	In caso di esercizio provvisorio, inviare nei termini ordinari la dichiarazione IRAP per il relativo periodo d'imposta.
14	L'ultima dichiarazione IVA deve essere inviata sempre entro il 30 Settembre dell'anno successivo a quello di chiusura della procedura oppure di cessazione della Partita Iva, nel caso in cui, dopo la liquidazione di tutti i beni si sia inviata la comunicazione di cessazione della Partita IVA (e dunque in data anteriore a quella di chiusura del fallimento).

1.3. - DI GESTIONE

1.3.1. - RELAZIONE EX ART. 33 L.F.

N.	Descrizione
1	Entro 60 giorni dalla nomina depositare la Relazione Iniziale ex art. 33 L.F., in cui devono essere evidenziati anche fatti e circostanze penalmente rilevanti.
2	Dopo sei mesi dal deposito della Relazione Iniziale depositare la seconda relazione ex art. 33 L. Fall., nella quale viene fornito un rapporto riepilogativo delle attività svolte, con indicazione di tutte le informazioni raccolte dopo la prima relazione, accompagnato dal conto della gestione o rendiconto (art. 33, comma 5, L.F.).
3	Ogni sei mesi depositare una relazione ex art. 33 L.F., e, comunque, ogni qualvolta siano intervenuti accadimenti della gestione fallimentare significativamente rilevanti rispetto a quelli segnalati nelle relazioni precedenti.
4	In relazione ai punti 2 e 3, trasmettere copia del "rapporto riepilogativo delle attività svolte" al Comitato dei Creditori, unitamente agli estratti conto dei depositi bancari del periodo, avvertendoli che possono presentare osservazioni scritte entro un termine assegnato dal curatore.
5	Entro 15 giorni dalla scadenza del termine per il deposito delle osservazioni in cancelleria, trasmettere copia del rapporto riepilogativo accompagnato dalle eventuali osservazioni ai creditori e ai titolari di diritti reali sui beni creditori e per via telematica all'Ufficio del Registro delle Imprese (Mod. S2. costo 10 euro).

1.3.2. - STATO PASSIVO ARTT. 92-103 L.F.

N.	Descrizione
----	-------------

1	<p>Compilare l'elenco dei creditori sulla base della contabilità e dei documenti prodotti in sede d'interrogatorio del fallito, 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.)</p>
2	<p>Inviare ai creditori e ai titolari di diritti reali o personali su beni mobili e immobili di proprietà o in possesso del fallito, a mezzo posta elettronica certificata 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 la comunicazione ex art. 92 L.F di cui è allegato un modello “All. 8 - Comunicazione Ex art. 92 Fabiani”.</p>
3	<p>Monitorare la PEC del fallimento per le insinuazioni inviate dai creditori da un indirizzo PEC e verificare se alcuni creditori hanno depositato titoli di credito in originale e procedere al ritiro presso la Cancelleria Fallimentare.</p>
4	<p>Entro la mezzanotte del 16esimo giorno antecedente la data di udienza depositare telematicamente tutte le domande di insinuazione che verranno discusse nell'udienza successiva ed il relativo progetto di Stato Passivo. Successivamente, inviare il progetto di Stato passivo all'indirizzo PEC dei creditori insinuati che lo hanno precedentemente comunicato;</p> <p>Se il termine di deposito del Progetto di Stato Passivo cade in un giorno festivo vale come termine il giorno non festivo immediatamente precedente ai sensi dell'art. 115 quinto comma c.p.c. di seguito riportato.</p> <p>“L'art. 155 quinto comma c.p.c. diretto a prorogare al primo giorno non festivo il termine che scada nella giornata di sabato (n.d.s.: lo stesso dicasi per la proroga del termine che cada in un giorno festivo di cui tratta il comma quarto del medesimo articolo), opera con esclusivo riguardo ai termini a decorrenza successiva e non anche per quelli che si computano “a ritroso”.</p> <p>Depositare in cancelleria la comunicazione di avvenuto deposito del Progetto di Stato passivo indirizzata a tutti i creditori che non hanno comunicato il loro indirizzo PEC.</p> <p>Nel caso vi siano osservazioni dei creditori alle proposte del Curatore nel Progetto di Stato Passivo il Curatore deve depositarle prima dell'udienza o in caso di presentazione in udienza dopo lo svolgimento della stessa.</p> <p>Si consiglia di andare in udienza con l'annotazione delle proprie considerazioni sulle osservazioni ricevute dai creditori al fine di essere tempestivi nelle risposte alle domande che potrebbe rivolgere il GD per chiarimenti.</p>
5	<p>Redigere lo Stato Passivo in formato Excel o Word in cui siano presenti sia la richiesta del Creditore che i provvedimenti del G.D. ed inviarlo entro le ore 20 del giorno precedente la data di udienza all'indirizzo statopassivo@assocuratoribo.it.</p> <p>Compilare il fac-simile del Verbale di Udienza di verifica dello stato passivo ed inviarlo entro le ore 20 del giorno precedente la data di udienza all'indirizzo statopassivo@assocuratoribo.it. (Allegato All. 16)</p>
6	<p>Trasmettere una copia della dichiarazione di esecutività dello stato passivo ai creditori insinuati, informandoli del diritto di proporre opposizione in caso di mancato accoglimento della domanda.</p>
7	<p>Ogni 4 mesi dalla data di esecutività dello Stato passivo, presentare istanza di fissazione di udienza per analisi delle insinuazioni tardive ex art. 101 L.F. Nel caso di un numero limitato di istanze pervenute accordarsi con il GD per una unica udienza antecedente il deposito del rendiconto anziché ogni 4 mesi Ex Art. 116 L.F. .</p>
8	<p>In caso di surroghe e cessioni di credito post ammissione il Curatore da comunicazione della variazione formale dello Stato Passivo al G.D.</p>
9	<p>Gli errori materiali contenuti nello stato passivo sono corretti con decreto del giudice delegato su istanza del creditore o del curatore. Il Curatore nell'istanza al G.D. di correzione dell'errore materiale allega il modello del provvedimento “All. 4 - Correzione Stato Passivo”</p>
10	<p>All'esito del giudizio di opposizione allo Stato Passivo il Curatore deposita telematicamente il Decreto dell'opposizione allo stato passivo.</p>

1.3.3. – PROGRAMMA DI LIQUIDAZIONE ART. 104 TER L.F.

N.	Descrizione
----	-------------

1	<p>Entro 60 giorni dalla redazione dell'inventario e comunque entro e non oltre 180 giorni dalla dichiarazione di fallimento per i fallimenti dichiarati dopo agosto 2015, depositare il Programma di liquidazione, in cui sono esposte le modalità di vendita dei beni del fallimento, da sottoporre all'approvazione del Comitato dei Creditori, se nominato. In caso contrario, vi provvede il GD, che inoltre autorizza l'esecuzione degli atti conformi al programma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il Programma di liquidazione deve essere presentato anche in mancanza di attivo. • Il mancato rispetto dei termini previsti dal programma di liquidazione senza giustificato motivo e senza autorizzazione alla proroga del G.D. è giusta causa di revoca del curatore. • Il Curatore deposita in allegato al programma di liquidazione le perizie di stima.
2	<p>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 ex art. 104 ter c. 7 L.F.</p>
3	<p>In caso di sopravvenute esigenze, presentare un supplemento al programma di liquidazione, con le modalità illustrate nel precedente punto 1.</p>

1.3.4. – LIQUIDAZIONE DELL'ATTIVO ART. 105-109 L.F.

N.	Descrizione
1	<p>Effettuare le vendite tramite procedure competitive ex art. 107 L.F. avvalendosi dell'Ufficio di Coordinamento dei Notai presso il Tribunale. Si tenga presente che l'art. 571 c. 2 c.p.c. può essere derogato solo se espressamente previsto nel piano di liquidazione (L'offerta è efficace se è pari almeno al 75% del prezzo base asta).</p>
2	<p>Effettuare adeguate forme di pubblicità assicurando la massima trasparenza, partecipazione ed informazione agli interessati.</p>
3	<p>Valutare la possibilità di sospendere la vendita qualora pervenga offerta irrevocabile di acquisto migliorativa per un importo non inferiore al 10% del prezzo offerto.</p>
4	<p>Chiedere l'autorizzazione al Comitato dai Creditori, se nominato, a non acquisire all'attivo oppure a rinunciare alla liquidazione di uno o più beni.</p>
5	<p>In presenza di beni immobili:</p> <ul style="list-style-type: none"> • notificare ai creditori ipotecari l'avviso di vendita predisposto dall'Ufficio di Coordinamento dei Notai, avendo cura di ritirare l'originale dell'atto notificato da consegnare al personale dell'ufficio Coordinamento Notai entro il giorno fissato per l'udienza di vendita all'asta; • effettuata la vendita e riscosso il prezzo, attendere l'emissione del decreto di trasferimento e la cancellazione delle iscrizioni relative ai diritti di prelazione (ipoteche) e delle trascrizioni dei pignoramenti e dei sequestri conservativi, nonché di ogni altro vincolo per la corretta intestazione dei beni.
6	<p>Non appena vi sia la sufficiente disponibilità di cassa e comunque non prima di sei mesi dalla dichiarazione di fallimento richiedere alla cancelleria il calcolo del "campione fallimentare" ed eseguire il pagamento dello stesso entro la fine del mese in cui è stato accertato, depositando telematicamente la scansione della ricevuta.</p> <p>In caso di fallimento o procedura senza attivo il campione Fallimentare non deve essere richiesto il conteggio alla Cancelleria e non deve essere pagato.</p>

1.3.5. – ALTRI ADEMPIMENTI

N.	Descrizione
----	-------------

1	Richiedere nel più breve tempo possibile il pagamento dei crediti risultanti dalla contabilità.
2	Aprire un conto corrente bancario intestandolo alla procedura fallimentare.
3	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 con garanzia almeno del rimborso del capitale.
4	L'orientamento dei Giudici è quello di rimborsare le sole spese urgenti anticipate dal Curatore e di modesta entità. Per le piccole spese per la gestione della procedura anticipate dal Curatore, dopo la presentazione del rendiconto della gestione, presentare istanza di rimborso delle spese anticipate allegando i giustificativi della spesa.
5	Nell'istanza di liquidazione dei compensi a professionisti (coadiutori, legali, periti, notai) che hanno svolto incarichi per la procedura rispettare le seguenti disposizioni: <ul style="list-style-type: none"> • La richiesta di liquidazione deve essere accompagnata da una valutazione di congruità del curatore. • Allegare il mandato di pagamento precompilato con l'importo richiesto per cui il Curatore ha espresso parere favorevole e inserire nell'istanza la richiesta di emissione del mandato • Allegare tutti i giustificativi delle spese sostenute dal professionista per cui si chiede la liquidazione. • Nella liquidazione delle perizie di stima indicare oltre a minimo e massimo anche un importo proposto. • In allegato il Decreto Ministero Giustizia 30.05.2002 e il file "Compenso CTU D.M. 30.5.2002" • I Curatori dovranno sempre controllare che la richiesta di liquidazione del compenso sia sempre fatta sulla base dei parametri del D.M. 30 05 2002 N°182 e non con riferimento alle "tariffe professionali" • Per i C.T.U. immobiliari il compenso viene liquidato sulla base dell'attivo realizzato DL 83/2015 può essere richiesto prima della vendita al massimo il 50% del compenso a titolo di acconto calcolato sulla base del valore di stima.

