



TRIBUNALE DI FROSINONE

Ai Sigg.ri

Curatori

Liquidatori Giudiziali

Commissari Giudiziali

Responsabile della Cancelleria Fallimentare

CIRCOLARE ATTUATIVA DEL “*PROTOCOLLO RELATIVO AI PROFILI ORGANIZZATIVI-FUNZIONALI DELLE ATTIVITÀ’ DEL TRIBUNALE E DELLA PROCURA DELLA REPUBBLICA NEI PROCEDIMENTI RELATIVI ALLA CRISI DI IMPRESA*”

1. IL “PROTOCOLLO”

Come comunicato dal Presidente del Tribunale in data 02/03 u.s., è stato sottoscritto il “*Protocollo relativo ai profili organizzativi-funzionali delle attività del Tribunale e della Procura della Repubblica nei procedimenti relativi alla crisi di impresa*” (di seguito “Protocollo”), il quale è allegato in copia, al fine di coordinare le attività del Tribunale e della Procura della Repubblica avuto riguardo ai procedimenti di fallimento/liquidazione giudiziale e di concordato preventivo.

In previsione dell’entrata in vigore (attualmente fissata al 21/09/2021), del Codice della Crisi e dell’Insolvenza di Impresa (di seguito “CCII”) il Protocollo contempla anche le norme di questo articolato normativo.

Il Protocollo è articolato in punti (dalla lettera A alla lettera E), i quali attengono:

- 1) alle segnalazioni dell’insolvenza al P.M. da parte dei giudici ed alla conseguente attivazione della Pubblica Accusa per la richiesta di fallimento/apertura della liquidazione giudiziale (lettera A);
- 2) ai rapporti fra gli Organi delle procedure ed il P.M. (lettere B e C);
- 3) alla tutela penale dei creditori (lettera D);

4) alla verifica circa l'osservanza di quanto in esso previsto (lettera E).

Al Protocollo sono allegati:

- 1) una premessa sulla "pre-relazione" *ex art. 33 l. fall./130 CCII*;
- 2) uno schema di redazione della "pre-relazione" *ex art. 33 l. fall./130 CCII*;
- 3) uno schema dei paragrafi della relazione "definitiva" *ex art. 33 l. fall./130 CCII*;
- 4) le linee guida alla redazione della relazione "definitiva" *ex art. 33 l. fall./130 CCII*.

Il Protocollo **impone** ai Magistrati del Tribunale e della Procura della Repubblica, nonché ai Curatori e Commissari Giudiziali, specifiche attività e ciò sul presupposto implicito che, essendo divenute le procedure concorsuali uno snodo fondamentale del sistema economico italiano e dovendo, pertanto, i Magistrati addetti e gli Organi delle stesse essere soggetti altamente specializzati, è necessario il compimento di attività del pari specializzate, che sono **dovute**, e quindi **obbligatorie**, al fine di consentire al Tribunale ed alla Procura della Repubblica di operare come un competente soggetto unitario, al fine di:

- far emergere immediatamente l'insolvenza;
- reprimere immediatamente le condotte criminose;
- evitare il compimento o la reiterazione di condotte penalmente rilevanti;
- salvaguardare il "valore impresa" e tutelare tutti gli interessi ad esso connessi;
- salvaguardare, di conseguenza, il patrimonio del debitore e dei terzi destinatari di azioni revocatorie, risarcitorie e recuperatorie;
- ottenere, quale ulteriore conseguenza, il miglior soddisfacimento dei creditori nel più breve tempo possibile.

Pertanto, i Curatori ed i Commissari Giudiziali, ossia i soggetti destinatari delle previsioni qui esaminate, **devono obbligatoriamente attenersi a quanto previsto dal Protocollo e dalla presente circolare attuativa**, che sostituisce integralmente quella vigente sulla redazione della relazione *ex art. 33 l. fall.*

A tal fine, all'atto di accettazione dell'incarico costoro **dovranno sottoscrivere una dichiarazione** (allegata) in cui:

- devono dare atto di essere bene a conoscenza del Protocollo e della presente circolare;
- si impegnano a rispettare quanto previsto in detti atti, consapevoli del fatto che eventuali omissioni possono essere sanzionate con la revoca dall'incarico e possono essere ostative alla ricezione di nuove nomine.

