



TRIBUNALE DI BOLOGNA
Sezione Quarta Civile e delle Procedure Concorsuali

m.d.g. TRIBUNALE DI BOLOGNA 03700602201		
281 INT.		
19 LUG. 2023		
UOR	CC	RUO
Funzione	Macroattività	Attività
Fascicolo		Sottofascicolo

Gentili Curatori, Commissari, Gestori della Crisi, Liquidatori, Professionisti Delegati alle vendite,

Spett.li Associazione Notarile per le Procedure Esecutive ed Istituto Vendite Giudiziarie di Bologna,

Spett.li Organismi di Composizione della Crisi da Sovraindebitamento presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bologna e dell'Ordine dei Dottori Commercialisti

con la presente Circolare si intende richiamare la Vostra attenzione su alcune questioni relative alla Procedure concorsuali (anche di sovraindebitamento) al fine di uniformare le prassi, agevolare lo svolgimento delle procedure, anche sotto il profilo delle tempistiche, e adeguarsi alle previsioni del Codice della Crisi di Impresa.

1. Scelta dei difensori della procedura, dei periti estimatori e altri collaboratori. Trasparenza ed efficienza delle nomine.

La norma di riferimento è rappresentata dall'art. 5, I comma, CCI secondo il quale le nomine dei professionisti compiute dagli organi della procedura *“devono assicurare il rispetto dei criteri di trasparenza, rotazione ed efficienza”*.

Il Codice della Crisi d'Impresa conferma l'attribuzione della scelta dei difensori e dei collaboratori di cui avvalersi al Curatore/Commissario/Liquidatore della procedura, mentre è riservato al giudice delegato ed al Comitato dei Creditori, ove previsto, un potere di vigilanza e controllo sull'operato degli organi nominati dall'autorità giudiziaria, ai fini di una corretta ed efficiente gestione delle procedure concorsuali.

Ai fini della scelta è opportuno che il Curatore/Commissario/Liquidatore verifichi le competenze del professionista e si assicuri che lo stesso possa svolgere l'incarico secondo tempistiche compatibili con i termini imposti dall'art. 213 CCI (richiamato anche in sede di liquidazione controllata), oltre che acquisire un preventivo per le attività diverse da quelle di stima.

Le nomine dei difensori, stimatori e collaboratori in genere devono rispondere a criteri di adeguata turnazione, sia all'interno della medesima procedura qualora sia necessario affidare più incarichi difensivi e/o di stima e/o di altra natura (salva diversa autorizzazione del giudice delegato nel caso in cui ricorrano specifici presupposti di economicità derivanti dal cumulo degli incarichi), sia come numero complessivo di incarichi affidati dal medesimo professionista nell'ambito di plurime procedure.

Al fine di rispettare i criteri di trasparenza richiamati dall'art. 5, I comma, CCI, non è possibile nominare come collaboratori professionisti inseriti nel proprio studio o con i quali ricorrano comunque collaborazioni stabili o continuative, rapporti stretti di amicizia con frequentazione abituale, parentela, affinità, coniugio o convivenza.

E' opportuno inoltre che il Curatore/Commissario/Liquidatore si astenga dal nominare – almeno per un periodo di 18 mesi - professionisti che lo abbiano a propria volta nominato in precedenza come collaboratore in altre procedure (o nelle quali abbia rivestito il ruolo di Gestore della Crisi) e ciò al fine di evitare il fenomeno delle cd. “nomine di scambio”.

Nei casi in cui la nomina, per qualsiasi ragione, possa apparire come necessaria o particolarmente conveniente sotto il profilo economico o delle specifiche competenze richieste, occorre che il Curatore/Commissario/Liquidatore informi adeguatamente il giudice delegato, rappresentando la situazione e chiedendone specifica autorizzazione.

Il criterio di turnazione non si intende rispettato se viene nominato un difensore/stimatore/collaboratore dello stesso studio di quello già nominato.

Al fine di agevolare la turnazione delle nomine per le operazioni di stima, si allega l'elenco degli esperti stimatori dei quali si avvalgono i giudici dell'esecuzione del Tribunale di Bologna. Più in generale, è possibile fare riferimento all'albo ctu e periti del Tribunale di Bologna.