1.3.6. - RIPARTO PARZIALE ART. 110 L.F.

N.	Descrizione
1	Predisporre un prospetto delle somme disponibili con un progetto di ripartizione ogni 4 mesi dalla data del deposito dello stato passivo, o nel diverso termine stabilito dal G.D.
2	Verificare tutti gli stati passivi depositati per tenere conto di tutti i crediti ammessi, anche per tardive ed opposizioni.
3	Accertare presso Equitalia che non vi siano stati sgravi o pagamenti di cartelle da parte di condebitori del fallito.
4	Calcolare gli interessi e le rivalutazioni monetarie e possibilmente contattare prima del deposito i creditori (i.e.: creditore ipotecario; patrocinante del dipendente; ecc.) per un confronto nel caso di sensibili differenze.
5	Depositare telematicamente il progetto di riparto e attendere l'ordine di deposito del GD per la comunicazione ai creditori.
6	Una volta emesso l'ordine di deposito da parte del G.D. spedire una copia del progetto agli indirizzi PEC dei creditori a mezzo posta elettronica certificata.
7	Con un unico deposito telematico comunicare al G.D. che è decorso il termine di 15 giorni dall'ultima data di ricezione delle PEC da parte dei creditori e depositare istanza con la richiesta di esecutività per il riparto approvato e:

	<ul style="list-style-type: none"> • la prova dell'avvenuta comunicazione ai creditori della copia del progetto; • il mandato di pagamento ai creditori secondo regole tecniche "All. -2 Mandato di Pagamento Riparto"; <p>Solo dopo l'esecuzione di un riparto depositare l'istanza per la richiesta di liquidazione di un acconto sul compenso del Curatore con il prospetto "Compenso Curatore" allegato al Vademecum "All. 3 – Compenso del Curatore".</p>
8	Preparare la lista dei creditori con l'importo da assegnare per la successiva consegna alla banca insieme al mandato firmato dal G.D. da depositare in cancelleria art. 89 L.F.
9	<p>Pagamento: è consigliabile acquisire l'iban dei creditori per eseguire il pagamento mediante bonifico ai fini della certezza e semplicità della prova dell'esecuzione del riparto;</p> <p>In via subordinata e se non vi sono altre possibilità effettuare il pagamento mediante assegni circolari inviati con Racc. A/R o assicurata a seconda della rilevanza degli importi.</p>
10	Per i creditori irreperibili, versare le somme loro dovute presso l'istituto bancario presso cui era intrattenuto il c/c della procedura (dopo 5 anni dal deposito le somme devono essere versate allo Stato oppure distribuite ai creditori richiedenti ai sensi del 4 e 5 comma art. 117).

1.4. - DI CHIUSURA

1.4.1. - RENDICONTO FINALE ART. 116 L.F.

1	<p>In via preliminare verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'avvenuto pagamento di tutti i crediti in prededuzione; • che tutti i beni siano stati venduti; • non ci siano crediti da riscuotere (eventualmente cederli e abbandonare quelli inesigibili); • l'esistenza di azioni legali ancora in corso; • la pendenza di insinuazioni tardive e di cause di opposizione allo Stato passivo. • autorizzazione alla rinuncia ai crediti inesigibili e o eventuale cessione del credito
3	Chiedere alla banca di comunicare l'importo degli interessi maturati e non ancora accreditati, riferiti all'ultimo periodo utile, includendo la stima degli interessi maturandi sino alla data presunta di estinzione del conto.
4	<p>Depositare l'esposizione analitica delle operazioni contabili e della attività di gestione della procedura (Rendiconto Finale) oltre al libro giornale della Procedura in formato PDF e attendere che il G.D ordini il deposito del Conto della Gestione in cancelleria fissando l'udienza ex art. 116 L.F. .</p> <p>Inviare a tutti i creditori comunicazione dell'avvenuto deposito e della fissazione dell'udienza oltreché copia del rendiconto, avvisandoli che possono presentare eventuali osservazioni o contestazioni fino a cinque giorni prima dell'udienza con le modalità di cui all'articolo 93, secondo comma.</p> <p>Al fallito, se non è possibile procedere alla comunicazione con modalità telematica, il rendiconto e la data dell'udienza sono comunicati mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento</p>

5	Esibire in udienza la distinta delle comunicazioni inviate ai creditori, depositare prima della data di udienza e portarne copia in udienza e contestualmente segue al punto 7
6	Presentare istanza per la liquidazione del compenso (All. 6 - Liquidazione Compenso Finale e Spese) finale e delle spese anticipate (“ All. 5 – Format Spese Curatore ”) dal Curatore e non ancora autorizzate.

1.4.2. - RIPARTO FINALE ART. 117 L.F.

N.	Descrizione
1	Verificare tutti i decreti di esecutività del G.D., eventuali decreti risultanti da opposizioni allo stato passivo, eventuali surroghe e cessioni di credito post ammissione e decreti di correzione errori materiali dello stato passivo per tenere conto di tutti i crediti ammessi.
2	Accertare presso Equitalia che non vi siano stati sgravi o pagamenti di cartelle da parte di condebitori del fallito.
3	Calcolare gli interessi e le rivalutazioni monetarie e possibilmente contattare prima del deposito i creditori (i.e.: creditore ipotecario; patrocinante del dipendente; ecc.) per un confronto nel caso di sensibili differenze.
4	Richiedere alla banca il saldo del conto corrente intestato alla procedura alla data presunta di estinzione e specificare nel riparto e nella successiva comunicazione ai creditori (art. 110 c. 2 L.F.) che le eventuali somme che residuano sul c/c per interessi maturati o sopravvenute in eccedenza rispetto agli importi previsti nel progetto di riparto andranno ripartite senza necessità di ulteriore comunicazione ed approvazione, qualora di importo non rilevante.
5	Depositare telematicamente il progetto di riparto e attendere l'ordine di deposito del GD per la comunicazione ai creditori.
6	Depositare il libro giornale del fallimento.
7	Una volta emesso l'ordine di deposito da parte del G.D. spedire una copia del progetto agli indirizzi PEC dei creditori a mezzo posta elettronica certificata.
8	<p>Con un unico deposito telematico comunicare al G.D. che è decorso il termine di 15 giorni dall'ultima data di ricezione delle PEC da parte dei creditori e depositare istanza con la richiesta di esecutività per il riparto approvato e:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la prova dell'avvenuta comunicazione ai creditori della copia del progetto; • il mandato di pagamento ai creditori secondo regole tecniche “All. -2 Mandato di Pagamento Riparto” ; <p>Solo dopo l'esecuzione di un riparto depositare l'istanza per la richiesta di liquidazione di un acconto sul compenso del Curatore con il prospetto “Compenso Curatore” allegato al Vademecum “All. 3 – Compenso del Curatore”.</p>
9	Depositare in cancelleria in altra istanza la richiesta di emissione del mandato per il pagamento del compenso del Curatore e delle spese precedentemente liquidate.
10	Preparare la lista dei creditori con l'importo da assegnare per la successiva consegna alla banca insieme al mandato firmato dal G.D.
11	<p>Pagamento: è consigliabile acquisire l'iban dei creditori per eseguire il pagamento mediante bonifico ai fini della certezza e semplicità della prova dell'esecuzione del riparto;</p> <p>In via subordinata e se non vi sono altre possibilità effettuare il pagamento mediante assegni circolari inviati con Racc. A/R o assicurata a seconda della rilevanza degli importi.</p>

12	Per i creditori irreperibili, versare le somme loro dovute presso l'istituto bancario presso cui era intrattenuto il c/c della procedura (dopo 5 anni dal deposito le somme devono essere versate allo Stato oppure distribuite ai creditori richiedenti ai sensi del 4 e 5 comma art. 117).
-----------	--

1.4.3. - ISTANZA DI CHIUSURA ART. 118 L.F.

N.	Descrizione
1	<p>Depositare l'istanza di chiusura del fallimento telematicamente, diversa a seconda delle diverse ipotesi previste dalla L.F., con allegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scheda statistica; - giustificativi di tutte le spese sostenute nel corso della procedura in originale; - ricevuta pagamento campione fallimentare; - copia fatture, contratti di vendita o altro, inerenti il realizzo delle attività; - fotocopia della comunicazioni ai creditori delle somme distribuite con il riparto finale, unitamente alle fotocopie degli assegni circolari inviati ovvero dei bonifici eseguiti; - libro giornale "azzerato"; - marche giudiziarie come da dettaglio 2.1. - Per gli adempimenti giudiziali - Nel caso in cui la documentazione risultasse eccessivamente copiosa è possibile depositarla in formato cartaceo fissando un appuntamento per il ritiro presso la cancelleria Fallimentare.
2	<p>Entro 30 gg. dal decreto di chiusura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cancellare l'impresa dal Registro delle imprese; - inviare la dichiarazione IVA di cessazione <i>ex</i> art. 35 DPR 633/72.
3	<p>Ai sensi dell'art. 118 L.F., la chiusura del fallimento non è impedita dalla pendenza di giudizi, rispetto ai quali il curatore può mantenere la legittimazione processuale, anche nei successivi stati e gradi del giudizio, ai sensi dell'articolo 43 L.F.</p>

2.1. - PER GLI ADEMPIMENTI GIUDIZIALI

DESCRIZIONE	CON CONTRIBUTO UNIFICATO	SENZA CONTRIBUTO UNIFICATO
Marche amministrative per le comunicazioni	N° 3 marche da € 11,63	N°4 Marche da € 11,63 N°4 Marche da € 16,00 N°1 Marche da € 13,94
Per ogni copia da notificare in più aggiungere una marca	€ 11,63	€ 11,63
Campione fallimentare	Definito dalla cancelleria	Definito dalla cancelleria

2.2. - PER IL REGISTRO DELLE IMPRESE

2.2.1. - PER SOCIETÀ DI CAPITALE E DI PERSONE

DESCRIZIONE	EURO
Mod. S3 (cancellazione)	
Diritti camerale	€ 10,00

2.2.2. - PER DITTA INDIVIDUALE

DESCRIZIONE	EURO
Mod. I2	-----
Diritti camerale	€ 10,00

REGOLE TECNICHE PROCESSO CIVILE TELEMATICO 2016 PER IL CURATORE/COMMISSARIO FALLIMENTARE

1 REGOLE GENERALI

Il Curatore è invitato a non richiedere l'accettazione di atti cartacei.