Ovviamente non è possibile ipotizzare una efficacia retroattiva del Protocollo e della presente circolare, per cui le disposizioni contenute in detti documenti saranno **applicabili unicamente a tutte le procedure aperte a far data dal 03/03/2021**, fermo restando che è auspicabile che, ove possibile (ad esempio: per la redazione della relazione *ex art. 33 l. fall.*) ci si adegui già oggi a dette disposizioni.

2. SEGNALAZIONE DELL'INSOLVENZA AL P.M.

La prima parte del Protocollo, ossia quella relativa alla tempestiva emersione dell'insolvenza per effetto della segnalazione del giudice al P.M., è poco rilevante per i fini che qui interessano, in quanto è relativa ad attività poste a carico dei Magistrati prima dell'apertura della procedura liquidatoria e del deposito della domanda di concordato preventivo: non essendo "in corso" alcuna procedura concorsuale a carico del debitore, infatti, non possono esservi Organi della procedura destinatari del dovere di segnalazione. Inoltre, la legge non pone a carico di questi ultimi alcun obbligo in tal senso.

Purtuttavia, siccome va segnalata l'insolvenza emersa nel corso di qualsiasi procedimento (oggi solo civile; dal 21/09/2021, una volta entrato in vigore il CCII, anche penale) e siccome anche le procedure concorsuali sono da intendersi come procedimenti civili, qualora nel corso di una procedura già aperta emerga la chiara ed evidente insolvenza di un soggetto (ovviamente imprenditore commerciale) diverso da quello assoggettato (ad esempio: il debitore del fallito o dell'imprenditore ammesso al concordato preventivo, come risultante dalla evidente impossibilità di procedere al recupero, anche forzoso, di crediti) il Curatore, il Commissario Giudiziale o il Liquidatore Giudiziale **possono** segnalare il fatto al Giudice Delegato (di seguito "G.D."), che a sua volta, ove ritenuta fondata la segnalazione, segnalerà l'insolvenza al P.M.

Queste segnalazioni, tuttavia, devono essere effettuate solo in caso di **evidente insolvenza**, in quanto il giudice segnalante (in questo caso il G.D.), avendo preventivamente vagliato la sussistenza dello stato di decozione, non potrà poi fare parte del collegio che esaminerà l'istanza di fallimento/apertura della liquidazione giudiziale proveniente dal P.M., il che, nel caso di Tribunali con un solo G.D., come accade presso il Tribunale di Frosinone, pone seri problemi, dovendosi sostituire quest'ultimo, che "naturalmente" fa parte del collegio, in quanto è obbligato ad astenersi.

3. RUOLO DEL CURATORE

Il Protocollo prevede che, una volta dichiarato il fallimento/liquidazione giudiziale:

- 1) la Procura della Repubblica apra “di *default*” un procedimento a Modello 45 (di seguito “Mod. 45”), assegnandolo ad un P.M.;
- 2) numero di fascicolo e nome del Magistrato assegnatario siano comunicati alla Cancelleria Fallimentare ed al gruppo di Polizia Giudiziaria (di seguito “P.G.”) che si occupa di reati cc.dd. “nelle procedure concorsuali”;
- 3) detto gruppo, entro giorni 15, consegni al Curatore la documentazione utile in suo possesso;
- 4) il Curatore, a sua volta, possa chiedere informazioni e documenti “non riservati” alla P.G.

