



TRIBUNALE DI ASTI

Il Presidente

Ai giudici delegati

Alla Cancelleria Fallimenti

Ai curatori, commissari giudiziali, liquidatori, commissari liquidatori e commissari straordinari

Ai presidenti dell'Ordine degli Avvocati di Asti, Alba, Torino, Ivrea

Ai presidenti dell'Ordine dei Dottori Commercialisti di Asti, Cuneo, Torino, Ivrea

Oggetto: ISTRUZIONI RELATIVE AL PROCESSO CIVILE TELEMATICO NELLE PROCEDURE CONCORSUALI

- Richiamata la circolare in data 11.8.2014 concernente l'informatizzazione degli atti delle procedure concorsuali e il deposito telematico degli stessi, ai sensi della **Legge 17 dicembre 2012, n. 221, di conversione del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179**, cd. Decreto Crescita bis e della **Legge 24 dicembre 2012, n. 228**, cd. Legge Stabilità 2013;
- Rilevato che in detta circolare è prevista la preparazione di un protocollo di intesa tra i giudici delegati ed alcuni rappresentanti dei professionisti riguardante il fallimento, finalizzato ad una migliore efficienza organizzativa di tutti gli adempimenti connessi all'attuazione del PCT nelle procedure concorsuali;
- Vista la bozza di detto protocollo elaborata dai giudici Francioso e Mastrandrea, d'intesa con i rappresentanti degli ordini professionali interessati;
- Ritenuta la necessità di creare prassi uniformi, che tutti i curatori, commissari e liquidatori sono tenuti ad osservare nella trattazione e gestione dei fallimenti e delle altre procedure concorsuali;

Tanto premesso, si dispone che i professionisti si attengano ai seguenti adempimenti, finalizzati all'attuazione ed alla migliore efficienza del Processo Civile Telematico nelle procedure concorsuali nonché alla creazione di prassi uniformi. La circolare sarà pure inserita nel sito internet del Tribunale (<http://www.tribunale.asti.giustizia.it>).

1.- Finalità della circolare

La presente circolare ha lo scopo di creare una prassi uniforme che tutti i curatori, commissari e liquidatori saranno tenuti ad osservare nella gestione dei fallimenti e delle altre procedure concorsuali.

2.- Nomina dei curatori e dei commissari giudiziali. Requisiti.

Il rapporto tra curatore, commissario giudiziale, giudice delegato e tribunale fallimentare ha carattere fiduciario.

I curatori verranno scelti dagli elenchi (forniti dai Consigli dell'Ordine degli avvocati e dai Consigli Odcec competenti per territorio) di coloro che hanno dato la disponibilità a ricoprire tale Ufficio ed a gestire le procedure concorsuali.

I ragionieri ed i dottori commercialisti potranno essere nominati solo se iscritti nella sezione A dell'Albo dei dottori commercialisti e degli esperti contabili, ai sensi dell'articolo 1 lettera d) del decreto legislativo n° 139 del 2005.

Costituisce presupposto indispensabile per la nomina a curatore, liquidatore o commissario giudiziale il possesso, da parte del professionista, di adeguata connessione internet presso il proprio studio e di firma digitale, nonché degli strumenti (ad es. compilatori di busta) per l'utilizzo del Pct.

3.- Turnazione nelle nomine e titoli preferenziali.

Secondo l'indirizzo della Corte di cassazione, il conferimento dell'ufficio di curatore o commissario giudiziale non fa sorgere un diritto soggettivo del professionista nominato al mantenimento della sua funzione, trattandosi di ufficio d'interesse pubblico da cui può essere disposta la rimozione in ogni tempo, laddove il tribunale ritenga che la permanenza del professionista chiamato a ricoprirlo possa pregiudicare gli interessi della procedura (Cass. 4 maggio 2006 n° 7876). A maggior ragione, non sussiste alcun diritto soggettivo del professionista iscritto ad ottenere la nomina a curatore fallimentare o a commissario giudiziale.

Il tribunale, tenuto conto delle pregresse esperienze professionali di ciascun professionista e dell'importanza di ogni singola procedura, realizzerà un'equa turnazione nelle nomine.

Al riguardo si rappresenta che, in considerazione della diversa durata, del differente numero di adempimenti e dell'eterogeneo grado di difficoltà di ciascuna procedura, non è possibile procedere ad una turnazione per ordine alfabetico o su criteri meramente numerici.

Ai professionisti che hanno dimostrato di gestire correttamente e sollecitamente procedure di minore importanza, verranno via via affidate procedure più complesse.

Costituiranno titoli preferenziali per la nomina, l'aver svolto attività di procuratore del custode o di esperto per la predisposizione del piano di riparto nelle procedure esecutive immobiliari, nonché l'aver svolto attività di curatore fallimentare in altre procedure.

4.- Negligenza nello svolgimento degli incarichi.

Coloro che non adempiono con diligenza ai doveri dell'Ufficio, che ripetutamente disattendono le disposizioni della presente circolare o che rifiutano, senza giustificato motivo, l'incarico assegnato, verranno eliminati dall'elenco dei curatori e non saranno nominati nemmeno come difensori in procedimenti civili, tributari, instaurati da procedure concorsuali.

Il tribunale si riserva di dare comunicazione al competente Ordine professionale, ai fini dell'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari, della ingiustificata rinuncia all'incarico da parte del curatore iscritto negli elenchi predetti.

5.- Aggiornamento degli elenchi dei professionisti disponibili ad assumere incarichi in procedure concorsuali.

L'aggiornamento degli elenchi dei professionisti disponibili ad assumere incarichi in procedure concorsuali costituisce onere degli ordini professionali.

Ad essi spetta, pertanto, di inviare periodicamente (di regola ogni sei mesi) agli indirizzi di posta elettronica dei componenti della sezione fallimentare i file contenenti i nominativi dei soggetti interessati. In caso di mancato invio dei file, il tribunale si riserva di sospendere temporaneamente la nomina dei professionisti dell'Ordine inadempiente.

6.- Accettazione della nomina.

- L'accettazione dell'incarico dovrà obbligatoriamente essere fatta mediante PCT. Nel relativo atto è opportuno che il Curatore specifichi di essere in possesso degli strumenti tecnici necessari per operare tramite PCT.

7.- Nomina degli esperti stimatori, dei coadiutori e dei difensori.

