



TRIBUNALE ORDINARIO DI LATINA

SEZIONE PRIMA CIVILE – GRUPPO PROCEDURE CONCORSUALI

LINEE GUIDA GENERALI PER I CURATORI E SOGGETTI ASSIMILATI

I Giudici delegati alle procedure concorsuali,

sentito il Presidente della Sezione Prima Civile del Tribunale Ordinario di Latina e previe le interlocuzioni di rito con gli organi preposti dell'intestato Tribunale,

dato atto del fatto che la Cancelleria Fallimentare dell'intestato Tribunale ha rappresentato di recente a mezzo missiva di posta elettronica istituzionale del 26.09.2024 che l'ultima ispezione ministeriale-anni 2018/2023 presso l'intestato Ufficio ha segnalato alla Cancelleria medesima la necessità di acquisire a cura della stessa un maggior numero di informazioni all'interno del registro di Cancelleria denominato "Siecic" per un maggiore controllo delle procedure fallimentari e concorsuali in generale anche sotto siffatto profilo;

richiamate per quanto di ragione anche le direttive e circolari tutte già rese dall'intestato Tribunale per quanto di ragione, ivi comprese le circolari e direttive afferenti il "*Protocollo in materia di crisi d'impresa ed insolvenza tra il Tribunale di Latina e la Procura della Repubblica di Latina*" di cui alla nota M_DG.Tribunale di LATINA – prot. 04/05/2023.0000058.I nonché afferenti la presentazione di atti ed istanze da parte degli ausiliari del magistrato nel settore procedure concorsuali in generale (ossia le Direttive n. 1/2016-Trib. Latina s.m.i. e n.2/2016-Trib. Latina s.m.i.) nonché afferenti la gestione in senso ampio dei conti correnti e libretti bancari e/o postali delle procedure concorsuali ed assimilate (ossia la Circolare del 30.01.2021-04.02.2021-Trib. Latina s.m.i.);

considerato, fermo ciò, che appare pertanto necessario, alla luce di quanto precede, invitare e sollecitare i curatori, i commissari ed i professionisti tutti assimilati ad attenersi alle direttive ed indicazioni tutte già impartite oltre che alle relative disposizioni normative tutte di riferimento nonché ad effettuare i seguenti specifici adempimenti onde assicurare anche alla Cancelleria una più puntuale esecuzione degli adempimenti della stessa in relazione alla tenuta del registro "Siecic" ed attività correlate:

- 1) comunicare (oltre che agli atti delle procedure interessate attraverso le relazioni periodiche ex art. 33 comma 5 del R.D. n. 267/1942 s.m.i. (in sigla d'ora in avanti, "Legge Fall.") ed oggi ex art. 130 comma 9 del D.Lgs. n. 14/2019 s.m.i. (in sigla d'ora in avanti, "CCII") anche al registro di Cancelleria denominato "Siecic", non appena siano eventualmente acquisite somme di danaro, l'attivo della procedura interessata con l'apposito evento "Attestazione apertura conto" (debitamente compilato con indicazione di ABI, CAB e PEC della filiale (o della sede centrale se la filiale non ne ha una propria) del conto corrente o libretto intestato alla procedura), per consentire anche alla Cancelleria il monitoraggio dei flussi finanziari; aggiornare gli importi ad ogni eventuale variazione;