Ciò impone, per evitare stalli nel flusso di dati e dispersione di questi ultimi, di porre in essere le seguenti attività:

- la **Cancelleria** deve immediatamente trasmettere copia della sentenza di fallimento alla Procura della Repubblica, attività che già oggi pone in essere;
- la **Cancelleria** deve **creare un sotto-fascicolo** della procedura, da ritenersi automaticamente secretato, denominato “Rapporti con la Procura” sulla cui copertina vanno riportati il numero di procedimento (quello a Mod. 45) ed il nome del P.M. assegnatario ed al cui interno vanno custoditi tutti gli atti ricevuti dalla Procura e ad essa inviati dalla Cancelleria o dal Curatore;
- **il Curatore** deve **immediatamente contattare la P.G.** ed inserire nel suddetto fascicolo gli originali degli atti ricevuti e di quelli inviati (per cui ne conserverà per sé una copia);
- **ogni comunicazione alla Procura proveniente dal Curatore o dalla Cancelleria:** a) dovrà indicare chiaramente il numero della procedura, il nominativo del debitore, il numero di fascicolo Mod. 45 ed il nome del P.M.; b) dovrà essere inviata per conoscenza al G.D.; c) dovrà ritenersi automaticamente secretata, al pari degli allegati; d) dovrà confluire in originale (per cui va redatta in doppio originale) nel suddetto sotto-fascicolo;
- **ogni comunicazione proveniente dalla Procura, anche se inviata al Curatore:** a) dovrà essere trasmessa per conoscenza al G.D.; b) dovrà ritenersi automaticamente secretata, al pari degli allegati; c) dovrà confluire nel suddetto sotto-fascicolo;

- **il Curatore** anche prima della redazione della “pre-relazione” (di cui si parlerà in seguito) deve **informare immediatamente per iscritto la Procura** (sempre evidenziando i suddetti dati nella comunicazione) dell’esistenza di condotte di immediata rilevanza penale ed eventualmente “suggerire” l’adozione di misure cautelari (ad esempio: in ipotesi di sottrazione o pericolo di sottrazione di beni); la comunicazione confluirà sempre nel suddetto sotto-fascicolo in originale.

4. RUOLO DEL COMMISSARIO GIUDIZIALE

Una volta depositata la domanda di concordato preventivo, sia essa “in bianco” o “piena” la Cancelleria già oggi trasmette copia della stessa al P.M.

4.1. Domanda “prenotativa”

Una volta concessi i termini per il deposito della domanda definitiva, **la Cancelleria** deve trasmettere alla Procura copia del decreto di concessione dei termini (e di eventuale proroga), il quale contiene anche il nominativo del Commissario Giudiziale, unitamente ai bilanci ed all’elenco dei creditori prodotti dal debitore.

Il Protocollo prevede che, una volta concessi i termini:

- 1) la Procura della Repubblica apra “di *default*” un procedimento a Mod. 45, assegnandolo ad un P.M.;
- 2) numero di fascicolo e nome del Magistrato siano comunicati alla Cancelleria Fallimentare.

Ciò impone, sempre per evitare stalli nel flusso di dati e perdite di questi ultimi, di porre in essere le seguenti attività:

- **la Cancelleria** deve **creare un sotto-fascicolo** della procedura, da ritenersi automaticamente secretato, denominato “Rapporti con la Procura”, sulla cui copertina vanno riportati il numero di procedimento (quello a Mod. 45) ed il nome del P.M. assegnatario ed al cui interno vanno custoditi tutti gli atti ricevuti dalla Procura e ad essa inviati;
- **ogni comunicazione alla Procura proveniente dal Commissario o dalla Cancelleria:** a) dovrà indicare chiaramente il numero della procedura, il nominativo del debitore, il numero di fascicolo Mod. 45 ed il nome del P.M.; b) dovrà essere inviata per conoscenza al G.D.; c) dovrà ritenersi automaticamente secretata, al pari degli allegati; d) dovrà confluire in originale (per cui va redatta in doppio originale) nel suddetto sotto-fascicolo;