Il curatore deve autonomamente procedere alla nomina dello stimatore ex artt. 31, comma 1, 107 e 87, comma secondo, l.f., fra professionisti che abbiano maturato specifica esperienza nelle materie nel cui ambito rientra l'incarico, che siano noti ai giudici.

In caso di nomina di coadiutori o delegati il curatore dovrà fornire l'indicazione del professionista dallo stesso designato, specificando, ove possibile, l'ammontare del compenso pattuito in relazione all'incarico affidato.

Il tribunale terrà conto, nel conferimento di successivi incarichi al curatore, delle nomine di difensori o professionisti che si rivelino negligenti o inadeguati allo svolgimento dell'incarico.

8.- Adempimenti immediati dei curatori.

Subito dopo l'accettazione della nomina, i curatori dovranno procedere ad una immediata ricognizione dei beni esistenti nella sede principale, nelle sedi secondarie e, più in generale, nei locali in disponibilità del fallito e provvedere con mezzi propri, se ritenuto necessario, alle opportune rilevazioni fotografiche dei beni rinvenuti.

Si richiama, sul punto, la circolare n. 873/2014

9.- Relazione ex articolo 33 l.f.

Si raccomanda di seguire le indicazioni generali di cui al paragrafo 16 del presente protocollo. La relazione può contenere tabelle ma è opportuno venga redatta in forma discorsiva e non mediante la mera compilazione di moduli. Devono essere rispettati i termini di cui all'art. 33 l.f. anche quando non venga integralmente rinvenuta la documentazione all'uopo necessaria. In tal caso, il Curatore depositerà un'integrazione non appena disporrà degli elementi utili o comunque entro il termine di cui all'art. 33, V comma, l.f. Al fine di consentire la secretazione di parti della relazione del curatore, si raccomanda ai curatori di suddividere la stessa in paragrafi numerati, avendo cura di redigere il paragrafo contenente profili di responsabilità del fallito o elementi di rilevanza penale nell'ultimo paragrafo. La relazione dovrà avere il contenuto minimo previsto dall'articolo 33 l.f..

10.- Trasmissione all'Ufficio registro imprese dei rapporti riepilogativi.

L'invio del rapporto riepilogativo di cui all'art. 33, V comma l.f. all'Ufficio del registro delle imprese, unitamente alle eventuali osservazioni del comitato dei creditori, è adempimento del curatore e non della cancelleria.

11.- Atti ex articolo 35 della legge fallimentare.

Il curatore, all'atto della presentazione dell'informativa ex articolo 35 legge fallimentare è tenuto ad esporre tutti gli elementi utili per valutare la convenienza economica della proposta, nonché l'ammontare approssimativo delle spese di difesa, di Ctu o di Ctp che la procedura dovrà sostenere.

All'informativa preliminare ex articolo 35 l.f., da presentare al giudice delegato dovrà essere allegata l'autorizzazione del Comitato dei creditori.

12. -Linee guida sul procedimento di accertamento del passivo e nuove disposizioni della legge n.221/2012.

Le nuove disposizioni della Legge n.221/2012 si propongono di utilizzare il procedimento telematico per l'accertamento del passivo.

Le nuove norme prevedono che il curatore:

- 1) comunichi, entro dieci giorni dalla nomina, al Registro delle imprese, ai fini dell'iscrizione, l'indirizzo di posta elettronica certificata (P.E.C.) specifico per quella procedura;
- 2) invii l'avviso ex art. 92 L.F. all'indirizzo P.E.C. dei creditori o dei titolari di diritti sui beni, comunicando ai destinatari l'indirizzo di posta elettronica certificata (P.E.C.) specifico di quella procedura. *Si allega al presente protocollo, quale allegato 1, fac-simile di domanda di insinuazione al passivo.*

13.- la presentazione delle domande di insinuazione allo stato passivo:

La domanda può essere proposta anche senza l'assistenza di un difensore e deve contenere:

- 1) l'indicazione del nome e del numero del fallimento e le generalità di chi propone la domanda (comprensiva del codice fiscale);
- 2) la determinazione della somma che si intende insinuare al passivo, ovvero la descrizione del bene rivendicato o chiesto in restituzione;
- 3) la succinta esposizione dei fatti e degli elementi di diritto che costituiscono la ragione della domanda;
- 4) l'eventuale indicazione di un titolo di prelazione e, ove essa abbia carattere speciale, la descrizione del bene su cui si intende esercitarla;
- 5) l'indicazione di un indirizzo di posta elettronica certificata (P.E.C.) presso cui ricevere le comunicazioni previste, con onere di segnalarne al curatore ogni variazione. Se è omessa l'indicazione dell'indirizzo PEC o nei casi di mancata consegna del messaggio di posta elettronica certificata per cause imputabili al destinatario si applica l'articolo 31-bis, secondo comma, l.f..

Ove non si disponga di un proprio indirizzo P.E.C., si potrà anche utilizzare l'indirizzo PEC di un terzo di propria fiducia (ad es. legale, consulente, professionista, associazione di categoria).

In questo caso si ricorda ai legali, consulenti, professionisti e associazioni di categoria che l'invio del messaggio PEC non può essere cumulativo per più creditori, cioè occorrerà effettuare un invio di posta elettronica certificata separato per ogni domanda di insinuazione inviata per ciascun assistito/creditore.

Si fa presente che, se risulterà omesso o assolutamente incerto uno dei requisiti di cui ai suddetti numeri 1), 2) o 3), il ricorso verrà dichiarato inammissibile; se invece risulterà omesso o assolutamente incerto il requisito di cui al n. 4), il credito verrà considerato chirografario.

In caso di omessa indicazione dell'indirizzo di P.E.C., ovvero di mancata consegna del messaggio di posta elettronica certificata per cause imputabili al destinatario, tutte le comunicazioni che la legge o il Giudice Delegato pongono a carico del Curatore si intenderanno effettuate con il semplice deposito in cancelleria, senza altro avviso.

La domanda - spedita esclusivamente da un indirizzo PEC - va proposta con ricorso, quale deve essere sottoscritto, anche personalmente dalla parte, secondo due modalità alternative: A) con firma digitate; B) con firma a mano sull'originale del documento, poi sottoposto a scansione digitate (acquisizione tramite scanner) ai fini del suo invio telematico.

Anche i documenti dimostrativi del diritto fatto valere non devono essere depositati o spediti in forma cartacea, ma sottoposti a scansione digitate, per l'invio telematico.