Il mancato rispetto delle previsioni normative richiamate rappresenta giusta causa di revoca dell'incarico di Curatore/Commissario/Liquidatore e, in ogni caso, sarà ostativo all'assegnazione di nuovi incarichi.

Si ricorda che, nel caso in cui non sia necessaria l'autorizzazione del giudice delegato ai fini della nomina del difensore/stimatore/collaboratore, va comunque depositata una specifica informativa e, in ogni caso, lo stato delle nomine va riepilogato nella relazione depositata ex art. 130 CCI nelle procedure di liquidazione giudiziale e in quelle periodiche per tutte le procedure.

2. Programma di liquidazione.

La norma di riferimento è l'art. 213 CCI (applicabile in parte anche alle procedure di liquidazione controllata ex art. 270, II comma, CCI).

Oltre a richiamare l'attenzione riguardo alle tempistiche indicate dalla norma in esame, si sottolinea l'assoluta importanza di presentare un **Programma di liquidazione completo** con riferimento sia alle attività di liquidazione in senso stretto, sia con riferimento all'attività di riscossione dei crediti o ad azioni di giudiziali di qualsiasi natura, per le quali vanno indicati necessariamente i costi ed i tempi di realizzo, almeno in via presuntiva.

Il **Programma è tendenzialmente unico** e deve riportare tutta la strategia liquidativa del Curatore/Liquidatore. Per questa ragione, è opportuno che lo stesso sia proposto dopo l'accertamento del passivo e la presentazione della relazione particolareggiata ex art. 130, IV comma, CCI nella quale sono delineate le eventuali responsabilità degli organi della società sottoposta a procedura.

Qualora al momento della presentazione del Programma di liquidazione il Curatore/Liquidatore non abbia ancora a disposizione tutti gli elementi per valutare la sussistenza dei presupposti giuridici ed economici di singole azioni o siano in corso i doverosi tentativi di recupero stragiudiziale, il Programma dovrà contenere la descrizione delle tempistiche riservate alla fase stragiudiziale e le condizioni alle quali si pensa di avviare la fase giudiziale.

Supplementi al Programma di liquidazione possono essere presentati solo per "sopravvenute esigenze" (VI comma) ovvero qualora si verifichino situazioni non preventivate e non preventivabili al momento della presentazione del Programma. In ogni caso, il supplemento od integrazione deve essere inteso come eccezione alla regola generale della completezza del Programma che, pertanto, deve essere tendenzialmente unico.

Eventuali esigenze di rapida liquidazione dei beni, peraltro non infrequenti, possono indurre a richiedere l'autorizzazione alla liquidazione prima della approvazione del Programma, se dal ritardo può derivare pregiudizio all'interesse dei creditori.

Si ricorda che al momento della presentazione del Programma è opportuno che il Comitato dei Creditori sia già stato nominato (nomina per la quale si invitano i Curatori a compulsare per tempo i creditori). In tal caso, occorre presentare il Programma prima all'autorizzazione del giudice delegato. Sarà quest'ultimo a disporre la trasmissione al Comitato dei creditori per l'approvazione; il Comitato dei Creditori, quindi, non potrà più apportare modifiche al Programma già approvato.

Se i singoli atti liquidatori non sono adottati dal giudice delegato al momento dell'approvazione del Programma, il Curatore/Liquidatore dovrà chiedere specifica autorizzazione dopo l'approvazione del Comitato dei Creditori.

Al fine di agevolare l'esame del Programma di liquidazione, è opportuno che nella parte finale il Curatore/Liquidatore riepiloghi i singoli atti di liquidazione dei quali chiede l'autorizzazione.

3. Modalità di vendita.

I beni da liquidare vanno sempre previamente stimati da esperti nominati dal Curatore/Liquidatore nel rispetto delle previsioni richiamate sub 1), salvo che si tratti di beni di modesto valore per i quali la stima può essere omessa. L'art. 216, I comma, CCI detta alcune **prescrizioni per la stima dei beni** che devono essere necessariamente seguite dagli esperti stimatori (incluso l'obbligo di deposito telematico). Al fine di agevolare l'emissione dei decreti di trasferimento, è opportuno che l'attestato di prestazione energetica (cd. APE), ove necessario, sia rilasciato già in sede di stima ed a essa allegato.