- **ogni comunicazione proveniente dalla Procura, anche se inviata al Commissario:**
a) dovrà essere trasmessa per conoscenza al G.D.; b) dovrà ritenersi automaticamente secretata, al pari degli allegati; c) dovrà confluire nel suddetto sotto-fascicolo;
- **il Commissario** deve **informare** immediatamente la Procura (sempre evidenziando i suddetti dati nella comunicazione) dell'esistenza di condotte di immediata rilevanza penale o di fatti rilevanti ai fini delle indagini;
- **il Commissario**, qualora effettui la **segnalazione ex artt. 161 e 173 l. fall./44 e 106 CCII** deve comunicarla tempestivamente anche alla Procura, unitamente al decreto di fissazione dell'udienza; **la Cancelleria**, invece, trasmetterà copia del provvedimento conclusivo del sub-procedimento (archiviazione/revoca);
- **conclusosi il procedimento di "preconcordato"**, **la Cancelleria** deve comunicare alla Procura: a) in caso di ammissione alla procedura, la domanda definitiva con la relazione dell'esperto attestatore (in formato cartaceo) ed i documenti allegati (su supporto informatico o in formato cartaceo); b) in caso di non ammissione, il provvedimento di improcedibilità/inammissibilità.

4.2. Concordato "pieno"

Nell'ipotesi di concordato non preceduto dalla fase "preconcordataria":

- **la Cancelleria** (che ha già trasmesso copia della domanda) deve comunicare alla Procura: a) in caso di ammissione alla procedura, la domanda (se non comunicata integralmente) con la relazione dell'esperto attestatore (in formato cartaceo) ed i documenti allegati (su supporto informatico o in formato cartaceo); b) in caso di inammissibilità/improcedibilità, il relativo provvedimento;
- **la Cancelleria** deve **creare un sotto-fascicolo** della procedura, da ritenersi automaticamente secretato, denominato "Rapporti con la Procura", sulla cui copertina vanno riportati il numero di procedimento (quello a Mod. 45) ed il nome del P.M. assegnatario ed al cui interno vanno custoditi tutti gli atti ricevuti dalla Procura e ad essa inviati;
- **ogni comunicazione alla Procura proveniente dal Commissario o dalla Cancelleria:** a) dovrà indicare chiaramente il numero della procedura, il nominativo del debitore, il numero di fascicolo Mod. 45 ed il nome del P.M.; b) dovrà essere inviata per conoscenza al G.D.; c) dovrà ritenersi automaticamente secretata, al pari

degli allegati; d) dovrà confluire in originale (per cui va redatta in doppio originale) nel suddetto sotto-fascicolo;

- **ogni comunicazione proveniente dalla Procura, anche se inviata al Commissario:**
a) dovrà essere trasmessa per conoscenza al G.D.; b) dovrà ritenersi automaticamente secretata, al pari degli allegati; c) dovrà confluire nel suddetto sotto-fascicolo;
- una volta ammesso il debitore al concordato, **il Commissario** deve informare immediatamente la Procura dell'esistenza di condotte di immediata rilevanza penale o di fatti rilevanti ai fini delle indagini;
- qualora **il Commissario** effettui la **segnalazione ex art. 173 l. fall./106 CCII**, la stessa va comunicata, a sua cura, tempestivamente anche alla Procura; **la Cancelleria**, invece, trasmetterà copia del provvedimento conclusivo del sub-procedimento (archiviazione/revoca dell'ammissione);
- **il Commissario** comunica al P.M. anche la propria relazione *ex art. 172 l. fall./105 CCII* (in quest'ultimo caso, sia la relazione provvisoria che quella definitiva), avendo cura di evidenziare **anche** in apposito paragrafo le proprie valutazioni in ordine alle "utilità" che potrebbero derivare dall'esercizio di azioni revocatorie, recuperatorie e risarcitorie.

4. PRE-RELAZIONE EX ART. 33/130 CCII

Il CCII traduce in dato normativo una prassi oggi vigente in molti Tribunali: quella di depositare nell'immediatezza della dichiarazione di apertura della procedura liquidatoria una pre-relazione *ex art. 33 l. fall.*, al fine di consentire al P.M. di intervenire quanto prima possibile per evitare il compimento di reati, ridurre/elidere le conseguenze di reati già commessi, preservare il patrimonio del debitore, e quindi l'azienda, e dei suoi creditori.

La pre-relazione, inoltre, è un atto fondamentale per il Curatore, in quanto andrà a "saldarsi" con la relazione definitiva, per cui gli consente di rendere più snello il successivo lavoro, il quale si baserà anche sui dati già acquisiti.

