



TRIBUNALE DI FROSINONE
Presidenza

All'On.le C.O. degli Avvocati

All'On.le C.O. dei Dottori Commercialisti ed esperti Contabili
SEDE

all'On.le C.O. dei Consulenti del Lavoro
SEDE

Alla Cancelleria procedure concorsuali
Dr. Massimo Zazzini

e per suo tramite **Ai Sigg.ri Curatori, Commissari Giudiziali e Liquidatori Giudiziali**

CIRCOLARE IN TEMA DI CRITERI PER LE NOMINE DEI PROFESSIONISTI ED EFFICIENZA DELLE PROCEDURE CONCORSUALI.

Il Presidente del Tribunale, d'intesa con il Giudice Delegato alle procedure concorsuali, rappresenta quanto segue.

1. Premessa

Il C.S.M., poco prima dell'entrata in vigore del Codice della crisi e dell'insolvenza di impresa (di seguito anche "CCII"), ha emanato una circolare, avente ad oggetto l'individuazione delle "Buone prassi in materia di procedure concorsuali", nella quale si individuano come criteri guida da seguire quelli della trasparenza e rotazione delle nomine effettuate dal giudice e dagli organi delle procedure, nonché quelli di efficacia ed efficienza di queste ultime.

L'art. 5, comma 3, CCII dispone che "*Il presidente del tribunale o, nei tribunali suddivisi in sezioni, il presidente della sezione cui è assegnata la trattazione degli strumenti di regolazione della crisi e dell'insolvenza o delle procedure di insolvenza vigila sull'osservanza dei principi di cui al comma 1 e ne assicura l'attuazione mediante l'adozione di protocolli condivisi con i giudici della sezione*". Il comma 1, a sua volta, dispone che "*Le nomine dei professionisti effettuate ... dall'autorità giudiziaria ... e dagli organi da esse nominati devono assicurare il rispetto di criteri di trasparenza, rotazione ed efficienza*".

Si rende necessario, di conseguenza, dare attuazione a tali ultime due norme e contestualmente recepire le buone prassi individuate dal C.S.M., ove compatibili con il CCII di recente entrato in vigore, in quanto sia la normativa primaria che quella secondaria perseguono i medesimi obiettivi.

Ovviamente quanto disposto con la presente circolare è suscettibile di modifiche ed adattamenti qualora dovessero emergere nuovi aspetti da regolamentare o criticità nell'applicazione.

In ogni caso, essa formerà oggetto di revisione ogni sei mesi.

2. I "protocolli" e le connesse questioni

L'art. 5 CCII pone una serie di problemi che è necessario risolvere prima di darvi attuazione.

La prima questione che si è posta agli interpreti è stata quella di stabilire cosa si intenda per "protocolli", la quale è stata correttamente risolta nel senso che non si tratta dei cc.dd. "protocolli" che l'Ufficio giudiziario in persona del suo Presidente solitamente stipula con i Consigli dell'Ordine o con Enti pubblici per la gestione condivisa di determinati processi, procedimenti o sub-procedimenti, ma di circolari in cui sono evidenziati i criteri da seguire per la nomina dei professionisti. La tesi trova piena conferma in due circostanze: per un verso, si fa riferimento al solo Presidente del Tribunale (o di sezione) ed ai soli magistrati addetti alla sezione; per altro verso, la nomina resta, anche nel nuovo impianto normativo, un provvedimento discrezionale, per cui l'individuazione dei criteri che la governano non devono essere condivisi con altri soggetti che non siano chiamati ad emettere quel provvedimento.

La seconda questione che pone il comma 3 dell'art 5 CCII attiene al riferimento ai "giudici della sezione": se, infatti, la previsione ha un sicuramente senso con riferimento ai Tribunali in cui esiste una sezione specializzata che si occupa degli strumenti di regolazione della crisi e dell'insolvenza o delle procedure di insolvenza, essa non è utile laddove detta sezione non esista, come accade per il Tribunale di Frosinone. Ebbene, salvo volersi ritenere che la seconda parte del comma 3 produca un effetto abrogante della prima là dove fa riferimento al Presidente del tribunale, deve necessariamente ritenersi che il termine "sezione" sia da intendersi, in tali ipotesi, riferito ai giudici che si occupano della materia concorsuale ancorché non facenti parte di una sezione specializzata (perché inesistente). Per quanto attiene a questo Tribunale, dunque, l'interlocuzione non può che avvenire con il Giudice Delegato, ossia con l'unico giudice che si occupa degli strumenti di regolazione della crisi e dell'insolvenza o delle procedure di insolvenza.