Si ricorda che gli allegati non dovranno superare — nel loro complesso — la dimensione di 5 mb; pertanto, si consiglia di effettuare scansioni in bianco e nero e con risoluzione massima 150 dpi. si raccomanda di verificare l'effettiva leggibilità a video dei documenti scansionati prima dell'invio, nonché di inserire i documenti nello scanner nel verso giusto, al fine di consentire ai destinatari una agevole lettura.

Ove la dimensione dei messaggi ecceda considerevolmente le dimensioni normali, i creditori sono invitati a prendere preventivamente contatto con lo studio del

curatore per concordare le migliori modalità di invio senza pregiudizio per gli altri creditori.

Ricorso e documenti dimostrativi del diritto dovranno dunque essere trasmessi al Curatore esclusivamente tramite posta elettronica certificata, all'indirizzo di posta elettronica certificata della procedura.

I ricorsi e documenti depositati presso la cancelleria del Tribunale, o trasmessi al Curatore in forma cartacea, o a mezzo semplice e-mail (non p.e.c.) saranno ritenuti irricevibili.

Solo i titoli di credito (assegni, cambiali ecc.) dovranno essere depositati in originale presso la cancelleria del Tribunale, che rilascerà ricevuta di deposito. Gli stessi dovranno, in ogni caso, essere sottoposti a scansione ed inviati assieme agli altri allegati contenuti nel messaggio PEC di insinuazione al passivo del fallimento.

Si allega al presente protocollo, quale allegato 2, fac-simile di domanda di insinuazione al passivo.

13.1-Struttura del messaggio di posta elettronica certificata contenente la domanda di insinuazione:

Per favorire una migliore archiviazione dei messaggi ed accelerare il lavoro di processamento delle domande di insinuazione allo stato passivo è opportuno che i messaggi inviati abbiano nei limiti del possibile una struttura comune.

Si invitano, quindi, i creditori a volersi attenere alle seguenti direttive:

a) l'oggetto del messaggio PEC dovrà riportare il numero del fallimento, la dicitura **"insinuazione"** oppure **"rivendica"**, il nome del creditore.

Es.: Fall. N. 04/2013 - Insinuazione - Creditore: Mario Rossi;

b) Nel testo del messaggio dovrà essere contenuto l'indice dei documenti allegati, avendo cura di numerarli e di indicarne sinteticamente il contenuto;

c) gli allegati, elencati in calce al ricorso, depositati in file separati dovranno essere numerati e descritti in base al loro contenuto. La numerazione e la descrizione di ciascun documento deve coincidere con quella indicata nell'indice.

Es.: all_1_Ricorso.pdf; all_2_Procura.pdf; all_3_Contratto.pdf; all_5_fatture.pdf; all_6_copia autentica scritture contabili.pdf.

Le osservazioni al progetto di stato passivo dovranno essere inviate, non oltre cinque giorni prima dell'udienza di verifica dello stato passivo, esclusivamente via PEC, all'indirizzo PEC indicato nella comunicazione ex art. 92 l.f. e pubblicato nel Registro imprese.

Le eventuali integrazioni documentali devono essere depositate anch'esse esclusivamente via PEC.

Nell'oggetto del messaggio PEC dovrà essere riportato

il numero del fallimento,

la dicitura **"integrazioni documentali"**,

il nome del creditore,

il numero della domanda (se disponibile)

Es.: Fall. N. 04/2013 - integrazioni documentali - Creditore: Mario Rossi - Domanda

14.- L'accertamento del passivo:

1) almeno 15 giorni prima dell'udienza di verifica dello stato passivo, il progetto di stato passivo, preceduto dall'invio dell'elenco insinuazioni redatto in formato XML: attenzione l'atto è fondamentale per il corretto recepimento dello stato passivo da parte del sistema ministeriale, dovrà essere depositato dal Curatore fallimentare presso la cancelleria del Tribunale secondo le modalità previste dal processo civile telematico in formato XML e trasmesso all'indirizzo di P.E.C. dei singoli creditori come indicato nei rispettivi ricorsi;

2) il Curatore, in caso di un alto numero di domande ovvero di allegati alle stesse particolarmente corposi, dovrà provvedere al deposito presso la cancelleria fallimentare di cd-rom, non riscrivibile, contenente le domande di credito fatte pervenire all'indirizzo p.e.c. della procedura;

3) fino a 5 giorni prima dell'udienza gli interessati potranno esaminare il progetto di stato passivo e presentare eventuali osservazioni scritte e documenti integrativi, da inviare sempre telematicamente al Curatore, con le modalità sopra descritte, all'indirizzo P.E.C. della procedura;

4) in occasione dell'udienza di verifica il Curatore dovrà portare con sé, su supporto informatico (chiavetta USB), lo stato passivo redatto su file "Word" (o comunque preventivamente convertito in Word), le domande di credito e i documenti allegati alle istanze, in maniera tale da consentirne una agevole consultazione in udienza;

5) lo stato passivo, se approvato, verrà dichiarato esecutivo dal Giudice Delegato; nel caso si rendesse necessario apportare delle modifiche significative, l'udienza verrà differita e, in occasione della nuova udienza, il Curatore presenterà lo stato passivo modificato, redatto su file "Word", su supporto informatico.

Il documento contenente lo stato passivo esecutivo, se non inserito nel verbale di udienza e dichiarazione di esecutività emesso dal Giudice Delegato, va depositato in cancelleria con le stesse modalità in precedenza indicate per il deposito del progetto di stato passivo.

Le indicazioni innanzi illustrate valgono anche per gli stati passivi successivi relativi alle domande tardive ai sensi dell'art. 101 L.F.

il curatore, immediatamente dopo la dichiarazione di esecutività dello stato passivo, ne dà comunicazione a tutti i ricorrenti, trasmettendo loro una copia dello stato passivo, copia del decreto di esecutività e li informa del diritto di proporre opposizione nel termine di 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, con ricorso depositato presso la cancelleria del Tribunale ai sensi dell'art. 99 L.F. *Si allega al presente protocollo, quale allegato 3, fac-simile di comunicazione ex art. 97 l.f..*

15.- Gli atti per i quali è previsto il deposito a mezzo del processo civile telematico da parte del curatore:

- accettazione incarico;
- inventario in formato xml;
- programma di liquidazione;
- elenco insinuazioni in formato XML;
- progetto di stato passivo in formato XML;
- stato passivo in formato XML;
- relazione iniziale e semestrale ex art. 33 L.F.;
- rendiconto;
- riparti parziali e riparto finale;
- perizie o stime beni fallimentari in formato XML;
- tutto quanto non compreso nel presente elenco va depositato come atto non codificato (in caso di istanze rivolte al G. D. particolarmente lunghe è richiesto il deposito di una copia cartacea di cortesia).