La redazione delle Istanze depositate dal Curatore sia per i Fallimenti che per i Concordati Preventivi, omologati e non omologati, deve seguire le seguenti regole:

Il Curatore, **DEVE** utilizzare il modello di istanza fornito dalla Sezione e denominato “Modello Istanza 2016” e assegnare ad **ogni singola istanza o atto depositati**, un numero Cronologico progressivo. (Mod. 13)

Il file delle istanze depositate telematicamente DEVE essere denominato in modo che le prime quattro parti del nome del file attribuiscono valore univoco al documento elettronico, mentre la quinta parte è libera. Le cinque parti del nome file sono intervallate dal trattino – (meno) Esempio di denominazione file per istanza nomina legale:

Descrizione	Campi 1	-	Campo 2	-	Campo 3	-	Campo 4	-	Campo 5
Esempio	2018	-	008	-	001	-	IST	-	Nomina legale

Decodifica del nome file:

- a) **2018** è l'anno di dichiarazione del Fallimento (4 campi);
- b) **008** è il numero di Ruolo Generale dello stesso, se fosse 7 andrebbe nominato con 007 (3 campi; se il numero è compreso nelle unità va preceduto da due zeri, se è compreso nelle decine va preceduto da uno zero);
- c) **001** è il numero progressivo dell'istanza (3 campi obbligatori, stese considerazioni di cui al punto b));
- d) **IST** codifica nel file la tipologia di atto (3 campi), di seguito si specificano le altre codifiche;
- e) **NOMINA LEGALE** è la descrizione libera del file (n. caratteri 50 massimo).

I file inviati per il deposito devono contenere la seguente codifica per identificare la tipologia di documento:

- ***IST - istanza***
- ***MAN - mandato di pagamento***
- ***ALL - allegato***
- ***PROV - provvedimento tipo per il G.D.***

Dati comuni contenuti nel cruscotto del Modello Istanza 2016 sono:

- a) La data della dichiarazione di fallimento;
- b) Il n. R.G.
- c) Il n. istanza
- d) Il Nome del Curatore
- e) Il Nome del G.D.
- f) L'informazione sull'avvenuto deposito del Programma di Liquidazione e dell'Inventario
- g) L'informazione su eventuali ripartizioni dell'attivo effettuate

- h) La data di deposito dell'ultima relazione periodica ex art. 33
- i) La data di deposito della relazione iniziale ex art. 33
- j) Costituzione del C.d.C.
- k) L'informazione sull'eventuale richiesta di mandato di pagamento nell'istanza
- l) Il saldo del Conto Corrente

Numerazione Istanze

Il numero cronologico indicato dell'Istanza e nel file **DEVE** essere assegnato anche agli allegati quali il mandato di pagamento, il FAC-SIMILE del Provvedimento del GD ed eventuali altri allegati.

2 MANDATO DI PAGAMENTO

Il mandato deve contenere una numerazione identica alla numerazione delle istanze.

In breve tutti i mandati dal 01/01/2012 devono essere numerati con la numerazione dell'istanza. Nel documento il n. va indicato come risulta da esempio allegato.

Descrizione	Campi 1	-	Campo 2	-	Campo 3	-	Campo 4	-	Campo 5
Esempio	2018	-	008	-	001	-	MAN	-	Compenso legale

Le modalità di incasso di mandati deve avvenire solo con assegno circolare non trasferibile o con bonifico bancario in favore dei beneficiari; ogni diversa eccezione dovrà formare oggetto di specifica motivazione contenuta nell'istanza.

In caso di pagamento di professionisti con ritenuta, il pagamento di quest'ultima dovrà avvenire contestualmente al pagamento del professionista con utilizzo del MODELLO MANDATO MULTIPLIO 2016 in cui sono distinte le quote di compenso del professionista e le quote dagli oneri di legge.

Non necessita di mandato il pagamento di imposte con mod. F24 a saldo zero nel caso di compensazioni.

In caso di più beneficiari, l'istanza deve contenere dettagliato elenco dei nominativi e DEVE essere utilizzato lo specifico modello di MODELLO MANDATO MULTIPLIO 2016 fornito.

In caso di riparto parziale o finale il mandato sarà unico ma formato dall'elenco dei creditori con il dettaglio delle somme per ogni singolo creditore come da MODELLO MANDATO PAGAMENTO RIPARTO 2016

I mandati di pagamento devono essere depositati telematicamente, unitamente all'istanza. Dopo che il G.D. ha emesso e depositato il provvedimento, la cancelleria che accetta l'atto redige UNA COPIA CONFORME del mandato, che verranno consegnate al Curatore presso gli uffici dell'Associazione dei Curatori previa firma di ricevuta all'atto del ritiro. Il Curatore riceverà tramite PEC la notifica dell'avvenuta emissione del Provvedimento da parte del G.D., ma è opportuno che il curatore prima di richiedere informazioni o inviare mail all'HELP-DESK verifichi che il provvedimento non sia stato emesso da parte del G.D., oltre che con gli esiti aggiornati dal software di spedizione, anche con le funzioni di consultazione live dei fascicoli, così da supportare la cancelleria nel complesso compito di sincronizzazione di tutti gli attori del Processo Civile Telematico. Il controllo deve essere effettuato tramite le apposite funzioni che permettono di consultare i documenti depositati per ogni singola **procedura telematica in tempo reale (Funzione LIVE)**

3 CARATTERISTICHE DEI FILE

I file degli atti depositati telematicamente DEVONO avere le seguenti caratteristiche:

a) **Istanza** (Documento Principale) con cronologico in formato pdf

PDF - TRADOTTO DA FILE WORD (NON SCANSIONATO)

b) **Fac-Simile Provvedimento GD** con cronologico in formato pdf PDF - TRADOTTO DA FILE WORD (NON SCANSIONATO)

c) **Fac-Simile Mandato di pagamento numerato** in formato pdf

PDF - TRADOTTO DA FILE WORD (NON SCANSIONATO)

d) **Allegati**: possono essere scannerizzati facendo sì che il peso dell'atto non sia troppo elevato per non incidere nell'invio in modo ostativo, in formato

PDF - TRADOTTO DA FILE WORD o SCANSIONATO

Tutte le Istanze depositate **DEVONO** contenere i dati essenziali della procedura come da modello allegato (Allegato "**Modello Istanza**")

Tutti i mandati di pagamento che abbiano un unico destinatario **DEVONO** essere redatti come da modello allegato (Allegato "**Modello Mandato di Pagamento Singolo 2016**")

Flusso Atti Telematici

Il percorso che segue un atto depositato telematicamente è il seguente:

- Deposito Telematico da parte del Curatore
- Accettazione da parte della Cancelleria
- Deposito Telematico Provvedimento del G.D.
- Accettazione da parte Cancelleria
- Visualizzazione nel fascicolo telematico tramite opzione Live del gestionale scelto dal Curatore o presa visione della notifica di emissione del provvedimento inviata dalla Cancelleria sulla P.E.C. del Curatore

4 GESTIONE ATTI TELEMATICI PARTICOLARI

a) **Deposito Verbale di interpello**

La redazione dell'inventario e del verbale di interpello non varia, cambia la modalità di deposito. Il verbale non viene depositato dal Cancelliere in cancelleria ma viene consegnato al Curatore che provvede alla scansione dello stesso e al deposito telematico con firma digitale, facendo poi seguire il deposito dell'originale cartaceo presso l'ufficio dell'Associazione Curatori.

b) **Istanze al Collegio**

Il Curatore deposita telematicamente le istanze collegiali, l'Associazione Curatori stampa una copia cartacea per il collegio.

c) **Deposito Stato Passivo**

Il Curatore invia tramite mail a statopassivo@assocuratoribo.it in formato word-excel lo stato passivo da verificare in sede di udienza entro le ore 20:00 del giorno precedente l'udienza di verifica fissata, presentandosi all'udienza con una copia cartacea dello stato passivo depositato.

d) Programma di Liquidazione

Il Curatore deposita telematicamente il programma di liquidazione approvato dal C.d.C se presente, attende che il G.D. emetta il provvedimento di autorizzazione al compimento degli atti conformi al programma di liquidazione, una volta emesso il provvedimento il Curatore invia tramite posta elettronica una copia del programma di liquidazione approvato all'Associazione notarile all'indirizzo mail donatella.bianchi01@giustizia.it.

e) Rendiconto Finale

Il Curatore deposita telematicamente il Rendiconto della Gestione attende il provvedimento del G.D. ;

A questo punto il curatore dà immediata comunicazione ai creditori ammessi al passivo ecc. dell'avvenuto deposito e della fissazione dell'udienza, con posta elettronica certificata, inviando loro copia del rendiconto ed avvisandoli che possono presentare eventuali osservazioni o contestazioni fino a cinque giorni prima dell'udienza con le modalità di cui all'articolo 93, secondo comma..

f) Istanza di Chiusura

Il Curatore deposita telematicamente l'istanza di chiusura, l'Associazione Curatori provvede alla stampa di una copia cartacea per la predisposizione dell'udienza al collegio.

g) Riparto Parziale e Finale

Il Curatore deposita telematicamente il Prospetto delle Somme Disponibili e il Progetto di Ripartizione, una volta emesso l'ordine di deposito del progetto di ripartizione da parte del G.D. il Curatore invia comunicazione mediante l'invio di copia a mezzo posta elettronica certificata a tutti i creditori, attende 15 giorni per eventuali reclami e deposita telematicamente la richiesta al G.D. per l'esecutività del progetto di riparto, allegando il mandato di pagamento specifico per il riparto denominato "Modello Mandato di Pagamento RIPARTO" con l'elenco dei creditori e il dettaglio delle somme spettanti. Il Curatore deposita telematicamente la richiesta di autorizzazione al pagamento del compenso finale.

h) Relazione Ex Art. 33 1° e 5° Comma

- i) Il Curatore deposita telematicamente la Relazione ex art. 33 1° o 5° comma. Una volta emesso da parte del giudice il provvedimento di ordine di invio al P.M. della relazione depositata, l'Associazione Curatori stampa una copia cartacea della relazione che viene inviata al P.M., il Curatore in caso di secretazione della Relazione provvede ad effettuare un nuovo deposito telematico della versione secretata.

aggiungere modalità consegna cartaceo

j) Istanze Concordati Preventivi Omologati

Le istanze dei Concordati Preventivi omologati che prevedono il pagamento dell'imposta di bollo in quanto non coperti dal contributo unificato, il pagamento avviene tramite modello F23 utilizzando il codice tributo **456T**, il codice territoriale di Bologna è **A944** e il codice del Tribunale di Bologna è **9BX** la quietanza di pagamento deve essere allegata all'istanza.

k) Fissazione udienza di verifica insinuazioni tardive

Il Curatore DEVE indicare il numero di istanze di ammissione tardive pervenute nell'istanza di richiesta per la fissazione dell'udienza di verifica. Nel caso di un numero limitato di istanze depositate accordarsi con il GD per una unica udienza antecedente il deposito del rendiconto.

l) Singola istanza per provvedimento

Il Curatore DEVE presentare una singola istanza per ogni singolo quesito che sottopone all'attenzione del Giudice Delegato in quanto l'avvento del telematico presuppone la riconducibilità dei singoli eventi ad una standardizzazione e catalogazione metodica degli stessi.