Il terzo problema attiene al riferimento operato dal comma 1 alle "nomine dei professionisti effettuate ... dall'autorità giudiziaria ... e dagli organi da esse nominati". Sembra, infatti, che una norma destinata a disciplinare la procedura di formazione dei "protocolli", la quale, come si è visto, coinvolge solo i giudici ed attiene alle sole nomine da essi effettuate, si applichi anche all'individuazione dei criteri che regolano quelle che effettuano i professionisti chiamati a "gestire" le procedure, i quali, tuttavia, a quel procedimento sono estranei. Si è correttamente ritenuto, allora, che la disposizione vada interpretata nel senso che il protocollo (o i diversi protocolli) debbano indicare anche i criteri cui sono chiamati ad attenersi gli organi delle procedure (Curatori, Commissari, Liquidatori, ecc.) nell'effettuare le nomine dei professionisti chiamati comunque a coadiuvarli nella "gestione" delle procedure medesime (coadiutori, esperti stimatori, avvocati, ecc.).

Il quarto problema attiene alla natura, riservata o meno, dei "protocolli" relativi alle nomine effettuate dal Tribunale: vista la genesi del documento, che nasce da un'interlocuzione interna all'Ufficio, potrebbe, infatti, ritenersi che si tratti di un atto del pari interno, il quale è solo eventualmente ostensibile ai terzi su loro istanza ed al ricorrere delle condizioni cui la legge subordina l'accesso agli atti. Sebbene, la tesi corretta sia questa, purtuttavia le esigenze di trasparenza che connotano tutto il CCII consigliano di rendere noti detti "protocolli". In questo senso, del resto, è la richiamata circolare del C.S.M., la quale del pari è improntata alla massima trasparenza.

3. Nomine effettuate dal Tribunale

Fatte queste premesse, occorre disciplinare separatamente i criteri per la nomina dei Curatori, Commissari e Liquidatori e quelli per la nomina dei professionisti da parte di questi ultimi.

Il CCII fornisce i criteri cui devono ispirarsi le nomine operate dal tribunale: trasparenza, rotazione ed efficienza.

Ora, mentre i criteri della trasparenza e della rotazione sono evidentemente ed inequivocabilmente riferiti alle nomine, quello di efficienza è ad esse estraneo, in quanto attiene alla procedura “gestita” dal soggetto nominato. Si deve allora ritenere che il Tribunale, nell’individuare i criteri che siano idonei a garantire la trasparenza e la rotazione delle nomine, debba contestualmente fare sì che questi criteri assicurino che la procedura sia “gestita” in modo efficace e che la medesima sia in concreto efficiente. Di qui la necessità di recepire anche la Circolare del C.S.M.: essa, infatti, individua anche alcune buone prassi che sono ritenute idonee proprio a rendere efficiente la procedura concorsuale ed il procedimento prodromico all’apertura della liquidazione giudiziale.

3.1. Criteri di nomina

Fatta questa premessa, va innanzitutto evidenziato che, non essendo di fatto “operativo” l’albo di cui all’art. 356 CCII (sebbene sia stato emanato il relativo regolamento), il Tribunale procederà, sino a quando detto albo non sarà “popolato”, alle nomine senza fare ad esso riferimento, ossia avvalendosi di professionisti iscritti ai locali Consigli dell’Ordine, fatte salve ipotesi eccezionali.

Quando sarà operativo l’albo nazionale, l’ambito territoriale non sarà più un criterio rilevante in assoluto, fermo restando che detto parametro costituirà comunque uno di quelli di riferimento, unitamente, per quanto attiene ai soggetti già nominati in passato:

- a) all’iscrizione al suddetto albo;
- b) alla tipologia di professionista (avvocato, dottore commercialista, ecc.);
- c) alla professionalità acquisita;
- d) al numero ed al tipo degli incarichi ricevuti;
- e) alle professionalità e competenze specifiche;
- f) all’efficienza dimostrata nella “gestione” delle procedure.