16.- Modalità di invio delle istanze del curatore e del commissario giudiziale

Si precisa che le istanze del Curatore al G.D. dovranno essere depositate a mezzo del processo civile telematico in cancelleria in formato PDF. Il file .pdf non deve essere creato tramite la scansione del documento cartaceo, ma soltanto attraverso la conversione di un file di testo privo di elementi attivi, si richiama sul punto l'art. 12 delle specifiche tecniche (prov. DGSIA 16 aprile 2014). Preferibilmente il file PDF deve essere libero, cioè non protetto. In tal modo il documento depositato resta definitivamente nella versione redatta dal curatore ma il formato libero consente al giudice di gestire la disamina del documento.

Le istanze devono essere numerate in ordine cronologico in modo da consentire l'associazione del provvedimento all'istanza (la numerazione delle istanze deve avvenire anche per le procedure già in corso, partendo dal numero 1 e anche quando siano già state depositate precedenti istanze).

Per consentire che nella prima pagina di ciascuna istanza emerga il contenuto essenziale della stessa, i curatori, i commissari e i liquidatori sono invitati a redigere tutte le istanze corredandole nella prima pagina dei dati di maggiore utilità informativa: numero progressivo

dell'istanza, numero di Rg della procedura, tipologia della procedura, nome del GD, nome del curatore, tipo di procedura (vecchio/nuovo rito), se è stato costituito o meno il comitato dei creditori (CDC costituito/non costituito); oggetto dell'istanza e conclusioni contenenti le richieste specifiche, indicando solo dopo le ragioni che le giustificano.

Tutti i mandati di pagamento devono essere precompilati ed inviati come allegati senza la firma digitale del Curatore.

Le eventuali bozze di provvedimento predisposte dal Curatore devono essere inviate come allegati senza la firma digitale del Curatore (*si allega al presente protocollo, quale allegato 4, fac-simile di decreto di trasferimento e allegato 4bis mandato di pagamento*).

Le istanze relative alla liquidazione di compensi dovranno sempre contenere:

- 1) l'indicazione puntuale dell'attività espletata dal soggetto che chiede la liquidazione e gli effetti della relativa attività sulla procedura;
- 2) il valore della controversia, della pratica o della stima, utilizzato quale scaglione per la richiesta di compenso. In relazione ai compensi afferenti prestazioni giudiziali dovrà essere specificato qual è il provvedimento autorizzativo, se sussiste liquidazione giudiziale e qual è il relativo importo;
- 3) l'indicazione del compenso con la specificazione della tariffa applicata e del valore minimo, medio e massimo del compenso, con ulteriore indicazione di quanto effettivamente richiesto;
- 4) se si tratta del compenso del Curatore, il Curatore dovrà, ai sensi dell'art. 32 l.f., indicare tutte le deleghe conferite, nonché l'eventuale nomina del coadiutore, indicando quanto liquidato in favore dei soggetti ai quali il Curatore ha delegato il compimento di alcune operazioni (es attività di consulenza del lavoro, fiscale, legale, ecc).

Per tutte le istanze, le relazioni e i pareri più rilevanti nell'ambito di ciascuna procedura (quali ad es. le relazioni ex artt. 33, 172, 173, 180, l.f., il programma di liquidazione, ecc.) al deposito telematico dovrà essere accompagnato il deposito di una copia cartacea del documento digitale (c.d. copia di cortesia), deposito da effettuare in cancelleria entro la medesima giornata dell'invio telematico e comunque non oltre 24 ore dopo quest'ultimo; la Cancelleria provvederà a trasmettere al Giudice Delegato la copia cartacea solo dopo aver accertato e accettato l'invio telematico.

Per le istanze di competenza del Collegio (es. art. 39, art. 102, art. 161, comma 7, l.f.) al deposito telematico dovrà essere accompagnato il deposito di una copia cartacea del documento digitale (c.d. copia di cortesia), deposito da effettuare in cancelleria entro la medesima giornata dell'invio telematico e comunque non oltre 24 ore dopo quest'ultimo. La Cancelleria provvederà a trasmettere al Giudice Delegato la copia cartacea solo dopo aver accertato e accettato l'invio telematico.

17.-Il programma di liquidazione:

In ordine al programma di liquidazione il Curatore deve:

- 1) aver depositato l'inventario a mezzo del processo civile telematico;
- 2) aver depositato la perizia a mezzo del processo civile telematico;
- 3) aver depositato il programma di liquidazione a mezzo del processo civile telematico.

Si segnala che per eventuali beni, appresi successivamente al deposito del programma di liquidazione, è possibile, per una sola volta, creare e depositare un supplemento di programma di liquidazione a mezzo del processo civile telematico (per eventuali ulteriori supplementi potranno utilizzarsi le ordinarie modalità di deposito telematico, salvo successiva implementazione del sistema telematico).

Nel programma di liquidazione deve essere indicata la procedura di vendita che il Curatore intende seguire (dando preferenza alla vendita senza incanto).

Si segnala che il sistema potrebbe richiedere di selezionare entrambe le modalità di vendita, in questo caso, il Curatore, anche nel caso in cui nel programma di liquidazione abbia optato per la vendita senza incanto, dovrà comunque anche indicare la vendita con incanto (modalità necessitata dal sistema telematico).

Il Curatore potrà indicare nel programma di liquidazione da inserire nel sistema una data presunta di vendita, che potrà anche non coincidere con quella effettiva, sempre che la vendita effettiva sia successiva a quella indicata nel programma di liquidazione.

18. Applicazione imposta di bollo su depositi e conti correnti giudiziali (art.13 comma 2-bis , 2-ter della Tariffa allegato A Parte Prima D.P.R. 642/72).