5 CONTATTI PROCESSO CIVILE TELEMATICO

Per qualsiasi informazione, dubbio o ritardo nell'emissione dei provvedimenti del G.D. o deposito degli atti telematici è stato creato ed è funzionante un indirizzo di posta elettronica dedicato pct-helpdesk@assocuratoribo.it che viene controllato ogni giorno ed è il mezzo più veloce per segnalare urgenze e/o ritardi.

L'indirizzo pct-helpdesk@assocuratoribo.it è anche il punto di riferimento oltre che l'unico modo per richiedere la non accettazione di un atto telematico depositato erroneamente in quanto la cancelleria non può rifiutare un atto telematico senza la dovuta richiesta da parte del Curatore e senza che vi sia una causa ostativa all'accettazione.

Il Curatore ha a disposizione due numeri telefonici 051/2751271 o 051/2752087 e un indirizzo mail pct-helpdesk@assocuratoribo.it per le seguenti problematiche:

- Informazioni inerenti atti telematici depositati e inerenti il P.C.T.
- Risoluzione di problemi per ritardo nell'emissione dei provvedimenti
- Avviso di urgenze sul deposito di atti telematici
- Informazioni tecniche sull'invio e la ricezione degli atti
- Indirizzi mail Associazione Notarile per invio contabile di pagamento per spese ed onorari relative alle vendite concorsuali:

donatella.bianchi01@giustizia.it

valeria.pagnini@giustizia.it

ALLEGATI

ALL. 1 – ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ

Attestazione di conformità

(PER GLI ATTI E PROVVEDIMENTI SCARICATI DAI REGISTRI INFORMATICI E DA
UTILIZZARE IN FORMATO CARTACEO)

Io sottoscritto Curatore/Commissario _____, ai sensi dell'art. 16 bis, comma 9 bis,
D.L. 179/2012, conv. in L. 221/2012, introdotto dall'art. 52 D.L. n. 90 del 24/6/2014, convertito in legge n.
114/2014, attesto che l'antescritto

atto _____
_____ è copia analogica del corrispondente provvedimento in formato digitale estratto dal fascicolo informatico
n. _____/_____ R.G. del Tribunale di _____.

Esso consta di n.ro _____ pagine, esclusa la presente.

Bologna, _____

Il Curatore Dr.. _____

ALL. 2 - MANDATO DI PAGAMENTO RIPARTO

N° Ruolo Generale:000

Fall.: Denominazione_Procedura

Oggetto: RIPARTO PARZIALE/FINALE

Mandato di pagamento RIPARTO N° 000 (*Numero Mandato uguale a Numero Istanza*)

L'Istituto **Nome_Banca** è autorizzata a pagare la somma di **€. 0.000,00** (in lettere) con quietanza del Sig. Curatore/Commissario del Fallimento:

Dott/Rag. **Nome e Cognome** domiciliato in **Nome Città** per:

**PAGAMENTO CREDITORI DI SEGUITO ELENCATI PER
RIPARTO FINALE/PARZIALE DEL GG/MM/AAAA**

Giudice Delegato al Fallimento di: **Fall. Denominazione Procedura**

Detta somma sarà prelevata dal conto corrente (Libretto) N° **Numero_Libretto** del predetto Istituto Bancario.

Giusto provvedimento in data **gg/mm/aa** del **Dr. Nome e Cognome**

Bologna, **gg/mm/aa**

Il Cancelliere

Il Giudice Delegato
Dott. Nome Cognome

ELENCO CREDITORI RIPARTO PARZIALE/FINALE DEL GG/MM/AAAA

- CREDITORE 1 – IMPORTO RIPARTITO € 0,000
- CREDITORE 2 – IMPORTO RIPARTITO € 0,000
- CREDITORE 3 – IMPORTO RIPARTITO € 0,000
- CREDITORE 4 – IMPORTO RIPARTITO € 0,000
- CREDITORE 5 – IMPORTO RIPARTITO € 0,000
- CREDITORE 6 – IMPORTO RIPARTITO € 0,000
- CREDITORE 7 – IMPORTO RIPARTITO € 0,000
- CREDITORE 8 – IMPORTO RIPARTITO € 0,000
- CREDITORE 9 – IMPORTO RIPARTITO € 0,000
- CREDITORE 10 – IMPORTO RIPARTITO € 0,000
- CREDITORE 11 – IMPORTO RIPARTITO € 0,000
- CREDITORE N – IMPORTO RIPARTITO € 0,000

ALL. 3 - COMPENSO CURATORE

[LINK AL FILE COMPENSO CURATORE](#)

ALL. 4 – CORREZIONE STATO PASSIVO MODELLO PROVVEDIMENTO

FALLIMENTO N. \$\$numero_fallimento\$\$ \$\$cognome_debitore\$\$

GIUDICE DELEGATO: DR. \$\$nome_giudice\$\$ \$\$cognome_giudice\$\$

CURATORE DOTT. \$\$nome_curatore\$\$

Il Giudice Delegato

Letta l'istanza N° __ del curatore/del creditore e considerate le osservazioni del curatore diretta a far correggere un errore materiale contenuto nello stato passivo;

rilevato che la difformità fra quanto contenuto nel decreto che ha reso esecutivo lo stato passivo, nella parte in cui è stata esaminata la domanda N° __ e quanto prospettato nell'istanza appare frutto di mero errore materiale;

visto l'art. 98 l. fall.

DISPONE

la correzione dell'errore materiale sullo stato passivo dovendosi in luogo della dizione originale leggersi e intendersi:

“Il creditore è ammesso in via, per euro”

e dispone che il Curatore comunichi il presente decreto a tutti i creditori interessati

Bologna, \$\$data_decisione\$\$

Il Giudice Delegato

Dott. \$\$nome_giudice\$\$ \$\$cognome_giudice\$\$

ALL. 5 – FORMAT SPESE CURATORE**PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE SOSTENUTE E DA SOSTENERE DAL CURATORE**

Il sottoscritto Rag./Dott. _____ Curatore del Fallimento

DICHIARA

1) di aver percepito alla data odierna i seguenti fondi spese:

a. il gg\mm\aaaa per €

b. il gg\mm\aaaa per €

c. il gg\mm\aaaa per €

d. il gg\mm\aaaa per €

Totale Fondi Spese percepiti - €

2) di aver sostenuto nel corso della procedura fino alla data odierna spese vive di cui allega i giustificativi per €

3) che il saldo tra le spese vive sostenute e i fondi spese ricevuti ammonta ad €

4) che le presumibili spese vive future da sostenere fino alla chiusura della procedura ammontano ad €

TOTALE DA LIQUIDARE (PUNTO 2+PUNTO 4)

€ _____

Bologna, li _____

In fede

Il Curatore

ISTANZA DI LIQUIDAZIONE DEL COMPENSO FINALE

Ill.mo Tribunale,

il sottoscritto [*Dott/Dott.ssa, Rag*]....., curatore del fallimento in epigrafe,

ESPONE

quanto segue:

— in data [.....] è stato approvato il conto della gestione;

— la procedura si è aperta con sentenza del [.....];

— le risultanze finali della procedura sono le seguenti:

– attivo realizzato euro

– uscite euro

– saldo disponibile euro

– passivo insinuato ed ammesso:

– privilegio euro

– chirografo euro

– totale euro

— le spese e le anticipazioni sostenute dal sottoscritto ammontano a complessivi euro e risultano dal prospetto dettagliato che si allega;

— [*segnalare per procedure di particolare complessità, difficoltà, rilevanza, gli elementi che possano essere utili al Tribunale per la determinazione del compenso*].

Tutto ciò premesso ed esposto, il sottoscritto curatore

FA ISTANZA

all'Ill.mo Tribunale perché voglia procedere alla liquidazione del compenso spettante al curatore, con la maggiorazione del contributo per cassa di previdenza ed IVA, nonché delle spese sostenute come da dettaglio allegato e di quelle generali nella misura del 5%. Fa presente che nel corso della procedura non gli sono stati attribuiti acconti né fondi spese [*ovvero: gli sono stati attribuiti acconti per euro e fondi spese per euro*].

ISTANZA PER LA CORREZIONE DELL'ERRORE MATERIALE DELLO STATO PASSIVO

Ill.mo Signor Giudice Delegato,

il sottoscritto [*Dott/Dott.ssa, Rag*]....., curatore del fallimento in epigrafe,

ESPONE

quanto segue.

- Con proprio decreto del la S.V. Ill.ma ha dichiarato esecutivo lo stato passivo;
- con comunicazione del il creditore, eccepiva che il proprio credito era stato ammesso al passivo del fallimento, per euro in via [*chirografaria - privilegiata*], anziché in via

[*oppure*]

nel suddetto decreto il proprio credito è stato ammesso al passivo del fallimento, per euro in via [*chirografaria – privilegiata*], anziché in via

- risulta evidente che trattasi di un mero errore materiale, come è agevole dedurre da, e si esprime pertanto il parere nel senso di correggere lo stato passivo;
- il suddetto creditore ha espresso la sua adesione alla correzione in oggetto
- *oppure*: il curatore ha già espresso la sua adesione alla correzione in oggetto

Tutto ciò premesso ed esposto, il sottoscritto;

FA ISTANZA

perché la S.V. voglia autorizzare [*oppure: disporre*] la correzione dello stato passivo, come sopra prospettata.

DICHIARA

sotto la propria responsabilità che le copie dei documenti inviati a mezzo PEC e indicati nell'elenco redatto SONO CONFORMI ALL'ORIGINALE

Con osservanza

..... data invio messaggio PEC

A MEZZO POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA - PEC

Spett.le

Via

CAP

OGGETTO: Fallimento “ _____ ” con sede legale in _____ – Via _____ - Cod. Fiscale _____.