Per i professionisti che non hanno ancora ricevuto nomine, e per i quali, di conseguenza, non possono operare i parametri *sub d)* ed *f)*, invece, il Tribunale fonderà la propria decisione, sempre tenendo conto dell’ambito territoriale, oltre che sul parametro di cui alla lettera a), sul curriculum vitae, che dovrà essere allegato alla domanda con cui si chiede al Tribunale di tenere in considerazione il nominativo, il quale consentirà di avere informazioni sui parametri di cui alle lettere b), c) ed e).

Questo Ufficio ha in passato già sollecitato gli Ordini professionali a far pervenire richieste di questo genere da parte di soggetti mai chiamati a “gestire” procedure e questa prassi, che ha consentito di nominare numerosi professionisti giovani, alcuni dei quali si sono dimostrati assai validi, sarà mantenuta ed andrà estesa ai consulenti del lavoro, che possono oggi essere nominati come “gestori” delle procedure.

3.2. Trasparenza

Ciò detto, si osserva che la Circolare del C.S.M. sulle buone prassi in tema di procedure concorsuali consiglia di rendere note le nomine di cui si discute attraverso la creazione di uno o più elenchi (i quali devono indicare quantomeno le singole procedure, i singoli professionisti ed i compensi percepiti) ed il Tribunale condivide questa soluzione, peraltro già recepita in via di prassi dal Giudice Delegato. Pertanto, a decorrere dal 01/11/2022 la Cancelleria istituirà un registro informatico interno (utilizzando l’applicativo “excel” o “access”) in cui saranno riportati in ordine cronologico:

- a) la data della nomina;
- b) la procedura ed il tipo;
- c) il professionista nominato ed il tipo;
- d) l'attivo acquisito o acquisibile (dato reperibile esaminando le relazioni periodiche);
- e) gli acconti percepiti;
- f) il compenso finale liquidato.

In tal modo sarà possibile sapere quante volte è stato nominato un determinato professionista in un dato lasso di tempo in procedure "capianti", così da evitare nomine reiterate ed assicurare la rotazione degli incarichi.

3.3. Rotazione

Quanto alla rotazione, si impone ovviamente di non effettuare nomine reiterate del medesimo soggetto in un breve lasso di tempo: il criterio base, dunque, è che un soggetto non può essere nominato più di una volta in un semestre e che gli incarichi complessivi, relativi a procedure "aperte", non possono superare il numero di otto.

Questo principio, tuttavia, va coordinato con l'esigenza di non "svalutare" la professionalità acquisita da determinati professionisti e di consentire a quelli che ancora non ne sono in possesso di acquisirla: il solo criterio numerico/temporale, infatti, rischia di "tagliare fuori" dalle nomine successive quei soggetti che sono stati già chiamati a collaborare con il Tribunale, ma in procedure rivelatesi totalmente incapienti o arrestatesi prematuramente. Pertanto, il criterio suddetto va temperato consentendo nomine limitatamente reiterate nel semestre (ossia in numero massimo di due, eccezionalmente tre) e di superare eccezionalmente il limite massimo di otto incarichi allorché:

- a) alcune delle liquidazioni giudiziali si siano rivelate prive di attivo;
- b) altri procedimenti si siano arrestati prematuramente (ad esempio: rinuncia alla domanda di concordato o di omologazione del piano soggetto ad omologazione, pronuncia di inammissibilità di tali domande, ecc.);
- c) si tratti di professionisti non ancora "formati", ai quali vengono all'inizio assegnate unicamente procedure liquidatorie che sono di scarso rilievo e normalmente prive di attivo.