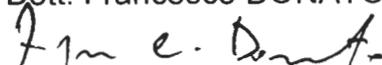
Ritenendo necessario impartire ai curatori, nell'esercizio del potere-dovere di vigilare e controllare la regolarità della procedura, ai sensi degli artt. 23 e 25 LF., alcune direttive di massima, si informa che la legge n.214 del 22/12/2011 ha modificato la disciplina dell'imposta di bollo applicabile agli estratti di conto corrente, rendiconti dei libretti di risparmio bancari e postali ed alle comunicazioni inviate alla clientela. Per i libretti di risparmio intestati a soggetti diversi dalle persone fisiche (caso delle procedure esecutive e fallimentari) è stata fissata la misura dell'imposta di bollo (sostitutiva) annua elevandola ad euro 100,00, per le persone fisiche è stata confermata ad euro 34,20 (esenzione in caso di giacenza media non superiore ad euro 5.000,00). L'Agenzia delle Entrate con circolare n.48/E del 21/12/2012, a seguito delle modifiche intervenute al D.P.R. 642/72, ha precisato che "l'imposta sostitutiva di cui all'articolo 13, commi 2-bis e 2-ter, non trova applicazione, inoltre, con riferimento ai rapporti aperti per ordine dell'autorità giudiziaria. Il D.M. 24 maggio 2012 precisa, infatti all'articolo 1, lettera b), che, ai fini in esame, non si considerano rapporti aperti con il cliente quelli aperti per ordine dell'autorità giudiziaria ..." Pertanto, per gli estratti conto e i rendiconti inviati a soggetti diversi dalla clientela, l'imposta di bollo deve essere applicata nella misura di euro 1,81 per ogni esemplare sino al 25 giugno 2013 ed in quella maggiore di € 2,00 dal 26 giugno 2013 in poi. Conseguentemente, è opportuno che i Curatori fallimentari, i custodi e professionisti delegati alle vendite nelle esecuzioni immobiliari e tutti coloro i quali siano responsabili di depositi e o conti correnti aperti su ordine dell'Autorità Giudiziaria presso il Tribunale di Asti, provvedano a diffidare le Banche depositarie dei suddetti depositi e o conti correnti giudiziali a restituire le somme, eventualmente, trattenute a titolo indebito. *Si allega al presente protocollo, quale allegato 5, fac-simile di raccomandata con richiesta di rimborso.*

19. Spese conseguenti all'aggiudicazione di beni.

Le spese conseguenti all'aggiudicazione di beni dovranno essere poste a carico dell'aggiudicatario (es. registrazione verbale di aggiudicazione, trascrizione decreto di trasferimento, cancellazione formalità pregiudizievoli).

Asti 18.2.2015

Il Presidente del Tribunale
Dott. Francesco DONATO



Si allegano:

- 1) facsimile avviso ex art. 92 l.f. con criteri guida per le domande di ammissione al passivo;
- 2) facsimile domanda di ammissione al passivo;
- 3) facsimile comunicazione ex art. 97 l.f.;
- 4) facsimile decreto di trasferimento;
- 4bis) mandato di pagamento;
- 5) facsimile raccomandata per applicazione imposta di bollo su depositi e conti correnti giudiziali.

Si riporta, di seguito, un fac-simile della comunicazione ex art. 92 l.f.:

DENOMINAZIONE CREDITORE
DOMICILIATARIO
INDIRIZZO CAP

METODO INVIO

CITTA', DATA

FALLIMENTO RAGIONE SOCIALE - Num/Anno:

Ai sensi dell'art. 92 L.F. si porta a conoscenza che il Tribunale di Asti, con sentenza n° _____, depositata in Cancelleria il _____ ha dichiarato il fallimento della società _____, con sede legale _____, Cod.Fisc _____ P.Iva _____, Giudice Delegato _____ e Curatore: _____.

L'udienza per l'esame dello stato passivo è stata fissata per il giorno _____, alle ore _____ avanti il predetto Giudice Delegato nel suo ufficio presso il Tribunale di Asti.

La domanda di ammissione al passivo di un credito, di restituzione o rivendicazione di beni mobili e immobili, si propone con ricorso, che può essere sottoscritto anche personalmente dalla parte o da un legale fornito di procura, ed è formato ai sensi degli articoli 21, comma 2, ovvero 22, comma 3, del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni.

Detto ricorso va trasmesso al sottoscritto Curatore all'indirizzo di posta elettronica certificata EMAIL PEC PROCEDURA, unitamente ai documenti giustificativi del diritto vantato almeno trenta giorni prima dell'udienza fissata per l'esame dello stato passivo.

Le domande presentate successivamente a detto termine, e non oltre il termine di dodici mesi dal deposito del decreto di esecutività dello Stato Passivo, saranno considerate tardive (art. 101 L.F.) e come tali saranno trattate. Decorso questo ultimo termine e, comunque, fino all'esaurimento di tutte le ripartizioni dell'attivo fallimentare, le domande tardive saranno ancora ammissibili purché venga dimostrato che il ritardo è dipeso da causa non imputabile al creditore.

Il ricorso dovrà contenere:

1. l'indicazione della procedura cui si intende partecipare e le generalità del creditore;

2. la determinazione della somma (capitale e relativi interessi) che si intende insinuare al passivo ovvero la descrizione del bene di cui si chiede la restituzione o la rivendica (petitum);
3. la succinta esposizione dei fatti e degli elementi di diritto che costituiscono la ragione della domanda (causa petendi);
4. l'eventuale indicazione di un titolo di prelazione vantato, nonché la descrizione del bene sul quale la prelazione si esercita, se questa ha carattere speciale;
5. l'indicazione dell'indirizzo di posta elettronica certificata, al quale ricevere tutte le comunicazioni relative alla procedura, le cui variazioni è onere comunicare al sottoscritto Curatore all'indirizzo P.E.C. della procedura.

Avvertimenti:

- il ricorso è inammissibile se è omesso o assolutamente incerto uno dei requisiti di cui ai numeri 1), 2) o 3) di cui sopra;
- il credito è considerato chirografario se è omesso o assolutamente incerto il requisito di cui al numero 4) ;
- se è omessa l'indicazione di cui al n. 5, nonché nei casi di mancata consegna del messaggio di posta elettronica certificata per cause imputabili al destinatario, tutte le comunicazioni sono eseguite esclusivamente mediante deposito in cancelleria, a norma del secondo comma dell'art. 31 bis L.F., il cui primo comma dispone che le comunicazioni ai creditori e ai titolari di diritti sui beni che la legge o il giudice delegato pone a carico del Curatore sono effettuate all'indirizzo di posta elettronica certificata da loro indicato nei casi previsti dalla legge;
- le domande inviate al Curatore in formato cartaceo, anziché digitale, non saranno esaminate in quanto il ricorso che le contiene è irricevibile;
- le domande, in formato cartaceo, depositate o inviate a mezzo posta alla cancelleria, così come anche le domande inviate con modalità telematica direttamente alla cancelleria, non saranno esaminate in quanto il ricorso che le contiene è irricevibile;
- il messaggio contenente il ricorso e la copia dei documenti allegati deve essere spedito esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata, di cui può essere titolare la parte che propone la domanda, ma anche un altro soggetto;
- i creditori che vorranno presentare osservazioni al progetto di stato passivo depositato in cancelleria e presentare documentazione integrativa potranno farlo esclusivamente mediante invio all'indirizzo di posta elettronica certificata della procedura sopra indicato entro il termine di cinque giorni prima dell'udienza di verifica.