Avviso ai creditori ai sensi dell'art. 92 R.D. 16.03.1942 N° 267.

In adempimento del disposto dell'art. 92 l. fall. comunico che il Tribunale di, con sentenza in data n, ha dichiarato il fallimento della, con sede in, via

Giudice delegato è stato nominato il dott., e curatore il sottoscritto.

L'adunanza dei creditori per l'esame dello stato passivo avrà luogo, avanti il Giudice Delegato, il giorno alle ore

Le domande di ammissione al passivo, anche relative alla titolarità di diritti reali o personali su beni mobili e immobili di proprietà o in possesso del fallimento, devono essere presentate entro il termine perentorio di trenta giorni prima dell'adunanza di cui sopra e quindi entro il giorno gg/mm/aaaa unitamente ai relativi allegati, a mezzo PEC al seguente indirizzo di posta elettronica certificato

Ogni altra diversa trasmissione del ricorso e degli allegati renderà irricevibile la domanda. Unica eccezione è costituita dal deposito in cancelleria, in originale, dei titoli di credito.

Nella stessa domanda i creditori dovranno necessariamente indicare un proprio domicilio PEC (che non deve necessariamente essere intestato al creditore), al quale il ricorrente desidera ricevere ogni futura comunicazione inerente la procedura, in assenza del quale ogni successiva comunicazione sarà effettuata mediante deposito cartaceo in cancelleria fallimentare. I creditori sono, altresì, tenuti a comunicare al Curatore ogni eventuale variazione dell'indirizzo PEC.

Le domande presentate successivamente a detto termine, e non oltre il termine di dodici mesi [o diciotto in caso di complessità della procedura] dal deposito del decreto di esecutività dello stato passivo, sono considerate tardive a norma dell'art. 101 l. fall.

Decorso questo ultimo termine e, comunque, fino all'esaurimento di tutte le ripartizioni dell'attivo fallimentare, le domande tardive saranno ancora ammissibili purché venga dimostrato che il ritardo è dipeso da causa non imputabile al creditore.

Nei termini indicati, il ricorso contenente la domanda di ammissione al passivo deve essere presentato con le medesime modalità previste per il ricorso tempestivo.

Il ricorso deve contenere:

- 1) l'indicazione della procedura cui si intende partecipare, del Giudice Delegato al quale saranno dirette nonché le generalità del creditore (nome e cognome ovvero denominazione sociale, numero di codice fiscale e partita I.V.A.);
- 2) la determinazione della somma (capitale e relativi interessi) che si intende insinuare al passivo, oppure la descrizione del bene di cui si chiede la restituzione o la rivendicazione;
- 3) la succinta esposizione dei fatti e degli elementi di diritto che costituiscono la ragione della domanda;
- 4) l'eventuale indicazione di un titolo di prelazione, nonché la descrizione del bene sul quale la prelazione si esercita, se questa ha carattere speciale;

5) l'indicazione dell'indirizzo di posta elettronica certificata ai fini delle successive comunicazioni. In difetto di tale indicazione tutte le comunicazioni e le notificazioni successive si effettueranno presso la Cancelleria del Tribunale.

Il ricorso è inammissibile se è omesso o assolutamente incerto uno dei requisiti di cui ai numeri 1, 2 o 3 di cui sopra. Se è omesso o assolutamente incerto il requisito di cui al numero 4, il credito è considerato chirografario.

Il ricorso deve essere corredato dai documenti giustificativi del diritto vantato, in regola con le vigenti disposizioni fiscali (in particolare, gli effetti cambiari devono essere allegati in originale), tuttavia i documenti non presentati con la domanda potranno essere depositati sino all'udienza fissata per l'esame dello stato passivo.

I creditori che siano lavoratori subordinati dovranno evidenziare quanto richiesto per retribuzioni arretrate, quanto per Tfr e per mancato preavviso avendo cura di fornire tutti i giustificativi e i conteggi dettagliati.

Le imprese artigiane, per ottenere l'ammissione al privilegio, dovranno allegare documentazione adeguata (certificato di iscrizione all'albo rilasciato dalla C.C.I.A.A. in data recente, copia dichiarazioni dei redditi e dichiarazioni Iva relative all'anno in cui sono sorte le ragioni del credito e ai due precedenti, copia del libro matricola).

Gli istituti di credito dovranno allegare alla domanda copia del contratto di conto corrente e gli estratti del conto corrente dell'ultimo anno.

Qualsiasi ulteriore informazione ed eventuali specifiche indicazioni riguardo la presentazione dei documenti giustificativi necessari alla valida presentazione del ricorso possono essere richieste al sottoscritto curatore.

Coloro che vantano diritti sulle cose mobili o immobili del fallito è opportuno che presentino domande separate per l'ammissione del credito al passivo e per la rivendica o la restituzione.

Con la domanda di rivendica o di restituzione è possibile chiedere la sospensione della liquidazione dei beni oggetto della domanda. Qualora tali beni non siano stati acquisiti all'attivo della procedura è possibile chiedere l'ammissione al passivo per il controvalore che le cose avevano alla data di dichiarazione del fallimento. Nel caso in cui il possesso dei beni rivendicati o chiesti in restituzione sia cessato dopo l'apposizione dei sigilli o sia stato perso dal curatore dopo l'acquisizione è possibile chiedere l'integrale pagamento del valore della cosa in prededuzione.

Ciascun creditore può fornire la propria disponibilità ad assumere l'incarico di membro del Comitato dei Creditori, che verrà nominato entro trenta giorni dalla data della sentenza dichiarativa di fallimento, ovvero può segnalare altri nominativi aventi i requisiti previsti dall'art. 40 l. fall.

Il progetto di stato passivo sarà depositato in cancelleria del Tribunale e trasmesso ai creditori almeno quindici giorni prima dell'udienza di verifica dei crediti. I creditori, i titolari di diritti sui beni ed il fallito possono esaminare il progetto e presentare al curatore, con le modalità indicate dall'art. 93, comma 2, osservazioni scritte e documenti integrativi fino a cinque giorni prima dell'udienza.

Ai fini di un sollecito svolgimento della procedura, si invitano i creditori a far pervenire allo scrivente ogni notizia sulla società fallita e/o sui rapporti con la stessa intrattenuti, ritenuta utile per il recupero dei crediti, per la ricostruzione del patrimonio e per individuare i soggetti responsabili del dissesto.

Chiunque fosse in possesso di beni, attrezzature o altro di proprietà della fallita è tenuto a darne immediata comunicazione alla curatela.

Avvertenze per i creditori che insinuano il loro credito allo stato passivo

1) Artigiani

I Creditori che ritengono di avere i requisiti per l'ammissione allo stato passivo in sede privilegiata in quanto imprenditori artigiani ai sensi e per gli effetti della legge quadro n. 443 del 1985, per comprovare tale requisito devono allegare:

a) il certificato della Camera di Commercio con l'iscrizione all'Albo Artigiani;

- b) l'estratto libro matricola riferito all'epoca in cui il credito è sorto;
- c) il bilancio, o comunque il libro inventari, sempre con riferimento all'anno o agli anni in cui il credito è sorto;
- d) la copia delle dichiarazioni IVA e copia della dichiarazione dei redditi;
- e) per le imprese che esercitano l'attività artigiana in forma societaria, dovrà altresì essere prodotta la copia dei bollettini di versamento di pagamento della previdenza dei singoli soci.

2) Cooperative di Produzione e Lavoro

Oltre alla iscrizione all'Albo prefettizio, occorre allegare la documentazione che comprovi:

- a) il numero dei soci ed il numero dei dipendenti;
- b) le modalità di distribuzione degli utili e le modalità di loro destinazione alla riserva legale;
- c) il bilancio e la dichiarazione dei redditi.

3) Banche

Le Banche devono allegare gli estratti conto firmati dell'anno anteriore al fallimento e, se fondano la domanda su decreto ingiuntivo, la specifica completa degli interessi maturati successivamente al provvedimento.

Se il decreto ingiuntivo è passato in giudicato dopo la data del fallimento devono essere allegati alla domanda di ammissione al passivo anche tutti i documenti giustificativi del credito.

4) Spese

Le spese sostenute per l'assistenza professionale per l'insinuazione allo stato passivo del fallimento non vengono ammesse. Le spese sostenute per il procedimento monitorio per sentir dichiarare l'esistenza e la consistenza del proprio credito, ivi comprese quelle per i professionisti che hanno assistito il creditore, sono ammesse in chirografo.

5) Interessi

1) Crediti Chirografari:

Gli interessi devono essere calcolati fino alla data della dichiarazione di fallimento.

2) Creditori Privilegiati:

a) Creditori assistiti da privilegio generale e spese:

gli interessi sono ammessi in privilegio sino alla data della dichiarazione di fallimento ed in chirografo per il periodo successivo.

b) Crediti garantiti da pegno e ipoteca:

Gli interessi sono disciplinati rispettivamente dagli artt. 2855 e 2788 c.c.

Nel caso che il fallimento consegua a procedura di concordato preventivo, gli interessi devono essere calcolati fino alla data di presentazione della domanda di concordato.

6) Crediti da lavoro dipendente

I crediti relativi a rapporti di lavoro dipendente devono essere INDICATI AL LORDO DEL PRELIEVO FISCALE e così distinti:

- per T.F.R. (Trattamento Fine Rapporto);
- per le ultime mensilità di retribuzione (fino ad un massimo di tre) non percepite;

- per le altre competenze pregresse;
- per rivalutazione monetaria sul T.F.R.;
- per rivalutazione monetaria sulle ultime mensilità (fino ad un massimo di tre) non percepite;
- per rivalutazione monetaria sulle altre competenze pregresse;
- per interessi legali su T.F.R. rivalutato;
- per interessi legali sulle ultime mensilità (fino ad un massimo di tre) non percepite;
- per interessi legali su altre competenze pregresse.

Gli interessi si calcolano dalla maturazione del diritto fino alla data di esecutività dello stato passivo.

Ai fini del corretto calcolo della ritenuta sul TFR, devono inoltre essere indicati:

- il periodo di occupazione;
- il TFR maturato al 31.12.2000
- la rivalutazione dal 1.1.2001 in poi.

Si avverte che in difetto dei dati sopra esposti, al momento dell'erogazione si procederà al calcolo della ritenuta fiscale sull'intero importo.