Il criterio, poi, deve poter essere derogato in presenza di procedure di particolare rilievo e complessità, vuoi per ammontare dell'attivo, vuoi per la peculiarità del caso concreto: applicando rigorosamente il criterio di cui sopra, anche come temperato, infatti, si rischia di non consentire al Tribunale di avvalersi della professionalità ritenuta più utile in un determinato momento, in quanto il professionista che ne è in possesso è stato già nominato nel semestre in una procedura "capiante" o non arrestatasi prematuramente, oppure ha superato il limite massimo di incarichi conferibili. A sua volta la deroga impone di non nominare il medesimo professionista ulteriormente nel semestre successivo ed in quello in corso (qualora la procedura sia di particolare rilievo dal punto di vista economico) e comunque sino al ridursi delle procedure "aperte" al numero massimo previsto.

3.4. Doveri del professionista in seguito alla nomina

Il professionista, all'atto di accettazione della nomina, che va formalizzata senza indugio, deve depositare le dichiarazioni di incompatibilità previste dalla legge.

Deve, inoltre, segnalare l'esistenza di rapporti di collaborazione, anche terminata da tempo, con il debitore o i creditori e situazioni anche di solo potenziale conflitto di interesse, al fine di consentire al Tribunale le valutazioni sull'opportunità di revocare la nomina.

4. Efficienza delle procedure

Quanto all'efficienza delle procedure, le maggiori criticità, come sottolineato dalla più volte richiamata circolare del C.S.M., si riscontrano:

- a) durante la fase prodromica all'apertura della liquidazione giudiziale;
- b) nei rapporti con la Procura della Repubblica;
- c) nel flusso delle informazioni;
- d) nella redazione del programma di liquidazione;
- e) in fase di rendiconto.

Inoltre, è necessario disciplinare le liquidazioni dei compensi e degli acconti, la chiusura della procedure e la risoluzione del concordato preventivo.

4.1. Procedimento per l'apertura della liquidazione giudiziale

Per quanto attiene al procedimento per l'apertura della liquidazione giudiziale, il problema evidenziato dal C.S.M. attiene soprattutto ai rinvii concessi in pendenza di trattative fra debitore e creditori istanti. Dal giugno dell'anno 2015, tuttavia, presso questo Tribunale i rinvii sono concessi in numero assai limitato (massimo tre), solo in presenza di effettive possibilità di raggiungere un accordo e sono assai contenuti nel tempo (massimo 1-3 mesi complessivi), in modo da chiudere il procedimento entro un breve lasso di tempo. La prassi, dunque, va confermata.

Non è più necessario che il rinvio sia subordinato alla produzione, da parte del debitore, della documentazione richiesta dalla legge perché oggi tale acquisizione va disposta *ex officio* (art. 42 CCII). L'omesso adempimento di tale obbligo, tuttavia, imporrà di contenere ulteriormente la durata del rinvio.

I rinvii per la presentazione di una domanda di accesso ad una procedura di ristrutturazione del pari oggi non abbisognano più di alcuna regolamentazione: la domanda, infatti, deve intervenire necessariamente entro la prima udienza (art. 40, comma 10, CCII) per essere esaminata prima di quella tendente all'apertura della liquidazione giudiziale. Per i procedimenti prefallimentari (ossia ancora regolamentati dalla legge fallimentare) pendenti può essere concesso, come già accade in via di prassi, tendenzialmente solo un rinvio e ad un'udienza assai ravvicinata.

4.2. Rapporti con la Procura della Repubblica

Quanto ai rapporti con la Procura della Repubblica, il C.S.M. suggerisce la stipula di appositi protocolli, la stesura della pre-relazione *ex art. 130 CCII* anche per le procedure disciplinate dalla legge fallimentare, l'adozione di modelli standardizzati di relazione *ex art. 33 l. fall. e 130 CCII*, nonché l'accesso del P.M. ai dati ed ai sistemi informativi della Cancelleria procedure concorsuali.