Ai creditori che vantano anche diritti sulle cose mobili o immobili del fallito, si consiglia la presentazione di domande separate per l'ammissione del credito al passivo, e per la rivendica o la restituzione.

Si segnala che, a norma dell'art. 103 L.F., se il bene o i beni oggetto della domanda di rivendica o restituzione non sono stati acquisiti all'attivo della procedura perché non si trovano più nel possesso dal giorno della dichiarazione di fallimento, e il Curatore non può riprenderli, potrà essere insinuato nel passivo il credito per il valore che la cosa aveva alla data della dichiarazione del fallimento e che, pur se presentata domanda di rivendica o restituzione, si potrà modificare la stessa e chiedere l'ammissione al passivo del controvalore del bene alla data di apertura del concorso fino all'udienza di Stato Passivo.

Se il possesso dei beni rivendicati o chiesti in restituzione è cessato dopo l'apposizione dei sigilli, o comunque è stato perso e/o venduto dal Curatore dopo averlo acquisito, si potrà chiedere l'integrale pagamento del valore della cosa, e che tale valore sia corrisposto in prededuzione.

Si rammenta che, ciascun creditore, con la domanda di ammissione al passivo, o con altra precedente comunicazione, può dare la propria disponibilità ad assumere l'incarico di membro del Comitato dei Creditori, o può segnalare altri nominativi aventi i requisiti previsti dall'art. 40 L.F.. Tale comunicazione dovrà essere inviata con urgenza, dato che l'art. 40 L.F. dispone che il Comitato dei Creditori dovrà essere nominato entro trenta giorni dalla data della Sentenza dichiarativa di fallimento.

Si invita il creditore a presentare su file distinti e separati la domanda di insinuazione allo Stato Passivo e gli eventuali allegati.

COMUNICAZIONE PEC PROCEDURA

CREDENZIALI CREDITORE

Il Curatore

CRITERI GUIDA PER LE ISTANZE DI AMMISSIONE AL PASSIVO

Si elencano - a titolo non esaustivo e meramente esemplificativo - i documenti dei quali è consigliata la trasmissione a supporto della domanda, restando impregiudicata la loro valutazione da parte del Giudice Delegato:

Per tutti:

Dettaglio dell'ammontare degli eventuali interessi richiesti con le modalità di calcolo per ciascun singolo credito, pena la loro non ammissione. Si precisa che non sono applicabili ai crediti nei confronti delle procedure concorsuali gli interessi moratori di cui al D.Lgs. 231/2002.

Per gli esercenti attività di impresa e/o lavoro autonomo:

- *copia dei partitari contabili relativi all'intero periodo di rapporto.*

Spese di giustizia:

- Decreto Ingiuntivo: affinché il credito possa essere ammesso è necessario che il D.I. sia divenuto definitivo in data anteriore a quella di dichiarazione di fallimento. La prova della definitività può essere fornita alternativamente da:
 - a) *presenza formula esecutiva ex art. 647 c.p.c. in caso di D.I. non provvisoriamente esecutivo;*
 - b) *prova dell' avvenuta notifica e certificato di non opposizione in caso di D.I. provvisoriamente esecutivo;*
- Spese: deve sempre essere allegata la documentazione attestante il sostenimento della spesa, anche se di natura legale;
- Cambiali: per l'ottenimento dell'ammissione è necessario che il protesto degli effetti abbia data certa anteriore a quella di dichiarazione di fallimento. Gli effetti devono essere allegati in originale;
- IVA: qualora venga richiesto il privilegio sul credito IVA di rivalsa, deve essere fornita l'esatta descrizione dei beni oggetto della fornitura.

Prestatori di lavoro subordinato:

- *cedolini liquidazione paghe mensili per retribuzioni arretrate;*
- *calcolo T.F.R., con separata indicazione della somma complessiva eventualmente maturata al 31.12.2000 e di quella successiva, specificandone quanto richiesto per trattamento di fine rapporto e quanto a titolo di rivalutazione monetaria;*
- *quantificazione del credito per rivalutazione monetaria dalla data di maturazione del medesimo fino alla data di verifica dei crediti fissata in sentenza e del credito per interessi legali sulla somma rivalutata, alla data del fallimento.*

Prestatori di opera intellettuale:

- *nota spese e competenze per l'ammontare del credito con riferimento alle Tariffe Professionali e, con l'indicazione degli acconti in precedenza ricevuti;*
- *indicare il periodo di svolgimento della prestazione nonché la data di conclusione della collaborazione professionale;*
- *indicare l'importo di IVA e CAP qualora non sia stata ancora emessa fattura;*
- *lettera d'incarico e/o contratto di consulenza o di collaborazione, con data certa anteriore al fallimento;*
- *dettagliata relazione dell'attività in concreto svolta, completa della documentazione probatoria ovvero degli atti più significativi posti in essere.*

Rapporti di agenzia:

- *certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A. da cui risulti la qualifica di agente;*
- *copia del contratto di agenzia con data certa ex art. 2704 c.c. e 45 L.F.;*
- *copia delle fatture emesse dalla società fallita che hanno originato i crediti provvigionali ovvero estratto conto analitico delle vendite;*
- *estratto conto delle singole voci creditorie.*

Coltivatori diretti:

- *prova della qualifica di coltivatore diretto rilasciato dalla C.C.I.A.A.;*
- *contratto, che ha originato il rapporto, con data certa anteriore al fallimento;*
- *copia del "Modello Unico" relativo agli anni in cui sono sorte le ragioni del credito.*

Artigiani:

- *certificato rilasciato dalla C.C.I.A.A. di iscrizione all'albo delle imprese artigiane;*
- *copia del "Modello Unico" (quadro relativo al volume d'affari IVA) relativo agli anni in cui sono sorte le ragioni del credito;*
- *copia del libro matricola e dichiarazione attestante il numero dei dipendenti all'epoca in cui sono sorte le ragioni del credito;*
- *copia del libro cespiti e dichiarazione attestante l'uso di beni strumentali nell'esercizio dell'attività imprenditoriale, nonché la qualità dei beni prodotti e dei servizi resi usualmente all'impresa.*

Enti o cooperative di produzione:

- *certificato prefettizio e della C.C.I.A.A. attestante la qualifica di cooperativa di produzione e di lavoro;*
- *copia integrale dell'atto costitutivo e dello statuto sociale in vigore al momento dell'insorgere del credito, con l'elenco dei soci dipendenti della cooperativa;*
- *copia integrale del bilancio, con nota integrativa e relazione degli amministratori, relativo al periodo in cui è insorto il credito;*
- *copia del libro matricola per la verifica della natura del rapporto di lavoro dei soci;*
- *copia del "Modello Unico" relativo agli anni in cui sono sorte le ragioni di credito.*

Cooperative agricole:

- *certificato della C.C.I.A.A. da cui risulti la qualifica di cooperativa agricola;*
- *copia integrale dell'atto costitutivo e dello statuto sociale in vigore al momento dell'insorgere del credito, con l'elenco dei soci aventi tutti la qualifica di imprenditore agricolo;*
- *copia integrale del bilancio, con nota integrativa e relazione degli amministratori, relativo al periodo in cui è insorto il credito;*
- *copia del "Modello Unico" relativo agli anni in cui sono sorte le ragioni di credito.*

Società di fornitura di lavoro temporaneo:

- *contratto di fornitura di lavoro temporaneo;*
- *copia delle fatture inerenti alle prestazioni svolte;*
- *copia dei cedolini paga dei lavoratori.*

Fornitori:

- *copia delle fatture di vendita e dei Documenti di Trasporto (D.D.T.);*
- *copia delle fatture delle prestazioni effettuate;*
- *copia eventuali contratti relativi ai rapporti intersoci.*

Società di leasing concedenti:

- *contratto di leasing con data certa anteriore al fallimento;*
- *copia delle fatture di acquisto dei beni concessi in leasing;*
- *estratto conto delle operazioni intervenute sino al momento della risoluzione del contratto ovvero della dichiarazione di fallimento;*
- *documenti attestanti l'eventuale risoluzione con data certa anteriore alla dichiarazione di fallimento.*

Istituti di credito:

- *copia del contratto di conto corrente;*
- *copia degli estratti conto delle operazioni compiute nel biennio precedente la dichiarazione di fallimento anche se passati a sofferenza, oltre a fornire esatte indicazioni circa le condizioni relative all'anatocismo e la data di adeguamento alla delibera del CICR del 2000 che stabiliva omogeneità di periodo nell'addebito e nell'accredito degli interessi ed oltre all'esatta indicazione dell'ammontare degli interessi passivi addebitati periodicamente al fallito dall'apertura del conto fino all'adeguamento alla delibera del CICR.*

Creditori ipotecari:

- *copia della nota di iscrizione ipotecaria;*
- *copia del contratto o dell'atto che ha originato l'iscrizione ipotecaria;*
- *atto di erogazione della somma e contabile di accredito;*
- *piano di ammortamento da cui risultino le rate rimaste insolute distinte per quota capitale e per quota interessi, così da evidenziare chiaramente il residuo capitale e le*

relative quote di interessi anche per la determinazione della temporalità del privilegio ex art. 2855 c.c.;

- *indicazione analitica dei tassi di interesse applicati nel tempo.*

Creditori pignorati:

- *copia del contratto o dell'atto di pegno;*
- *prova della validità del titolo in rapporto al bene o al diritto su cui grava il pegno.*

Domande di rivendica:

- *copia del titolo attestante la proprietà del bene in possesso del fallito, avente data certa anteriore al fallimento.*

**Domanda di ammissione al passivo
Al Tribunale di Asti- Sezione Fallimentare**

Fallimento R.G. nr:
Curatore dr.

Il sottoscritto: *(esatta indicazione del creditore con indirizzo)*

Codice Fiscale/P. IVA :
PEC :

[oppure: elett. dom. presso l'avv. di..... Via..... PEC.....]

chiede

di essere ammesso allo stato passivo del fallimento per i seguenti importi

- In via privilegiata € :

- In via chirografaria € :

Nella somma privilegiata è compreso il TFR pari a .. € :

Si richiede il privilegio [*artigiano, professionale, Iva, ecc.*] a norma art.

Il privilegio mobiliare riguarda i seguenti beni: *(descrizione degli stessi)*

Ragioni della domanda: vedi motivazione e documenti allegati.

- Consapevole dei doveri che ne conseguono, sono disponibile a far parte del comitato creditori **SI** **NO**

- Sono disponibile a fare il presidente del comitato creditori
(se disponibile fare una croce sulla o sulle caselle) **SI** **NO**

.....,

firma

NOTE

Il ricorso può essere firmato personalmente dalla parte o da un legale con delega.

Deve essere inviato per posta elettronica certificata, direttamente al Curatore con i documenti e la presente scheda.

Il creditore deve comunicare al curatore direttamente ogni variazione del suo indirizzo.

In mancanza di indicazione di valido indirizzo PEC , le comunicazioni verranno depositate in cancelleria.

fac-simile comunicazione ex art. 97 L.F.:

Spett.le
Denominazione creditore

Inviata tramite e-mail PEC all'indirizzo:

Asti,

Oggetto: Comunicazione esecutività stato passivo creditori.

Fallimento

- Num/Anno:

- Cod. Fiscale:

09198680010

Giudice Delegato

E-mail PEC:

Si comunica, per tutti gli effetti di cui all'art. 97 della Legge Fallimentare, che con decreto del _____, il Signor Giudice Delegato Dott. _____, ha dichiarato l'esecutività dello stato passivo, che contestualmente viene trasmesso.

I creditori esclusi, in tutto o in parte, possono proporre opposizione con ricorso depositato presso la cancelleria del Tribunale entro 30 giorni dal ricevimento della presente comunicazione, ai sensi dell'art. 99 Legge Fallimentare.

Come potrà rilevare dall'esame dello stato passivo trasmesso, sulla domanda della S.V. il Giudice ha adottato il seguente provvedimento:

Il Giudice Delegato dispone:

Cronologico n.