ALL. 9 - LISTA SOFTWARE

LISTA SOFTWARE PROCESSO CIVILE TELEMATICO:

1. Fallco Web Fallimenti – Zucchetti Gratuito per procedure senza attivo
http://www.fallco.it/fallco_fallimenti_web.php
2. Consolle del Curatore – Open Dot Com S.p.a.
<https://www.opendotcom.it/processo-civile-telematico/acquista.aspx>
3. Easy Telematico – Team System Legal
<http://www.easytelematico.it/acquista/?linkid=7>
4. Quadra – Lextel Servizi Telematici
<https://www.accessogiustizia.it/fed/servizi/quadra.jsp>
5. Slpct – Slpct Gratuito solo per invio la consultazione dei fascicoli è a pagamento
<http://www.slpct.it/8-download/91-installazione-windows-new>

ALL. 10 - COMPENSO CTU D.M. 30.5.2002

[LINK AL FILE All. 10 - Compenso CTU D.M. 30.5.2002](#)

ALL. 11 DECRETO MINISTERO GIUSTIZIA 30.05.2002

Giustizia: adeguamento dei compensi per i periti, consulenti e traduttori

(Decreto Ministero Giustizia 30.05.2002)

**MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
DECRETO 30 maggio 2002**

Adeguamento dei compensi spettanti ai periti, consulenti tecnici, interpreti e traduttori per le operazioni eseguite su disposizione dell'autorità giudiziaria in materia civile e penale.

IL MINISTRO DELLA GIUSTIZIA

di concerto con

IL MINISTRO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

Visto l'art. 10 della legge 8 luglio 1980, n. 319, in base al quale ogni triennio può essere adeguata la misura degli onorari fissi, variabili o a vacanza spettanti a periti, consulenti tecnici, interpreti, e traduttori, in relazione alla variazione, accertata dall'ISTAT dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati verificatesi nel triennio precedente;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 27 luglio 1988, n. 352, con il quale è stata adeguata la misura dei predetti onorari in relazione alla variazione accertata dall'ISTAT, dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati verificatesi dal dicembre 1984 al dicembre 1987;

Visto il decreto ministeriale 5 dicembre 1997, con il quale è stata adeguata la misura degli onorari a variazione in relazione alla variazione, accertata dall'ISTAT, dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati verificatesi da agosto 1988 ad agosto 1994;

Rilevato che non si è proceduto all'adeguamento degli onorari fissi e variabili al termine del triennio agosto 1988-

agosto 1991, né in quelli successivi, così come non si è proceduto all'adeguamento degli onorari commisurati al tempo al termine del triennio agosto 1994-agosto 1997, né in quello successivo;

Considerato che la misura degli onorari predetti non appare più adeguata;

Ritenuta pertanto l'opportunità di procedere all'adeguamento degli onorari sopra indicati rispettivamente per il periodo agosto 1988-agosto 1999 e agosto 1994 - agosto 1999;

Rilevato che l'ISTAT, con nota del 23 maggio 2001, ha comunicato che l'aumento dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati, per il periodo agosto 1988-agosto 1999 è pari a 57,9%, e per il periodo agosto

1994-agosto 1999 è pari a 14,9%;

Ritenuto che nelle sopraindicate rispettive misure debba essere effettuato l'adeguamento, per il quale, ai sensi dell'art. 2 della legge 12 gennaio 1991, n. 13, si può provvedere con decreto ministeriale;

Decreta: Art.

1.

1. Gli onorari di cui all'art. 4 della legge 8 luglio 1980, n. 319, sono rideterminati nella misura di euro 14,68 per la prima vacanza e di euro 8,15 per ciascuna delle vacanze successive.

2. Gli importi indicati nelle tabelle approvate con il decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 1983, n.

820, sono rideterminati come da tabelle allegate al presente decreto.

3. Il presente decreto entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella

Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

All'onere derivante dall'attuazione del presente decreto si fa fronte con gli stanziamenti del capitolo 1360, nell'ambito dell'unita' previsionale di base 2.1.2.1., spese di giustizia, del centro di responsabilita' "Affari di giustizia", dello stato di previsione della spesa del Ministero della giustizia per l'anno finanziario 2002 e dei corrispondenti capitoli per gli anni successivi.

Il presente decreto sara' inviato al controllo secondo la normativa vigente. Roma,
30 maggio 2002

Il Ministro della giustizia Castelli

Il Ministro dell'economia e delle finanze Tremonti

Allegato

TABELLE CONTENENTI LA MISURA DEGLI ONORARI FISSI E DI QUELLI VARIABILI DEI PERITI E DEI CONSULENTI TECNICI, PER LE OPERAZIONI ESEGUITE SU DISPOSIZIONE DELL'AUTORITA' GIUDIZIARIA IN MATERIA CIVILE E PENALE, IN ATTUAZIONE DELL'ART. 2

DELLA LEGGE 8 LUGLIO 1980, N.319.

Art. 1.

Per la determinazione degli onorari a percentuale si ha riguardo per la perizia al valore del bene o di altra utilita' oggetto dell'accertamento determinato sulla base di elementi obiettivi risultanti dagli atti del processo e per la consulenza tecnica al valore della controversia; se non e' possibile applicare i criteri predetti gli onorari sono commisurati al tempo ritenuto necessario allo svolgimento dell'incarico e sono determinati in base alle vacanze.

Art. 2.

Per la perizia o la consulenza tecnica in materia amministrativa, contabile e fiscale, spetta al perito o al consulente tecnico un onorario a percentuale calcolato per scaglioni:

fino a euro 5.164,57, dal 4,6896% al 9,3951%;

da euro 5.164,58 e fino a euro 10.329,14, dal 3,7580% al 7,5160%; da euro 10.329,15 e fino a euro 25.822,84, dal 2,8106% al 5,6370%; da euro 25.822,85 e fino a euro 51.645,69, dal 2,3527% al 4,6896%; da euro 51.645,70 e fino a euro 103.291,38, dall'1,8790% al 3,7580%;

da euro 103.291,39 e fino a euro 258.228,45, dallo 0,9316% all'1,8790%;

da euro 258.228,46 fino e non oltre euro 516.456,90, dallo 0,4737% allo 0,9474%. E' in ogni caso dovuto un compenso non inferiore a euro 145,12.

Art. 3.

Per la perizia o la consulenza tecnica in materia di valutazione di aziende, enti patrimoniali, situazioni aziendali, patrimoni, avviamento, diritti a titolo di risarcimento di danni, diritti aziendali e industriali nonche' relativi a beni mobili in genere, spetta al perito o al consulente tecnico un onorario determinato ai sensi dell'articolo precedente e ridotto alla meta'.

E' in ogni caso dovuto un compenso non inferiore a euro 145,12.

Art. 4.

Per la perizia o la consulenza tecnica in materia di bilancio e relativo conto dei profili e perdite spetta al perito o al consulente tecnico un onorario a percentuale calcolato per scaglioni:

A. Sul totale delle attivita':

fino a euro 51.645,69, dallo 0,3790% allo 0,7579%;

da 51.645,70 e fino a euro 103.291,38, dallo 0,1405% allo 0,2811%;

da euro 103.291,39 e fino a euro 258.228,45, dallo 0,0932% allo 0,1879%; da euro 258.228,46 e fino a euro 516.456,90, dallo 0,0474% allo 0,0947%; da euro 516.456,91 e fino a euro 1.032.913,80, dallo 0,0235% allo 0,0471%;

da euro 1.032.913,81 fino e non oltre euro 2.582.284,50, dallo 0,0093% allo 0,0188%. B. Sul totale dei ricavi lordi:

fino a euro 258.228,45, dallo 0,0932% allo 0,1879%;

da euro 258.228,46 e fino a euro 516.456,90, dallo 0,0474% allo 0,0947%;

da euro 516.456,91 e fino a euro 1.032.913,80, dallo 0,0188% allo 0,0376%;

da euro 1.032.913,81 fino e non oltre euro 5.164.568,99, dallo 0,0093% allo 0,0188%.

I suddetti onorari sono ridotti alla meta' se la formazione del bilancio riguarda societa', enti o imprese che non

svolgono alcuna attivita' commerciale od industriale o la cui attivita' sia limitata alla pura e semplice amministrazione di beni immobili o al solo godimento di redditi patrimoniali; tale disposizione non si applica agli enti pubblici.

E' in ogni caso dovuto un compenso non inferiore a euro 145,12.

Art. 5.

Salvo quanto previsto nell'articolo precedente per la perizia o la consulenza tecnica in materia di inventari, rendiconti e situazioni contabili spetta al perito o al consulente tecnico un onorario da euro 145,12 a euro 970,42.

Art. 6.

Per la perizia o la consulenza tecnica in materia di avarie comuni spetta al perito o al consulente tecnico un onorario a percentuale calcolato per scaglioni sull'ammontare complessivo della somma ammessa:

fino a euro 3.098,74, dal 4,6896% al 9,3951%;

da euro 3.098,75 e fino a euro 5.164,57, dal 3,7580% al 7,5160%; da euro 5.164,58 e fino a euro 10.329,14, dal 3,2843% al 6,5686%; da euro 10.329,15 e fino a euro 25.822,84, dal 2,8106% al 5,6370%; da euro 25.822,85 e fino a euro 51.645,69, dall'1,8790% al 3,7580%;

da euro 51.645,70 e fino a euro 103.291,38, dall'1,4053% al 2,8106%;

da euro 103.291,39 e fino a euro 258.228,45, dallo 0,7042% all'1,4085%;

da euro 258.228,46 fino e non oltre euro 516.456,90, dallo 0,2353% allo 0,4705%. E' in ogni caso dovuto un compenso non inferiore a euro 145,12.

Per la perizia o la consulenza tecnica in materia di avarie particolari spetta al perito o al consulente tecnico un onorario a percentuale calcolato per scaglioni sull'ammontare complessivo della somma liquidata:

fino a euro 3.098,74, dal 3,2843% al 6,5686%;

da euro 3.098,75 e fino a euro 5.164,57, dal 2,8106% al 5,6370%;

da euro 5.164,58 e fino a euro 15.493,71, dall'1,4053% al 2,8106%;

da euro 15.493,72 e fino a euro 30.987,41, dallo 0,7042% all'1,4085%;

da euro 30.987,42 e fino a euro 51.645,69, dallo 0,4737% allo 0,9474%;

da euro 51.645,70 fino e non oltre euro 103.291,38, dallo 0,2353% allo 0,4705%. E' in ogni caso dovuto un compenso non inferiore a euro 145,12.

Art. 7.

Per la perizia o la consulenza tecnica espletata con metodo attuariale in materia di ricostruzione di posizioni retributive o previdenziali, di prestiti, di nude proprietà e usufrutti, di ammortamenti finanziari, di adeguamento al costo della vita e rivalutazione monetaria, spetta al perito o al consulente tecnico un onorario da euro 145,12 a euro

484,95.