Tutto ciò è già stato posto in essere presso questo Tribunale, in quanto:

- a) è stato stipulato un protocollo con la Procura della Repubblica relativo anche ai flussi informativi;
- b) è stata resa obbligatoria, con il medesimo protocollo, la pre-relazione (atto peraltro oggi dovuto ai sensi del comma 1 dell'art. 130 CCII);
- c) è stata diramata dal giudice delegato una circolare sul contenuto analitico della relazione *ex art. 33*, valida anche per la relazione *ex art. 130 CCII*;
- d) il P.M. può accedere ai sistemi informatici qualora ne faccia richiesta;
- e) sono trasmessi al P.M. anche i rapporti riepilogativi, qualora da essi emergano notizie di reato;
- f) quanto alle procedure diverse dalla liquidazione giudiziale, la Cancelleria già trasmette al P.M. il ricorso introduttivo ed i decreti prodromici all'avvio dei procedimenti di revoca, improcedibilità o inammissibilità.

Va, dunque, ribadito che i professionisti nominati devono attenersi scrupolosamente al protocollo ed alla circolare del Giudice Delegato e va aggiunto che la Cancelleria deve trasmettere al P.M. anche la relazione ex art. 172 l. fall. e 105 CCII, come consigliato dalla circolare del C.S.M.

Quanto all'informativa sull'esistenza dello stato di insolvenza, la fattispecie è disciplinata nel protocollo con la Procura della Repubblica ed oggi pure dall'art. 38, comma 2, CCII.

4.3. Flusso delle informazioni

Quanto al flusso delle informazioni, il Giudice Delegato ha riscontrato che spesso i Curatori non depositano i rapporti informativi periodici, o li depositano in "formato" diverso da quello richiesto, ed in una sua circolare, oltre a disciplinare gli obblighi di comunicazione posti in capo al suddetto organo, ha messo in evidenza che trattasi di obbligo il cui mancato adempimento può condurre alla revoca dall'incarico e che nella redazione occorre rispettare di *standards* ministeriali.

È stato anche effettuato, sempre da parte del Giudice Delegato, un attento monitoraggio di tutte le procedure ed i Curatori che non avevano provveduto al deposito dei rapporti in questione sono stati sollecitati a provvedere e, qualora non abbiano provveduto, sono stati revocati dall'incarico.

Richiamata, pertanto, la circolare del Giudice Delegato, va ribadito che i rapporti informativi sono essenziali al fine di garantire il corretto flusso di informazioni fra curatore, creditori, giudice delegato, comitato dei creditori e Procura della Repubblica; pertanto il mancato deposito tempestivo sarà sanzionato con la revoca dall'incarico.

Come già disposto dal Giudice Delegato nella propria circolare, i rapporti informativi dovranno essere redatti secondo lo standard ministeriale per consentire l'estrapolazione dei dati da parte dei programmi informatici in uso alla Cancelleria procedure concorsuali.

4.4. Programma di liquidazione

Quanto al programma di liquidazione, trattasi dell'atto più importante del Curatore e del Liquidatore. Anche in questo caso è stato effettuato, sempre da parte del Giudice Delegato, un attento monitoraggio di tutte le procedure ed i Curatori che non avevano provveduto al deposito del programma sono stati sollecitati a provvedere e, qualora non abbiano provveduto, sono stati revocati dall'incarico. Pertanto va ribadito che il mancato deposito del programma di liquidazione, anche cc.dd. "negativo" (ossia in assenza di attivo liquidabile o di documentazione sufficiente a stabilire se debbano o meno essere avviate azioni recuperatorie, revocatorie o di responsabilità), tempestivo sarà sanzionato con la revoca dall'incarico.

In caso di programma "negativo", esso sarà ovviamente "provvisorio", per cui il Curatore si riserverà di integrarlo successivamente.

Il programma "definitivo", come consigliato dal C.S.M., deve essere:

- a) depositato dopo aver consultato le banche dati (per ricostruire la situazione patrimoniale del debitore) e dopo aver consultato gli istituti di credito (per accertare l'esistenza di rapporti facenti capo al debitore);
- b) analitico;
- c) coincidente con quanto esposto nei rapporti informativi;
- d) esaustivo.

Quanto alle vendite, che, come già disposto dal Giudice Delegato in apposita circolare, devono, almeno nella normalità dei casi, essere, come pure suggerito dal C.S.M., telematiche, va indicato:

- a) tipologia e modalità;
- b) norme di riferimento;
- c) eventuale gestore;

- d) eventuale soggetto delegato;
- e) eventuale operatore specializzato selezionato.

Va, inoltre, prodotta la bozza del bando.