Il legislatore ha confermato la necessità di svolgere **la vendita secondo modalità competitive**: ovvero con la previsione di un sistema incrementale di offerte, con pubblicità adeguata, nel rispetto dei principi di assoluta trasparenza e completezza delle informazioni per tutti gli interessati, secondo regole prestabilite di scelta del contraente.

È generalizzata, salvo che la modalità sia pregiudizievole per gli interessi dei creditori o per il sollecito svolgimento della procedura, la **vendita con modalità telematica** tramite il portale delle vendite pubbliche (cd. PVP - 216, IV comma, CCI).

Si può ritenere opportuno derogare tale disposizione – con valutazione da compiersi caso per caso – nell'ipotesi in cui si sia in presenza di beni destinati ad utenza non professionale che, quindi, può trovarsi in difficoltà a presentare le offerte tramite il PVP. In tali casi si potrà valutare la possibilità di svolgere vendite cd. fisiche oppure telematiche, ma con l'impiego di applicativi maggiormente intuitivi e di facile utilizzo.

Le vendite telematiche sono già una realtà per le vendite mobiliari e le cessioni di crediti (da tempo compiute tramite l'Istituto Vendite Giudiziarie di Bologna); la Sezione si sta organizzando – tramite l'Associazione Notarile per le Procedure Esecutive - per le vendite di immobili e aziende. A tal fine sono in fase di elaborazione le condizioni di vendita standard che sarà opportuno seguire a seconda della tipologia di beni da liquidare (condizioni che varranno anche per le vendite di beni relative a procedure aperte sotto il vigore della legge fallimentare).

Centrale è il ruolo attribuito dal legislatore del CCI al **Portale delle vendite pubbliche (PVP)**:

- a) Le vendite telematiche, salve le eccezioni di cui all'art. 216, IV comma, CCI sono svolte tramite il PVP;
- b) La pubblicità va sempre effettuata sul PVP. Il Curatore/Liquidatore può certamente scegliere di eseguire anche pubblicità aggiuntiva, a seconda dei beni da vendere, al fine di garantire la massima informazione e la partecipazione di interessati (es. su portali tematici o su riviste specializzate);
- c) Le domande di visita dei beni (da vendersi tramite PVP) vanno presentate dagli interessati tramite il PVP. Si richiama l'importanza per il Curatore/Liquidatore di osservare scrupolosamente il disposto dell'art. 216, VI comma, CCI in punto a visita dei beni;
- d) Le offerte di acquisto telematiche dei beni venduti tramite il PVP si presentano tramite il PVP medesimo.

4. Attività post-vendita.

Si intende richiamare l'attenzione degli organi delle procedure e dei delegati alle vendite riguardo agli adempimenti da svolgere a seguito della gara, al fine di consentire una verifica della regolarità della stessa da parte del giudice delegato, uniformare le prassi vigenti ed abbreviare i tempi di emissione dei decreti di trasferimento.

A tal fine si richiede la collaborazione di tutti gli operatori che sono invitati a svolgere gli adempimenti di competenza nel minor tempo possibile ed a segnalare eventuali ritardi al giudice delegato, per consentirgli di risolvere tempestivamente le problematiche insorte nel corso della fase post-vendita.

L'art. 216, IX comma, CCI, come già l'analoga disposizione contenuta all'art. 107, V comma, l.f., dispone che il **Curatore informi il giudice delegato ed il Comitato dei Creditori dell'esito della procedura di vendita** o liquidazione di ciascun bene entro cinque giorni dalla sua conclusione mediante deposito nel fascicolo informatico della documentazione relativa alla vendita.

Si richiama l'attenzione dei Curatori al rigoroso rispetto della norma in esame, anche nelle procedure aperte sotto il vigore della legge fallimentare. Appare opportuno – anche a fini di

completezza dei fascicoli (ormai integralmente telematici) – che tale previsione sia seguita anche nelle procedure di sovraindebitamento.