Ai sensi della Legge 221/2012, con la presente:

Vi comunico che l'indirizzo di posta elettronica certificata della procedura di cui sopra, al quale rivolgermi in futuro, è il seguente:

Vi invito a comunicare all'indirizzo di cui sopra il Vostro indirizzo di posta elettronica certificata al quale ricevere tutte le comunicazioni relative alla procedura;

Vi avverto di rendere nota ogni successiva variazione e che in caso di omessa indicazione le comunicazioni saranno eseguite esclusivamente mediante deposito in cancelleria.

Si ricorda altresì che ciascun creditore ammesso al passivo può proporre impugnazione dei crediti di altri creditori concorrenti ammessi e può chiedere la revoca dei provvedimenti di accoglimento o di rigetto nelle ipotesi indicate dall'art. 98, commi terzo e quarto l.fall.

Distinti Saluti.

il Curatore

TRIBUNALE DI ASTI
Ufficio Fallimenti

R.F. _____
REP. _____
CRON. _____

Fallimento : _____

DECRETO DI TRASFERIMENTO

Il Giudice Delegato Dott. _____

- Letto il verbale di vendita dal quale risulta che in data _____ l'immobile sotto descritto è stato aggiudicato mediante pubblico incanto/vendita senza incanto a _____, per la somma di €. _____;
- Rilevato che l'aggiudicatario ha depositato regolarmente il prezzo di aggiudicazione, nei modi e nei termini indicati dall'ordinanza di vendita del _____;
- Visto l'art.586 c.p.c.;

TRASFERISCE

Al _____ Sig.

Nato a _____ il _____ e residente in _____
alla via _____ Codice Fiscale _____

il seguente immobile nello stato di fatto e di diritto in cui si trova a corpo e non a misura, con ogni accessione, dipendenza, pertinenza e con le eventuali servitù attive o passive esistenti:

- Lotto numero _____;
- Immobile _____ già _____ di _____ proprietà _____ di _____;
- Prezzo interamente versato € _____;
- Immobile meglio descritto nella perizia in atti del _____.

ORDINA

al Conservatore dei Registri Immobiliari di _____, esonerandolo da ogni responsabilità, di procedere limitatamente all'immobile trasferito, alla cancellazione di tutte le iscrizioni ipotecarie e trascrizioni di pignoramento gravanti sull'immobile sopra descritto, tra cui:

Tipo	nn.	R.G.	e	Oggetto	del	a favore di
------	-----	------	---	---------	-----	-------------

formalità	R.P.			
Iscrizione				
Trascrizione				
Trascrizione		sentenza dichiarativa di fallimento numero _____		massa creditrice del fallimento _____

DA ATTO

della regolarità urbanistica dell'immobile quale risultante da _____;
della sussistenza della certificazione energetica rilasciata in data _____;

INGIUNGE

al fallito _____ e per
esso al Curatore _____ e a chiunque
lo detenga a qualsiasi titolo, di rilasciare l'immobile sopra descritto nella piena disponibilità di
_____ come sopra meglio generalizzato .

ASTI, li _____

Il Cancelliere

Il Giudice Delegato

dott. _____

104T- Reg. €.....

105 T- F. ".....

649 T- Reg. ".....

737 T- T. ".....

456 T- Ipot.. ".....

..Cat ".....

Bollo

.

Total

e

Registrato a ASTI il

.....

al num.



Ist. N. _____

TRIBUNALE DI ASTI- SEZIONE FALLIMENTI

OGGETTO: MANDATO DI PAGAMENTO NEL FALLIMENTO _____

CAUSALE: _____

ALL'ISTITUTO BANCARIO _____

Il Giudice Delegato, visto il proprio provvedimento in data _____
con il quale il curatore _____ è stato autorizzato a
prelevare la somma di € _____ (_____ /
dal deposito n. _____ intestato al fallimento di cui in epigrafe, visto l'art.
34 - comma 2° L.F. .

DISPONE

che codesto Istituto Bancario versi la somma suindicata al predetto curatore.

Asti, _____

Il Cancelliere

Il Giudice Delegato

(da restituire al Tribunale di Asti)

Ist. N. _____

AL SIGNOR GIUDICE DELEGATO AL FALLIMENTO _____

Si comunica che in data _____ è stata versata al curatore _____
_____ la somma di € _____ con prelievo
dal deposito n. _____ intestato al fallimento, giusta mandato di

pagamento emesso dalla S.V. !!! ma in data _____

Asti, li _____

Istituto Bancario _____

Il Direttore

FACSIMILE RACCOMANDATA:

“Il sottoscritto avv./dott. in qualità di custode/professionista delegato/curatore nella procedura esecutiva n. registro esecuzioni immobiliari o della procedura fallimentare o dell'amministrazione giudiziaria del Tribunale di Caltagirone evidenzia quanto segue: Lo scrivente in qualità di professionista delegato ha acceso presso la Vs. filiale, giusta indicazione riportata nell' ordinanza che si allega, deposito nominativi a risparmio n..... intestato alla procedura esecutiva o fallimentare su cui lo scrivente sta versando le somme rivenienti dalla custodia e dalla vendita degli immobili pignorati o acquisiti alla procedura fallimentare.

A seguito di operazioni effettuate sul libretto su indicato, ha constatato che la Vs. Banca ha addebitato con valuta 31/12/2012 la somma di euro 100,00, a titolo di imposta di bollo. Il sottoscritto fa presente che l'Agenzia delle Entrate con circolare n.48/E del 21/12/2012, a seguito delle modifiche intervenute al D.P.R. 642/72, ha precisato che : “ Se il rapporto è intrattenuto per ordine dell'autorità giudiziaria non trova, quindi, applicazione l'imposta sostitutiva di cui all'articolo 13, commi 2-bis e 2-ter, e, pertanto, in relazione agli atti e documenti formati, emessi e ricevuti nell'ambito dei predetti rapporti è applicata l'imposta di bollo ordinaria”.

Quindi alla luce di tale precisa indicazione il sottoscritto nella sua qualità

CHIEDE

che venga stornato l'importo di euro 100,00 addebitato sul libretto intestato alla procedura esecutiva perché non dovuto, ed addebitata, se dovuta, l'imposta di bollo ordinaria pari ad euro 1,81 per ogni rendiconto, con l'avvertimento che in mancanza si provvederà ad avvertire l'Autorità Giudiziaria competente.

In attesa di Vs. riscontro il sottoscritto porge distinti saluti.

*..... **Il Custode/Professionista Delegato/Curatore”***