Quanto agli operatori specializzati, il Giudice Delegato (in apposita circolare, cui hanno fatto seguito altre circolari contenenti i nominativi degli operatori successivamente iscritti) ha evidenziato che la scelta è rimessa alla valutazione discrezionale del “gestore” della procedura, che ne assume la responsabilità gestionale. Oggi va aggiunto che quest’ultima va effettuata esclusivamente fra i soggetti censiti dal Ministero (ossia assegnatari di numero progressivo di P.D.G.), tutti facilmente reperibili consultando il sito *internet* ministeriale. Ne consegue che ai nominativi indicati dal Giudice Delegato devono intendersi aggiunti quelli di tutti i soggetti tempo per tempo censiti dal Ministero. È in ogni caso opportuno non individuare sempre il medesimo operatore, ma, al fine di consentire anche in questo ambito la rotazione degli incarichi, variare le nomine anche in considerazione del tipo specifico di professionalità esibita dai singoli operatori (ad esempio: vendita di macchinari industriali, allocazione su mercato di veicoli, vendite immobiliari, vendite all’estero, ecc.).

Quanto alle azioni, invece, occorre indicare:

- a) la natura;
- b) il valore;
- c) le controparti;
- d) le valutazioni sulla fondatezza;
- e) le valutazioni sulla solvibilità della controparte;
- f) i presumibili costi.

Vanno, inoltre, evitate, le azioni che non sono suscettibili di arrecare concreta utilità (ad esempio: quelle nei confronti dei soggetti privi di patrimonio aggredibile in sede esecutiva) e quelle il cui rapporto costo/beneficio è sbilanciato a favore del primo.

Il Commissario Giudiziale, nella propria relazione *ex art.* 172 l. fall. e 105 CCII, ed il Liquidatore Giudiziale, nel proprio programma di liquidazione, devono anche indicare le azioni di responsabilità (oggi esperibili in seno al concordato) e quelle che potrebbero essere avviate solo in sede di liquidazione giudiziale.

4.5. Conto della gestione

Quanto al rendiconto finale, esso deve essere sempre depositato (ossia anche in procedure prive di attivo) e la parte contabile deve essere sempre preceduta da una relazione sulle attività compiute.

In ipotesi di successione di più professionisti nel tempo, la relazione suddetta deve indicare chiaramente le attività compiute da ciascuno di essi, così come la parte contabile deve riportare entrate ed uscite riferibili a ciascun professionista.

In ipotesi di revoca o di dimissioni dall’incarico, il professionista revocato o dimissionario deve depositare immediatamente il rendiconto dell’attività svolta.

L’attivo deve essere suddiviso per masse (acquisizione diretta, vendite, azioni, ecc.).

Vanno, infine, indicati:

- a) il passivo accertato;
- b) gli acconti percepiti;
- c) i professionisti nominati (coadiutori, avvocati, stimatori, ecc.) ed i compensi ed acconti liquidati;
- d) le spese vive sostenute, le quali devono risultare dal registro di contabilità, che va sempre tenuto e prodotto unitamente al conto della gestione;
- e) se sussistono spese sostenute dall’Erario (anticipate o prenotate a debito) e se sono state rimborsate o meno con tutto l’attivo disponibile;

- f) se la procedura è stata (o meno) ammessa al gratuito patrocinio a spese dello stato e se le spese anticipate o prenotate a debito sono state rimborsate (o meno) con tutto l'attivo disponibile.

In caso di procedura "capiente" ed omesso rimborso delle spese di cui ai punti *sub e)* ed *f)* che precedono, le quali danno vita a debiti prededucibili da pagare prima di tutti gli altri, il conto della gestione non potrà essere approvato. Nell'ipotesi in cui non sussistano più fondi sufficienti a farvi fronte, il Curatore dovrà provvedervi con denaro proprio.