Al fine di consentire al giudice delegato la verifica del regolare svolgimento della gara, è quindi opportuno che Curatori/Liquidatori depositino telematicamente nel fascicolo della procedura, al termine della gara medesima, i seguenti documenti (da allegarsi a una nota di deposito):

- 1) Documentazione attestante l'espletamento della pubblicità descritta nel programma di liquidazione approvato dal giudice delegato;
- 2) Richieste di visita ricevute dagli interessati e relazione del Curatore/Liquidatore riguardo le visite espletate e le modalità concretamente osservate;
- 3) Prova della notifica ai creditori iscritti ove richiesta;
- 4) Avviso di vendita e verbale relativo allo svolgimento della gara.

Nel caso di vendite delegate ai Notai, l'Associazione Notarile per le procedure esecutive – appena l'aggiudicazione diventa definitiva – provvederà:

- 1) ad elaborare i conteggi presuntivi per consentire all'aggiudicatario di effettuare il pagamento del saldo sul conto corrente della procedura;
- 2) a richiedere allo stimatore il certificato di destinazione urbanistica, da domandare con urgenza all'Amministrazione Comunale competente;
- 3) ad informare contestualmente il Curatore dell'esecuzione di tali adempimenti.

Una volta riscosso l'intero prezzo, va depositata a cura del Curatore/Liquidatore una nota informativa nel fascicolo telematico della procedura (allegando la prova del pagamento ricevuto) e, qualora la vendita sia stata delegata ad un Notaio, va informata l'Associazione Notarile per le procedure esecutive (trasmettendo la prova del pagamento).

Il Notaio delegato provvederà quindi ad elaborare il decreto di trasferimento e la richiesta per la liquidazione del proprio compenso (con indicazione del relativo IBAN) e per le spese necessarie alla trascrizione, registrazione, volturazione (se necessarie). Al fine di agevolare l'adozione dei provvedimenti del giudice delegato e contenere il "peso" dei file depositati sui fascicoli telematici, tali documenti, contrariamente alla prassi attualmente in uso, devono essere elaborati in formato editabile (non deve trattarsi, dunque, di atti scansionati).

Le note saranno quindi trasmesse, a cura dell'Associazione Notarile, ai Curatori/Liquidatori, unitamente all'eventuale foglio (anch'esso elaborato in formato editabile) con l'indicazione dei costi esatti a carico dell'aggiudicatario ed il calcolo della somma eventualmente da restituirgli.

I Curatori/Liquidatori dovranno quindi effettuare i seguenti adempimenti:

- 1) richiedere al giudice delegato il pagamento delle spese necessarie alla trascrizione/registrazione/volturazione dell'atto di trasferimento, allegando il relativo mandato (elaborato in formato editabile);
- 2) domandare, con separata istanza, al giudice delegato la liquidazione del compenso del Notaio delegato, esprimendo il proprio parere sulla congruità della richiesta ed allegando la richiesta ricevuta dal Notaio;
- 3) chiedere quindi l'emissione del mandato relativo al compenso liquidato al Notaio delegato (elaborato in formato editabile);
- 4) procedere ai pagamenti;

5) informare l'Associazione Notarile del pagamento delle spese necessarie al trasferimento, allegando copia della contabile di bonifico.

Ricevuto il pagamento delle spese necessarie al trasferimento, il Notaio depositerà in modalità telematica il decreto di trasferimento nel fascicolo della procedura. Si evidenzia che è necessario, per rispettare le norme tecniche di cui al DM 44/2011 che regolano il PCT, che il decreto sia depositato come atto principale in formato editabile: lo stesso, pertanto, va predisposto con qualsiasi redattore di testi, convertito in formato pdf e quindi sottoscritto digitalmente, mentre non è consentito stampare l'atto, firmarlo, scansionarlo e depositarlo come pdf o file immagine. Eventuale documentazione da allegarsi al decreto di trasferimento (es. certificato di destinazione urbanistica) va depositata contestualmente in allegato al decreto di trasferimento stesso, che sarà quindi esaminato e sottoscritto dal giudice delegato.