Per la perizia o la consulenza tecnica in materia di verifica di basi tecniche di gestioni previdenziali e assistenziali, di riserve matematiche individuali e valori di riscatto di anzianità pregressa ai fini del trattamento di previdenza e quiescenza, spetta al perito o al consulente tecnico un onorario da euro 193,67 a euro 582,05.

Art. 8.

Per la perizia o la consulenza tecnica in materia di accertamento di stato di equilibrio tecnico finanziario di gestioni previdenziali e assistenziali spetta al perito o al consulente tecnico un onorario a percentuale calcolato per scaglioni sull'ammontare delle entrate, effettive o presunte, dell'anno cui si riferisce la valutazione:

fino a euro 103.291,38 dallo 0,6632%, all'1,3106%;

da euro 103.291,39 e fino a euro 258.228,45, dallo 0,3790% allo 0,7579%; da euro 258.228,46 e fino a euro 516.456,90, dallo 0,2842% allo 0,5684%; da euro 516.456,91 e fino a euro 5.164.568,99, dallo 0,0379% allo 0,0758%;

da euro 5.164.569 fino e non oltre euro 25.822.844,95, dallo 0,0093% allo 0,0188%. E' in ogni caso dovuto un compenso non inferiore a euro 145,12.

Per la perizia o la consulenza tecnica in materia di analisi tecniche sui bilanci consuntivi o preventivi di enti previdenziali, assicurativi o finanziari spetta al perito o al consulente tecnico un onorario a percentuale calcolato per scaglioni:

fino a euro 103.291,38, dal 0,3284% al 0,6569%;

da euro 103.291,39 e fino a euro 258.228,45, dal 0,1405% al 0,2811%; da euro 258.228,46 e fino a euro 516.456,90, dal 0,0474% al 0,0947%; da euro 516.456,91 e fino a euro 5.164.568,99, dal 0,0141% a 0,0281%;

da euro 5.164.569 fino e non oltre euro 51.645.689,91, dal 0,00235% al 0,0047%.

Qualora l'analisi di cui al comma precedente riguardi più di un bilancio, il compenso complessivo e' costituito dalla somma dell'onorario relativo al bilancio più recente e da quello spettante per ciascun bilancio precedente ridotto alla metà!

E' in ogni caso dovuto un compenso non inferiore a euro 145,12.

Art. 9.

Per la perizia o la consulenza tecnica in materia di opere di pittura, scultura e simili spetta al perito o al consulente tecnico un onorario da euro 96,58 a euro 484,95.

Quando l'indagine ha ad oggetto piu' reperti l'onorario spettante per ogni reperto successivo al primo e' ridotto da un terzo a due terzi.

Art. 10.

Per la perizia o la consulenza tecnica in materia di accertamento di retribuzioni o di contributi previdenziali, assicurativi, assistenziali e fiscali e ogni altra questione in materia di rapporto di lavoro spetta al perito o al consulente tecnico un onorario da euro 145,12 a euro 582,05.

Art. 11.

Per la perizia o la consulenza tecnica in materia di costruzioni edilizie, impianti industriali, impianti di servizi generali, impianti elettrici, macchine isolate e loro parti, ferrovie, strade e canali, opere idrauliche, acquedotti e fognature, ponti, manufatti isolati e strutture speciali, progetti di bonifica agraria e simili, spetta al perito o al consulente tecnico un onorario a percentuale calcolato per scaglioni:

fino a euro 5.164,57, dal 6,5686% al 13,1531%;

da euro 5.164,58 e fino a euro 10.329,14, dal 4,6896% al 9,3951%; da euro 10.329,15 e fino a euro 25.822,84, dal 3,7580% al 7,5160%; da euro 25.822,85 e fino a euro 51.645,69, dal 2,8106% al 5,6370%; da euro 51.645,70 e fino a euro 103.291,38, dall'1,8790% al 3,7580%;

da euro 103.291,39 e fino a euro 258.228,45, dallo 0,9316% all'1,8790%;

da euro 258.228,46 fino e non oltre euro 516.456,90, dallo 0,2353% allo 0,4705%.

E' in ogni caso dovuto un compenso non inferiore a euro 145,12.

Art. 12. Per la perizia o la consulenza tecnica in materia di verifica di rispondenza tecnica alle prescrizioni di progetto e/o di contratto, capitolati e norme, di collaudo di lavori e forniture, di misura e contabilita' di lavori, di aggiornamento e revisione dei prezzi, spetta al perito o al consulente tecnico un onorario da un minimo di euro 145,12 ad un massimo di euro 970,42.

Per la perizia o consulenza tecnica in materia di rilievi topografici, planimetrici e altimetrici, compresi le triangolazioni e poligonazione, la misura dei fondi rustici, i rilievi di strade, canali, fabbricati, centri abitati e aree fabbricabili spetta al perito o al consulente tecnico un onorario minimo di euro 145,12 ad un massimo di euro

970,42.

Art. 13.

Per la perizia o la consulenza tecnica in materia di estimo spetta al perito o al consulente tecnico un onorario a percentuale calcolato per scaglioni sull'importo stimato:

fino a euro 5.164,57, dall'1,0264% al 2,0685%;

da euro 5.164,58 e fino a euro 10.329,14, dallo 0,9316% all'1,8790%;

da euro 10.329,15 e fino a euro 25.822,84, dallo 0,8369% all'1,6895%;

da euro 25.822,85 e fino a euro 51.645,69, dallo 0,5684% all'1,1211%;

da euro 51.645,70 e fino a euro 103.291,38, dallo 0,3790% allo 0,7579%;

da euro 103.291,39 e fino a euro 258.228,45, dallo 0,2842% allo 0,5684%;

da euro 258.228,46 fino e non oltre euro 516.456,90, dallo 0,0474% allo 0,0947%.

Nel caso di stima sommaria spetta al perito o al consulente tecnico un onorario determinato ai sensi del comma precedente e ridotto alla meta'; nel caso di semplice giudizio di stima lo stesso e' ridotto di due terzi.

E' in ogni caso dovuto un compenso non inferiore a euro 145,12.

Art. 14.

Per la perizia o la consulenza in materia di cave e miniere, minerali, sostanze solide, liquide e gassose spetta al perito o al consulente tecnico un onorario a percentuale calcolato per scaglioni sull'importo stimato:

fino a euro 5.164,57, dall'1,4053% al 2,8106%;

da euro 5.164,58 e fino a euro 10.329,14, dallo 0,9316% all'1,8790%;

da euro 10.329,15 e fino a euro 25.822,84, dallo 0,4737% allo 0,9474%; da euro 25.822,85 e fino a euro 51.645,69, dallo 0,2842% allo 0,5684%; da euro 51.645,70 e fino a euro 103.291,38, dallo 0,1879% allo 0,3758%;

da euro 103.291,39 e fino a euro 258.228,45, dallo 0,0932% allo 0,1879%;

da euro 258.228,46 fino e non oltre euro 516.456,90, dallo 0,0474% allo 0,0947%. E' in ogni caso dovuto un compenso non inferiore a euro 145,12.

Art. 15.

Per la perizia o la consulenza tecnica in materia di valutazione, riparazione e trasformazione di aerei, navi e

imbarcazioni e in quella di salvataggio e recuperi spetta al perito o al consulente tecnico un onorario determinato ai sensi dell'art. 11 e ridotto alla meta'. In materia di valutazione di danni l'onorario come innanzi determinato e' ulteriormente ridotto alla meta'.

E' in ogni caso dovuto un compenso non inferiore a euro 96,58.

Art. 16.

Per la perizia o la consulenza tecnica in materia di funzioni contabili amministrative di case e beni rustici, di curatele di aziende agrarie, di equo canone, di fitto di fondi urbani e rustici, di redazione di stima dei danni da incendio e grandine, di tabelle millesimali e riparto di spese condominiali spetta al perito o al consulente tecnico un onorario da un minimo di euro 145,12 ad un massimo di euro 970,42.

Art. 17.

Per la consulenza tecnica in materia di infortunistica del traffico e della circolazione spetta al consulente tecnico un onorario a percentuale calcolato per scaglioni:

fino a euro 258,23, dal 7,5160% al 15,0321%;

da euro 258,24 e fino a euro 516,46, dal 5,6370% all'11,2741%;

da euro 516,47 e fino a euro 2.582,28, dal 3,7580% al 7,5160%;

da euro 2.582,29 e fino a euro 25.822,84, dall'1,4053% al 2,8106%;

da euro 25.822,85 fino e non oltre euro 51.645,69, dallo 0,9316% all'1,8790%. E' in ogni caso dovuto un compenso non inferiore a euro 38,73.

Il valore e' determinato in base all'entita' del danno cagionato alla cosa. Nel caso di piu' cose danneggiate si ha riguardo al danno di maggiore entita'. Per la perizia nella materia di cui al primo comma l'onorario e' commisurato al tempo ritenuto necessario allo svolgimento dell'incarico ed e' determinato in base alle vacanze.

Art. 18.

Per la perizia o la consulenza tecnica in materia di esplosivi, di armi, di proiettili, di bossoli e simili spetta al perito o al consulente tecnico un onorario da euro 48,03 a euro 145,12 per il primo reperto.

Se il reperto e' costituito da un'arma in esso sono compresi i proiettili e i bossoli.

Per la perizia o la consulenza tecnica in materia di balistica spetta al perito o al consulente tecnico un onorario da euro 96,58 a euro 387,86 per il primo reperto.

Quando l'indagine di cui al primo e al terzo comma ha ad oggetto piu' reperti l'onorario spettante per ogni reperto successivo al primo e' ridotto da un terzo a due terzi.

Art. 19.

Per la perizia o la consulenza tecnica in materia di geomorfologia applicata, idrogeologia, geologia applicata e stabilita' dei pendii spetta al perito o al consulente tecnico un onorario da un minimo di euro 241,70 ad un massimo di euro 4.852,11.

Art. 20.

Per la perizia in materia medico-legale, nel caso di immediata espressione del giudizio raccolta a verbale, spettano al perito i seguenti onorari, non cumulabili fra loro:

visita medico-legale euro 19,11;

ispezione esterna di cadavere euro 19,11;

autopsia euro 67,66;

autopsia su cadavere esumato euro 96,58.

Qualora il parere non possa essere dato immediatamente e venga presentata una relazione scritta, spetta al perito, per le medesime operazioni, un onorario:

per visite medico-legali da euro 48,03 a euro 145,12;

per accertamenti su cadavere da euro 116,20 a euro 387,86.

Art. 21.