4.6. Acconti sul compenso

La richiesta di acconto sul compenso, come indicato dal C.S.M., deve essere accompagnata da una relazione su:

- a) stato della procedura;
- b) attività compiute e da compiere;
- c) attivo realizzato e passivo accertato;
- d) in ipotesi di successione di più professionisti nel tempo, attività compiute da ciascuno di essi ed entrate ed uscite riferibili a ciascun professionista;
- e) spese sostenute;
- f) riparti effettuati;
- g) coadiutori e delegati nominati e somme liquidate in loro favore;
- h) esistenza di fondi sufficienti, previo rimborso di tutte le spese anticipate o prenotate a debito, per fare fronte a tutti i crediti prededucibili maturati e che presumibilmente matureranno.

Non saranno liquidati acconti qualora non siano stati effettuati riparti parziali, fatti salvi casi eccezionali, ipotesi in cui la relazione suddetta deve indicare i motivi ostativi ai suddetti riparti, che vanno sempre effettuati con le tempistiche di legge, salvo, appunto, motivi eccezionali.

4.7. Liquidazione del compenso finale

La richiesta di liquidazione del compenso finale deve essere avanzata dopo l'approvazione del conto della gestione e prima di effettuare il riparto finale.

La richiesta, come indicato dal C.S.M., deve essere accompagnata da una relazione su:

- a) attività compiute;
- b) attivo realizzato e passivo accertato;
- c) in ipotesi di successione di più professionisti nel tempo, attività compiute da ciascuno di essi ed entrate ed uscite riferibili a ciascun professionista;
- d) spese sostenute;
- e) riparti effettuati;
- f) compensi liquidati ai coadiutori e delegati nominati;
- g) avvenuto rimborso di tutte le spese anticipate o prenotate a debito;
- h) avvenuta estinzione degli altri crediti prededucibili, salvo quelli che devono ancora maturare (per i quali va verificata ed attestata la possibilità di futura estinzione).

4.8. Chiusura delle procedure

Sempre nell'ottica dell'efficienza delle procedure, il Curatore deve provvedere alla chiusura della liquidazione giudiziale/fallimento nel più breve tempo possibile, immediatamente in ipotesi di assenza di attivo acquisibile, e deve, ove possibile, utilizzare i rimedi previsti dalla legge (ad esempio: la c.d. "chiusura anticipata" e la derelizione dei beni), come già ribadito dal Giudice Delegato in apposita da circolare, che qui si richiama.

4.9. Risoluzione del concordato preventivo e scostamenti dalle previsioni di piano

Il Commissario Giudiziale, oggi abilitato a chiedere la risoluzione del concordato preventivo su sollecitazione dei creditori, deve segnalare immediatamente al Tribunale le situazioni di scostamento dei risultati rispetto a quanto previsto nel piano concordatario e depositare nel termine assegnato le relazioni periodiche.

Ove riscontri inadempimenti rilevanti *ex art. 119 CCII* e sia sollecitato dai creditori, deve chiedere la risoluzione del concordato.

5. Nomine effettuate dai “gestori” delle procedure

Quanto ai professionisti nominati dai “gestori” delle procedure, si applicano i seguenti principi, al fine di garantire la rotazione e trasparenza delle nomine, nonché l’economicità delle procedure stesse.

5.1. Rotazione delle nomine e divieti

Il Giudice Delegato, quanto alla rotazione degli incarichi ed agli incarichi cc.dd. “reciproci”, ha già emanato una circolare, che qui si richiama, alle cui disposizioni i “gestori” devono scrupolosamente attenersi.

Va aggiunto che sono vietate le nomine di:

- a) parenti ed affini fino al quarto grado, anche nelle ipotesi in cui la legge lo consente (ad esempio: l’avvocato o lo stimatore);
- b) soggetti con cui il nominante ha abituale frequentazione;
- c) soggetti che in qualsiasi modo collaborano o hanno collaborato con un minimo di stabilità con il nominante;
- d) soggetti che fanno parte della medesima associazione professionale o società fra professionisti o che vi hanno fatto parte fino a due anni prima;
- e) soggetti anche solo in potenziale conflitto di interesse con il nominante, il debitore o i creditori.