5. Stati passivi.

Con riferimento alle procedure di liquidazione giudiziale o fallimento, si richiama l'attenzione dei Curatori riguardo alla necessità di depositare telematicamente non solo il progetto di stato passivo, ma anche ciascuna domanda ed i relativi allegati (evitando depositi cumulativi delle domande) e le osservazioni dei creditori, se pervenute.

Per quanto attiene alle procedure di liquidazione controllata, si dispone che i Liquidatori – una volta compiuta la notifica della sentenza di apertura della procedura ai creditori - depositino nel fascicolo telematico una nota informativa al giudice delegato, allegando la prova delle notifiche.

Si richiama l'attenzione dei Liquidatori al rigoroso rispetto delle previsioni dell'art. 273 CCI, anche sotto il profilo delle tempistiche, riguardo la formazione dello stato passivo, il successivo deposito dello stesso nel fascicolo telematico ed la pubblicazione sul sito web del Tribunale di Bologna.

6. Relazioni informative al giudice delegato.

Si invitano i Curatori/Liquidatori a rispettare le previsioni della legge fallimentare e del Codice della Crisi di Impresa con riferimento sia alle relazioni introduttive, sia alle relazioni periodiche previste per fallimenti/liquidazioni giudiziali e per le procedure di sovraindebitamento.

L'onere informativo va adempiuto spontaneamente, senza necessità - invero non infrequente - di sollecito da parte del giudice delegato. La Sezione presta particolare attenzione al rispetto di tale adempimento nel momento in cui deve conferire nuovi incarichi ex art. 358, III comma, CCI. A ciascuna relazione va allegato l'estratto del conto corrente bancario (se aperto) aggiornato alla data di deposito della relazione.

7. Registro informatico ex art. 136 CCI.

Nel registro informatico vanno annotati gli atti di gestione principali e le movimentazioni contabili al fine di rendere trasparente l'attività svolta dal Curatore per il Comitato dei Creditori ed il giudice delegato. A titolo puramente esemplificativo, nel registro vanno annotati: gli

adempimenti compiuti dal Curatore: presentazione istanze, comunicazioni con legale rappresentante, rapporti con terzi ritenuti rilevanti, attività che implica movimenti contabili, ecc..

Non essendo ancora operativa la possibilità di consultazione telematica da parte del giudice, il registro va depositato ogni tre mesi (previa sottoscrizione del Curatore e apposizione mensile della marca temporale) e, in ogni caso, va allegato alle relazioni ex art. 130 CCI depositate dal Curatore.

8. Istanze.

Al fine di consentire al giudice delegato di provvedere – per i provvedimenti più semplici – direttamente con “visto” sull’istanza del Curatore/Commissario/Liquidatore, si richiede di lasciare uno spazio vuoto di alcune righe nella parte superiore della prima pagina dell’istanza o della relazione informativa (nelle quali – pertanto – non va inserita alcuna dicitura con i recapiti del professionista).

Si ricorda che tutte le istanze/relazioni, anche nelle procedure di sovraindebitamento, devono essere numerate progressivamente e che nella parte iniziale vanno riportati i dati identificativi della procedura, secondo gli schemi allegati e da tempo in uso nella Sezione.

9. Chiusure.

Si sollecita un rinnovato impegno per promuovere tutte le attività necessarie alla chiusura delle procedure più risalenti in tempi brevi, favorendo anche la chiusura delle procedure con i giudizi pendenti.

Con riferimento alle Liquidazioni del patrimonio regolate dalla l. 3/2012, si invitano i Liquidatori a promuovere le necessarie iniziative volte alla chiusura delle procedure in prossimità della scadenza del quadriennio dall’apertura.

Si ringrazia per la collaborazione, rimanendo a disposizione per ogni eventuale chiarimento.

Bologna, 18.7.2023

Il Presidente

Michele Guernelli



I Giudici Delegati

Maurizio Atzori

Antonella Rimondini

Alessandra Mirabelli



DEPOSITATO IN CANCELLERIA

Bologna, li 19/07/2023



Il Direttore Amministrativo