Il Protocollo prevede che il Curatore debba depositare la pre-relazione:

- **entro giorni 30 dalla dichiarazione di fallimento/apertura della liquidazione giudiziale;**
- **redatta unicamente secondo lo schema allegato al Protocollo medesimo.**

Il Curatore, pertanto, avvalendosi anche della collaborazione della P.G. (vedi punto 3. che precede) **deve** redigere entro giorni 30 dall'apertura della procedura la pre-relazione secondo lo schema di cui all'allegato n. 3 e le indicazioni di cui all'allegato n. 1 al Protocollo.

La pre-relazione va depositata in duplice copia presso la Cancelleria Fallimentare.

Il deposito di relazioni redatte secondo schema non conforme a quello suddetto **sarà rifiutato**.

L'omesso deposito della pre-relazione o il tardivo deposito saranno considerati **motivi di revoca** dall'incarico e fatto **ostativo a nuove nomine**.

Non potranno essere concesse proroghe del termine: il Curatore, infatti, deve depositare la pre-relazione nel termine previsto sulla base dei dati in suo possesso e dovrà **successivamente integrarla** qualora venga a conoscenza di fatti nuovi.

5. RELAZIONE EX ART. 33 L. FALL./130 CCII

Secondo il Protocollo, la relazione definitiva:

- **deve essere depositata entro 60 giorni dall'approvazione dello stato passivo delle domande tempestive;**
- **deve essere redatta rispettando la scansione dei paragrafi di cui all'allegato 3 e le linee guida di cui all'allegato 4 al Protocollo stesso.**

In questa attività, i Curatori che si sono già uniformati alla (da oggi non più vigente) circolare sulla redazione della relazione *ex art. 33 l fall.* sono ovviamente avvantaggiati: gli allegati suddetti, infatti, la recepiscono integralmente, fatti salvi i necessari adattamenti.

Tutti gli altri Curatori, vigendo oggi il Protocollo, **non potranno più redigere relazioni non conformi ad esso:** qualora ciò accada, pertanto, gli elaborati **saranno rigettati**.

E' possibile che, **in casi particolarmente complessi,** il termine di giorni 60 non sia sufficiente per redigere la relazione definitiva: in tal caso il Curatore potrà chiedere una proroga del termine, **motivando l'istanza,** e sarà sua cura **comunicare la richiesta ed il provvedimento del G.D. al P.M., qualunque sia l'esito (e quindi anche se di rigetto).**

L'omesso deposito della relazione (anche nel formato richiesto, se si tratti di inadempimento reiterato) o il ritardo ingiustificato (ossia non **preceduto** da richiesta di proroga del termine) nel deposito importerà la **revoca dall'incarico** e costituirà fatto **ostativo a nuove nomine.**

Qualora dopo il deposito emergano fatti nuovi, il Curatore deve redigere **un supplemento** alla relazione, avendo cura di **integrare uno dei paragrafi di cui essa si compone.**

6. NOTE CONCLUSIVE

Questo giudice è pienamente consapevole che l'attuazione del Protocollo importerà, specie nelle fasi iniziali, difficoltà ed incertezze, ma è convinto che in breve tempo il rispetto delle sue prescrizioni si sostanzierà in adempimenti, a volte complessi, ma sostanzialmente "normali".

Ad ogni modo, qualora dovessero emergere difficoltà applicative o interpretative, la presente circolare potrà essere modificata su istanza dei soggetti interessati.

Si comunichi a mezzo *mailing list*, si affigga in sala Curatori e si comunichi copia al Presidente del Tribunale, al Procuratore della Repubblica in Sede ed ai Consigli degli Ordini per opportuna conoscenza.

Allegati:

- 1) Protocollo;
- 2) dichiarazione da sottoscrivere all'atto di accettazione della nomina.

Frosinone, 05/03/2021



IL G.D.

Dr. Andrea Petteruti

IL FUNZIONARIO
Dott. Zazzini Massimo Roberto