Va istituito, a cura della Cancelleria ed a decorrere dal 01/11/2022, un registro informatico (utilizzando l’applicativo “excel” o “access”) in cui devono essere indicati, distinguendo tra avvocati, coadiutori, delegati e stimatori:

- a) il soggetto conferente;
- b) il tipo di soggetto conferente (Curatore, Commissario, Liquidatore, ecc.);
- c) la data della nomina;
- d) per gli avvocati il tipo di giudizio, per il delegato il tipo di attività delegata e per gli stimatori l’oggetto della stima (beni mobili, mobili registrati, immobili, azienda, ecc.);
- e) il compenso liquidato.

In tal modo sarà possibile verificare quante volte un singolo professionista è stato nominato dallo stesso “gestore” della procedura e per lo svolgimento di quale tipo di attività.

Inoltre, come consigliato dal C.S.M., quanto agli avvocati, va preliminarmente acquisito il preventivo di spesa, mentre con riferimento ad avvocati e coadiutori, se possibile, va preliminarmente concordato il compenso, attenendosi, salvo casi particolari, ai medi tariffari o ai minimi (per incarichi poco complessi).

Ancora:

- a) è possibile nominare un solo avvocato per più giudizi solo in ipotesi di cause cc.dd. “seriali” (ad esempio: più revocatorie nei confronti della medesima categoria di soggetti) o “connesse” (ad esempio: più gradi di giudizio);
- b) è possibile nominare il medesimo stimatore per stime di beni di diversa natura solo ove si tratti di cc.dd. “stima contestuale” o in casi particolari;

- c) lo stesso avvocato (salva una precedente nomina in cause “seriali” o “connesse”), coadiutore, stimatore o delegato non può essere nominato nel biennio più di cinque volte con riferimento a tutte le procedure “gestite” da un unico professionista, anche chiuse, salvo casi eccezionali, ipotesi in cui la nomina va puntualmente motivata.

Il coadiutore deve rendere le dichiarazioni di legge sulle incompatibilità anche con riferimento al nominante ed al debitore. Gli altri professionisti devono attestare: a) l'insussistenza di rapporti di abituale frequentazione, nonché di parentela ed affinità fino al quarto grado con il nominante ed il debitore; b) l'insussistenza di rapporti di collaborazione con il nominante; c) la insussistenza di situazioni anche di solo potenziale conflitto di interesse con il nominante, il debitore o i creditori.

5.2. Liquidazioni

La richiesta di liquidazione del compenso o di acconto sul compenso deve essere accompagnata da una relazione su:

- a) esistenza di un preventivo o di un accordo sul compenso (da produrre in copia);
- b) attività svolta;
- c) quanto agli avvocati, stato (acconto) o esito del giudizio;
- d) in caso di acconto ad altri professionisti, attività compiute e da compiere;
- e) spese sostenute;
- f) esistenza di fondi sufficienti, previo rimborso di tutte le spese anticipate o prenotate a debito, per fare fronte a tutti i crediti prededucibili maturati e che presumibilmente matureranno.

Non saranno liquidati acconti se non all'esaurimento di una specifica fase del giudizio (avvocati), al compimento di una serie di attività rilevanti ed in previsione di lunga durata della procedura (coadiutore e stimatore). È sempre fatto salvo il rimborso delle spese vive sostenute o l'anticipo di quelle da sostenere.

Il compenso (come l'acconto) sarà liquidato sulla base dell'accordo o secondo i parametri di legge.

Il compenso del coadiutore e dello stimatore non sarà liquidato sulla base delle tariffe professionali, ma dei criteri di legge per gli ausiliari del giudice: di conseguenza, nell'istanza di liquidazione vanno indicati i riferimenti normativi per ogni voce del compenso.

5.3. Coadiutori e delegati

Il “gestori” delle procedure sono soggetti che per definizione sono dotati di tutte le conoscenze necessarie per svolgere il proprio incarico. Di conseguenza, la nomina del coadiutore è un fatto eccezionale, per cui nell'istanza di nomina vanno indicati i motivi che la suggeriscono.

Del compenso liquidato al coadiutore si terrà conto in sede di liquidazione di quello al nominante; il compenso del delegato, invece, sarà detratto dal compenso del nominante.

Frosinone, 05/10/2022

Il Giudice Delegato
Dr. Andrea Perugini



Il Presidente del Tribunale
Dr. Paolo Sordi