- 2) comunicare anche alla Cancelleria (oltre che agli atti delle procedure interessate – ad esempio e salvo altro, attraverso le relazioni periodiche ex art. 33 comma 5 Legge Fall. ed oggi ex art. 130 comma 9 CCII) semestralmente l'eventuale saldo attivo della procedura, con indicazione delle entrate e delle uscite;
- 3) procedere al pagamento tempestivo delle spese di giustizia, anche parziale eventualmente, non appena siano pervenute delle somme e procedere al tempestivo pagamento dell'eventuale residuo nel caso di ulteriore successivo attivo pervenuto sul conto corrente della procedura interessata; indicare quindi anche al registro di Cancelleria denominato "Siecic", con nota di deposito, il pagamento delle spese di giustizia, allegando la ricevuta del modello F23 e F24 (Mod. Elide) e le eventuali integrazioni di pagamento successive (l'originale del modello F23 dovrà essere consegnato in cartaceo in Cancelleria), il tutto sempre depositando anche agli atti della procedura interessata nelle forme di rito prova dei relativi adempimenti;
- 4) indicare nei mandati di pagamento l'ABI, CAB e la PEC della filiale del conto corrente o libretto intestato alla procedura;
- 5) depositare nei termini previsti dalla legge la relazione del curatore ex art. 33 comma 1 Legge Fall. ed oggi ex art. 130 commi da 1 ad 8 CCII onde consentire anche alla Cancelleria la rituale esecuzione degli incombenti ed adempimenti di cui al "*Protocollo in materia di crisi d'impresa ed insolvenza tra il Tribunale di Latina e la Procura della Repubblica di Latina*" recato dalla nota M_DG.Tribunale di LATINA – prot. 04/05/2023.0000058.I; in caso di ritardo nel deposito di dette relazioni, richiedere eventuale tempestiva e motivata proroga dei termini per i depositi suddetti al giudice delegato; si richiama in ogni caso anche il detto "*Protocollo in materia di crisi d'impresa ed insolvenza tra il Tribunale di Latina e la Procura della Repubblica di Latina*" di cui alla nota M_DG.Tribunale di LATINA – prot. 04/05/2023.0000058.I;
- 6) depositare nei termini previsti dalla legge i rapporti riepilogativi periodici dell'attività svolta dal curatore ex art. 33 comma 5 Legge Fall. ed oggi ex art. 130 comma 9 CCII, allegando copia del libretto o dell'estratto del conto corrente bancario e/o postale della procedura da cui sia possibile rilevare i movimenti effettuati come detto;
- 7) indicare nelle istanze di nomina di tutti gli incaricati (ad esempio e salvo altri, legali e CTU e avvocati e CTP e ausiliari e coadiutori e commissionari etc.) il codice fiscale, l'indirizzo di studio degli stessi e la loro PEC;
- 8) comunicare anche al registro di Cancelleria denominato "Siecic" l'atto di nomina dei CTU e degli ausiliari in generale;
- 9) indicare nelle istanze di liquidazione la data di nomina, l'oggetto dell'incarico e gli eventuali acconti ricevuti con specificazione del loro ammontare, producendo la documentazione giustificativa;
- 10) depositare agli atti nelle forme di rito il verbale di apposizione sigilli sia con esito positivo che negativo;
- 11) depositare in originale in Cancelleria gli eventuali libretti aperti a seguito dell'autorizzazione del giudice intestati ai creditori irreperibili ed assimilati (sempre fornendo prova di ciò anche agli atti della procedura interessata mediante i canali anche telematici/informatici di rito – ad esempio e salvo altro, depositando nelle forme di rito in atti il relativo verbale di consegna rilasciato dalla

- Cancelleria) ed, in caso di conto corrente/libretto dematerializzato, comunicare i dati dello stesso al personale di Cancelleria preposto attraverso i canali istituzionali;
- 12) in caso di vendita ex art. 107 Legge Fall. ed oggi ex art. 216 CCII od assimilati, depositare i decreti di trasferimento o i relativi rogiti notarili e le note di trascrizione anche al “Siecic” con apposito evento;
 - 13) depositare prova della comunicazione all’ufficio postale competente delle sentenze di fallimento ed oggi liquidazione giudiziale od atti assimilati per soggetti diverse dalle persone fisiche per quanto concerne le limitazioni alla corrispondenza di cui all’art. 48 Legge Fall. ed oggi all’art. 148 CCII; a tal proposito, si allega nota del Ministero della Giustizia prot. n. m_dg.DAG.20/09/2024.0188568.U afferente le modalità di attuazione del suddetto articolato normativo;
 - 14) nelle istanze di chiusura ex artt. 118 ss. Legge Fall. ed oggi ex artt. 233 ss. CCII per mancanza di attivo, specificare se è stato liquidato il compenso del curatore a carico dell’Erario o l’eventuale dichiarazione di rinuncia alla liquidazione da parte dello stesso per i conseguenti adempimenti di Cancelleria.

La Cancelleria dell’intestato Tribunale è a disposizione per eventuali chiarimenti negli orari e nelle forme di rito.

Si trasmetta la presente nota con allegati a cura della **Cancelleria Fallimentare** dell’intestato Tribunale all’Ufficio di Presidenza del Tribunale Ordinario di Latina medesimo e, per questi, al Presidente della Sezione Prima Civile del Tribunale Ordinario di Latina giusto anche il decreto del Presidente del Tribunale Ordinario di Latina n. 68 del 29.05.2024 s.m.i. affinché, ove condiviso ed autorizzato e salve eventuali diverse superiori valutazioni da parte degli stessi, possa procedersi con i conseguenti adempimenti di rito ivi comprese le comunicazioni di rito ai Consigli dell’Ordine degli Avvocati di Latina, Roma e Napoli ed ai Consigli dell’Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Latina, Roma e Napoli ed ai curatori/commissari giudiziali/commissari liquidatori/professionisti assimilati e tutti gli interessati nonché ivi compresa la pubblicazione sul sito internet del Tribunale Ordinario di Latina.

Latina, li 30.09.2024

I Giudici Delegati

(Dott. Marco Pietricola)

Marco Pietricola


(Dott. Tiziana Tinessa)