



## TRIBUNALE DI MARSALA

### Ufficio fallimentare

#### CIRCOLARE SULLA REDAZIONE DELLE ISTANZE DEI CURATORI FALLIMENTARI

*Premessa.* La presente circolare si prefigge l'obiettivo di facilitare l'evasione delle istanze rivolte dai Curatori ai Giudici Delegati e di limitare il più possibile i provvedimenti interlocutori. A tal fine, è opportuno innanzitutto che le intestazioni delle istanze siano uniformi e contengano alcuni dati essenziali sulla procedura. Inoltre, poiché l'informatizzazione delle procedure non ha superato il problema della non agevole reperibilità dei "precedenti" (precedenti istanze o provvedimenti inerenti il tema che si sottopone al G.d.) è opportuno che questi vengano sempre allegati. Si richiede poi la collaborazione dei Curatori anche per l'inserimento nella stessa istanza di dati (principalmente, il numero delle fatture di cui si richiede il pagamento) la cui ricerca all'interno degli allegati dilata i tempi di redazione del provvedimento (che deve essere specifico e privo, per quanto possibile, di rinvii ad altri atti o documenti). Infine, quanto alle istanze di liquidazione dei compensi ai professionisti, sovente il Curatore omette di allegare la documentazione relativa all'attività espletata (atti processuali, perizia di stima, ecc.) e di esprimere il proprio parere sulla richiesta del professionista; la documentazione relativa all'attività espletata ed il parere del Curatore sono entrambe essenziali ad una attenta ponderazione della difficoltà e del pregio dell'attività espletata.

Si chiede dunque ai Curatori fallimentari di attenersi alle direttive di seguito indicate.

\*\*\*

Le istanze, prive di copertina e redatte in formato pdf c.d. nativo, dovranno essere recare un'intestazione redatta, con il carattere prescelto, secondo il seguente schema.

## TRIBUNALE DI MARSALA

### Ufficio fallimentare

**Fallimento:** R.Fall. \_\_\_/\_\_\_ "nome della società, della ditta individuale, di eventuali soggetti dichiarati falliti in estensione"

IN PICCOLO: DATA SENTENZA DI FALLIMENTO ED ESECUTIVITA' STATO PASSIVO

**G.D.:** NOME COGNOME

**Curatore:** Nome Cognome

IN PICCOLO: (nominato con la sentenza dichiarativa del fallimento ovvero subentrato il \_\_\_\_\_ al Dott./Avv. \_\_\_\_\_)

**C.d.c.:** costituito /non costituito

mf 1  
-ll- 9

SE COSTITUITO, IN PICCOLO, INDICARE GLI INDIRIZZI PEC DEI COMPONENTI

**Liquidità:** somme presenti sul libretto o conto corrente, cifra esatta o arrotondata per difetto

**Oggetto:** istanza (specificare in modo il più possibile sintetico l'oggetto dell'istanza; es. di pagamento, di vendita, di liquidazione compensi, di abbandono, rinuncia, di approvazione programma di liquidazione, ecc.) relazione iniziale/relazione periodica/relazione in merito a \_\_\_\_\_ (specificare se la relazione contiene istanze su cui provvedere, es. "relazione periodica con istanza di ...")/ nota di riscontro in merito a \_\_\_\_\_;

**URGENZA: SI/NO** (tra parentesi indicare le ragioni dell'urgenza; es: fallimento in chiusura, termine versamento Iva scadente il \_\_/\_\_/\_\_, termine per impugnare/per costituirsi ecc., scadente il \_\_/\_\_/\_\_; si raccomanda di "spuntare" la casella/simbolo dell'urgenza al momento del deposito telematico). In generale: le istanze di autorizzazione ad agire, a costituirsi in giudizio, ad impugnare ecc. sono da considerarsi sempre urgenti; i fallimenti sono da considerarsi in fase di chiusura quando è venuta meno l'ultima causa impeditiva alla chiusura e da tale momento ogni istanza potrà essere considerata urgente (es. ultime liquidazioni ai professionisti, conto della gestione, riparto, ecc.).

\*\*\*

Per le autorizzazioni al pagamento il Curatore dovrà indicare nella stessa istanza il numero di libretto bancario/conto corrente e l'istituto di credito, così che il G.d. possa emettere il mandato; in alternativa, il professionista può predisporlo ed allegarlo in formato word. Inoltre, considerato il disposto di cui all'art. 111bis co. 3 l. fall., il Curatore dovrà precisare se la liquidità è sufficiente al pagamento di tutti i credito prededucibili.

Quando faccia riferimento a precedenti istanze o provvedimenti, il Curatore li allegnerà all'istanza.

Quando richieda il pagamento di fatture, il Curatore dovrà indicarne gli estremi nella stessa istanza di pagamento.

Quando richieda la liquidazione di compensi a professionisti che hanno prestato la propria attività in favore della procedura, il Curatore dovrà allegare gli atti processuali ed il provvedimento conclusivo del giudizio, nonché esprimere il proprio parere sulla congruità della richiesta di liquidazione proveniente dal legale.

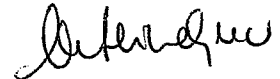
\*\*\*

La presente circolare sarà pubblicata sul sito internet del Tribunale di Marsala e della pubblicazione sarà dato avviso mediante affissione nella bacheca della Cancelleria competente.

Marsala, 14 giugno 2017

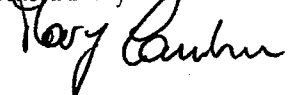
**Il Magistrato Anziano della Sezione Civile**

Dott.ssa Caterina Greco



**I Giudici Delegati**

Dott.ssa Mary Cammischiano



Dott.ssa Maria Saieva