Per la consulenza tecnica avente ad oggetto accertamenti medici, diagnostici, identificazione di agenti patogeni, riguardanti la persona spetta al consulente tecnico un onorario da euro 48,03 a euro 290,77.

Art. 22.

Per la perizia o la consulenza tecnica avente ad oggetto l'esame alcoolimetrico spetta al perito o al consulente tecnico un onorario di euro 14,46 a campione.

Art. 23.

Per la perizia o la consulenza tecnica avente ad oggetto la ricerca del tasso percentuale carbossiemoglobinemico spetta al perito o al consulente tecnico un onorario di euro 28,92 a campione.

Art. 24.

Per la perizia o la consulenza tecnica in materia psichiatrica o criminologica spetta al perito o al consulente tecnico un onorario da euro 96,58 a euro 387,86.

Art. 25.

Per la perizia o la consulenza tecnica avente ad oggetto diagnosi su materiale biologico o su tracce biologiche ovvero indagini biologiche o valutazioni sui risultati di indagini di laboratorio su tracce biologiche spetta al perito o al consulente tecnico un onorario da euro 28,92 a euro 290,77.

Qualora i reperti o i marcatori sottoposti ad esame sono piu' di uno l'onorario spettante per ciascuno di essi, successivo al primo, e' ridotto alla meta'.

Art. 26.

Per la perizia o la consulenza tecnica avente ad oggetto accertamenti diagnostici su animali, nel caso di immediata

espressione del giudizio raccolta a verbale, spettano al perito o al consulente tecnico i seguenti onorari, non cumulabili fra loro:

visita clinica euro 19,11;

esame necroscopico euro 67,66.

Qualora il parere non possa essere dato immediatamente e venga presentata una relazione scritta, spetta al perito o al consulente tecnico, per le medesime operazioni, un onorario:

per visita clinica da euro 48,03 a euro 145,12;

per esame necroscopico da euro 96,58 a euro 290,77.

Nel caso di malattie infettive, epidemiche o endemiche, che abbiano interessato piu' capi facenti parte di un gregge o di una mandria o di un allevamento gli onorari di cui ai precedenti commi sono raddoppiati.

Art. 27.

Per la perizia o la consulenza tecnica tossicologica su reperti non biologici spetta al perito o al consulente tecnico un onorario da euro 48,03 a euro 145,12 a campione per la ricerca qualitativa di una sostanza, da euro 67,66 a euro

193,67 a campione per la ricerca quantitativa.

Per la perizia o la consulenza tecnica tossicologica su reperti biologici spetta al perito o al consulente tecnico un

onorario da euro 67,66 a euro 193,67 per l'analisi qualitativa di ciascuna sostanza da euro 48,03 a euro 145,12 per l'analisi quantitativa.

Quando le sostanze o i campioni sottoposti ad esame sono piu' di uno l'onorario spettante per ogni sostanza o campione successivo al primo e' ridotto alla meta'.

Art. 28.

Per la perizia o la consulenza tecnica chimica-tossicologica avente ad oggetto la ricerca quantitativa o qualitativa completa generale incognita delle sostanze inorganiche, organiche volatili e organiche non volatili nonche' di agenti patogeni spetta al perito o al consulente tecnico un onorario da euro 48,03 a euro 145,12.

Per la perizia o la consulenza ecotossicologica volta ad accertare le alterazioni e le impurita' di qualsiasi sostanza o ad identificare gli agenti patogeni infettanti, infestanti e inquinanti, spetta al perito o al consulente tecnico un onorario da euro 48,03 a euro 407,48.

Per la perizia o la consulenza tecnica in materia di inquinamento acustico spetta al perito o al consulente tecnico un onorario da euro 48,03 a euro 484,95.

Art. 29.

Tutti gli onorari, ove non diversamente stabilito nelle presenti tabelle, sono comprensivi della relazione sui risultati dell'incarico espletato, della partecipazione alle udienze e di ogni altra attivita' concernente i quesiti.

N° Ruolo Generale:000

Fall.: Denominazione_Procedura

Oggetto: del Mandato come in istanza

Mandato di pagamento Cumulativo N° 000 (*Numero Mandato uguale a Numero Istanza*)

L'Istituto **Nome_Banca** è autorizzata a pagare la somma di **€. 0.000,00** (in lettere) con quietanza del Sig. Curatore/Commissario del Fallimento:

Drott/Rag. **Nome e Cognome** domiciliato in **Nome Città** per:

- 1. Indicazione Beneficiario 1 IMPORTO € 0.000,00**
- 2. Indicazione Beneficiario 2 IMPORTO € 0.000,00**
- 3. Indicazione Beneficiario 3 IMPORTO € 0.000,00**
- 4. Indicazione Beneficiario n IMPORTO € 0.000,00**

Giudice Delegato al Fallimento di: **Fall. Denominazione Procedura**

Detta somma sarà prelevata dal conto corrente (Libretto) N° **Numero_Libretto** del predetto Istituto Bancario.

Giusto provvedimento in data **gg/mm/aa** del **Dr. Nome e Cognome**

Bologna, **gg/mm/aa**

Il Cancelliere

Il Giudice Delegato
Dott. Nome Cognome

per ricevuta

Bologna,

ALL. 13 MODELLO ISTANZA 2016

R.G. . «XX\ANNO»

«FALLIMENTO»

CURATORE Dr. _____	GIUDICE DELEGATO Dr. _____
Istanza N° - ____	Programma di liquidazione - Si\No
Data fallimento - GG/MM/AAAA	Riparti parziali - Si\No
C.d.C. - Si\No	Data dep. rel. 33 c. 1 - GG/MM/AAAA
Mandato - Si\No §	Data dep. Ultima rel. 33 c. 5 - GG/MM/AAAA
Saldo Conto Corrente - € 0,00	Inventario – Si\No
Acconti Compenso Curatore – Si\No	
Oggetto: Sintetica descrizione dell'oggetto dell'istanza	

ALL. 14 MANDATO DI PAGAMENTO SINGOLO 2016

N° Ruolo Generale:000

Fall.: Denominazione_Procedura

Oggetto: del Mandato come in istanza

Mandato di pagamento N° 000 (*Numero Mandato*)

L'Istituto **Nome_Banca** è autorizzata a pagare la somma di **€. 0.000,00** (in lettere) con quietanza del Sig. Curatore/Commissario del Fallimento:

Drott/Rag. **Nome e Cognome** domiciliato in **Nome Città** per:

Indicazione Beneficiario

Giudice Delegato al Fallimento di: **Fall. Denominazione Procedura**

Detta somma sarà prelevata dal conto corrente (Libretto) N° **Numero_Libretto** del predetto Istituto Bancario.

Giusto provvedimento in data **gg/mm/aa** del **Dr. Nome e Cognome**

Bologna, **gg/mm/aa**

Il Cancelliere

Il Giudice Delegato
Dott. Nome Cognome

per ricevuta

Bologna,

ALL. 15 – IL PROCESSO CIVILE TELEMATICO

[LINK DOWNLOAD FILE “PROCESSO CIVILE TELEMATICO”](#)

ALL.16 VERBALE UDIENZA DI VERIFICA STATO PASSIVO

***VERBALE DI ESAME E DI
FORMAZIONE DELLO STATO
PASSIVO***

Oggi, [.....], ad ore, avanti il Giudice Delegato dott. al fallimento in oggetto,

sono presenti:

A) il Curatore dr./dr.ssa _____, il quale si richiama alle conclusioni ed eccezioni formulate nel progetto di stato passivo depositato, salvo quanto eventualmente risultante dallo stato passivo una volta formato;

B) il Fallito _____ il quale _____ chiede di essere sentito e, avuto il consenso del G.D., dichiara: _____

C) il Comitato dei Creditori _____

D) i Creditori _____

_____ che _____ formulano eccezioni, e precisamente:

Il curatore dà atto che in data [.....] ha depositato in Cancelleria e trasmesso ai creditori il progetto di stato passivo e che sono state depositate le seguenti osservazioni da parte di [inserire le osservazioni/contestazioni] [che all'odierna udienza sono state proposte le seguenti osservazioni e depositati i seguenti documenti].

Vengono esaminate le domande di ammissione al passivo pervenute nei termini e protocollate dal n° __ al n° __

e le domande di rivendica dalla n° __ alla n° __

Il G.D.

poiché suddetto esame ha portato alla formazione dello stato passivo come da atto formato separatamente;

ritenuto che ai sensi dell'art. 96, comma 5 L.F., deve pronunciarsi decreto di esecutività dello stato passivo una volta formato;

P.Q.M.

dichiara esecutivo lo stato passivo e ne ordina il deposito in Cancelleria.

ALL. 17 MODELLO ACCETTAZIONE CARICA CURATORE E COMMISSARIO

IL TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA
Sezione IV - Fallimentare
ACCETTAZIONE DELL'INCARICO DI CURATORE
(nonché di commissario giudiziale e di liquidatore giudiziale)
(ART. 29 Legge Fallimentare)

Ill.mo Signor Giudice Delegato al fallimento o al concordato preventivo di
.....
il sottoscritto.....
codice Fiscale con Studio in.....
Via Piazza Telefono
Fax E-mail
nominato Curatore / Commissario giudiziale / Liquidatore giudiziale
in data

G.D. Dott.

COMUNICA

di accettare l'incarico.
Visto l'art. 28 L.F.

DICHIARA:

- di non essere stato interdetto né inabilitato né dichiarato fallito né condannato ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici.
- di non essere mai stato alle dipendenze e di non aver mai prestato la sua opera professionale a favore della ditta fallita, di non essersi ingerito nell'impresa e di non aver con i componenti della stessa rapporti di parentela o di affinità.

Ai sensi dell'art. 35 comma 1 ed art. 35 comma 4 bis del d.lgs 159/2011 modificato con d.lgs 54/2018

DICHIARA:

- di non essere legato da rapporti di coniugio, unione civile o convivenza di fatto ai sensi della legge 20 maggio 2016 n. 76, parentela entro il terzo grado o affinità entro il secondo grado con magistrati addetti all'ufficio giudiziario al quale appartiene il magistrato che conferisce l'incarico, di non avere con tali magistrati un rapporto di assidua frequentazione. Si intende per frequentazione assidua quella derivante da una relazione sentimentale o da un rapporto di amicizia stabilmente protrattosi nel tempo e connotato da reciproca confidenza, nonché il rapporto di frequentazione tra commensali abituali;

IMPEGNANDOSI ALTRESI'

a comunicare in via riservata al Presidente della Sezione e/o al G.D. eventuali azioni di responsabilità o procedimenti penali o disciplinari pendenti o che fossero instaurati nel corso della procedura.

Bologna li

Il Curatore - Il Commissario - Il Liquidatore