



TRIBUNALE DI SALERNO



PROCURA DELLA REPUBBLICA  
PRESSO IL TRIBUNALE DI SALERNO

**Protocollo d'intesa tra il Tribunale di Salerno e la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Salerno per la segnalazione al Pubblico Ministero dell'insolvenza, per la gestione dei flussi informativi tra uffici e del processo civile telematico**

**INTESA**

Il Tribunale di Salerno, in persona del Presidente del Tribunale, e la Procura della Repubblica di Salerno, in persona del Procuratore della Repubblica,

- sentiti, anche ai sensi dell'art. 5, comma 3, CCII il Presidente, estensore, della sezione concorsuale ed i giudici delegati;
  - sentiti i magistrati della sezione criminalità economica;
  - tenuto conto delle linee guida del Consiglio Superiore della Magistratura in tema di buone prassi in materia di procedure concorsuali;
  - tenuto conto delle indicazioni provenienti dalla Procura Generale presso la Corte di Cassazione con atto del 12.12.2022;
  - ritenuto, quindi, che per assicurare il tempestivo ed efficace svolgimento delle indagini preliminari e la ragionevole durata dei processi penali inerenti profili di responsabilità penale nell'ambito delle procedure concorsuali – anche al fine di preservare l'effettiva possibilità del curatore di costituirsi parte civile in relazione ai limiti temporali di durata delle procedure concorsuali – si debbano attuare un rapido e tempestivo scambio di informazioni tra i due uffici;
  - ritenuta quindi che l'oggetto del protocollo di intesa sia in primo luogo la gestione telematica dell'impulso e dell'intervento del Pubblico Ministero nelle procedure concorsuali ai sensi dei commi primo e terzo dell'art. 38 C.C.I.I.;
  - ritenuta che l'ulteriore oggetto del protocollo di intesa sia la rilevazione, ai sensi del comma secondo dell'art. 38 del CCII, dell'insolvenza nel corso dei procedimenti;
  - considerato invece che regole inerenti il contenuto delle relazioni (anche ai sensi dell'art. 130 C.C.I.I.) dei curatori e degli altri organi sono oggetto delle linee guida redatte di intesa tra la sezione concorsuale del Tribunale e la sezione criminalità economica della Procura;
- stipulano il seguente protocollo di intesa**

## **ART. 1**

### **SEGNALAZIONE DELL' INSOLVENZA, ART. 38 COMMA 2 CCII**

#### **1.1 SEGNALAZIONE**

Il Giudice civile e penale segnala alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Salerno l'apparente situazione di insolvenza dell'imprenditore emersa nel corso dei procedimenti e dei processi, indicando in dispositivo di trasmettere il provvedimento al P.M., con conseguente automatica autorizzazione alla consultazione degli atti e all'acquisizione di copia del procedimento, sia a mezzo consolle che eventualmente in cartaceo.

In particolare, i Giudici del settore concorsuale e del settore esecuzione sono tenuti, qualora rilevino l'insolvenza all'interno di un procedimento unitario, esecutivo o civile, ai sensi dell'art. 38, co. 2, CCII, alla segnalazione della suddetta insolvenza, indicando sommariamente ove possibile gli indici della stessa; ovvero, soprattutto qualora il procedimento sia in corso, si procederà alla mera trasmissione del ricorso di parte con la sola indicazione "ai sensi del comma 2 dell'art. 38 CCII in esecuzione del protocollo Tribunale/Procura" qualora sia riscontrabile una situazione di allarme, ad esempio, per il numero dei possibili licenziamenti ovvero per il numero dei creditori coinvolti ovvero per l'importo della debitoria erariale.

arimenti si stabilisce l'onere di trasmettere da parte dei G.D. con indicazione nel visto "ai sensi del comma 2 dell'art. 38 CCII in esecuzione del protocollo Tribunale/Procura" soltanto dei decreti di rigetto dei ricorsi in relazione ai quali emerga una situazione di allarme, ad esempio, per il numero dei possibili licenziamenti ovvero per il numero dei creditori coinvolti ovvero per l'importo della debitoria erariale.

#### **1.2 TRASMISSIONE**

Le sole cancellerie del Tribunale che utilizzano il PCT trasmettono con il flag "parere" ed appongono sempre il campanello di allarme sulle segnalazioni di insolvenza ex art. 38 comma 2 CCII.

L'Ufficio affari civili della Procura, pervenuto l'atto, trasmette immediatamente l'atto stampato al Procuratore Aggiunto che valuterà l'iscrizione di un modello 45.

Successivamente, l'Ufficio Iscrizione Notizie di Reato comunicherà all'Ufficio Affari civili il PM titolare del modello 45; tale Ufficio provvederà ad assegnare il procedimento in Consolle civile allo stesso titolare del mod. 45, nonché ad apporre sulla copertina il numero UAC.

## **ART. 2**

### **RICORSI DEL DEBITORE**

## **2.1 RICORSI**

Ai sensi del comma 3 dell'art. 40 CCII sono trasmessi automaticamente a cura della cancelleria i ricorsi per l'accesso agli strumenti di regolazione della crisi e dell'insolvenza e alla liquidazione giudiziale presentati dal debitore che determinino l'apertura di un procedimento unitario.

Pertanto vanno trasmessi:

- (A) ricorso per l'apertura di una liquidazione giudiziale;
- (B) ricorso per l'ammissione e l'omologazione di un concordato preventivo;
- (C) ricorso per l'omologazione di un accordo di ristrutturazione (artt. 57 ss. CCII);
- (D) ricorso per l'omologazione di un piano di ristrutturazione soggetto ad omologazione (artt. 64-bis ss. CCII);
- (E) ricorso per l'apertura di una liquidazione controllata (artt. 268 ss. CCII), in forza del rinvio da parte dell'art. 270, comma 5, CCII alle norme sul procedimento unitario in quanto compatibili solo qualora la persona fisica rivesta la qualifica di imprenditore;
- (F) ricorso per l'apertura di un concordato minore (art. 74 e ss. CCII), solo qualora la persona fisica rivesta la qualifica di imprenditore.

## **2.2 TRASMISSIONE**

La cancelleria concorsuale del Tribunale trasmette solo il ricorso (senza allegati) con il flag "parere".

Non si appone il campanello dell'urgenza.

L'Ufficio affari civili della Procura, pervenuto l'atto, trasmette immediatamente l'atto stampato al Procuratore Aggiunto che valuterà l'iscrizione di un modello 45.

Successivamente, l'Ufficio Iscrizione Notizie di Reato comunicherà all'Ufficio Affari civili il PM titolare del modello 45; tale Ufficio provvederà ad assegnare il procedimento in Consolle civile allo stesso titolare del mod. 45, nonché ad apporre sulla copertina il numero UAC.

L'Ufficio Affari Civili comunica alla cancelleria concorsuale il nominativo del sostituto assegnatario del modello 45 se possibile via Siecic; altrimenti via PCT ed il Tribunale attribuisce automaticamente al sostituto la visibilità (senza autorizzazioni del PST) così acquisendo la visibilità degli allegati del fascicolo.

## **ART. 3**

### **RICORSI DEI CREDITORI DI LIQUIDAZIONE GIUDIZIALE E CONTROLLATA**

#### **3.1 RICORSI**

Per garantire le facoltà del P.M. di cui agli di intervenire nei procedimenti concorsuali (artt. 38, comma 3, CCII) e di impugnare i decreti di archiviazione per rinuncia al ricorso per liquidazione giudiziale (artt. 43 comma 1, CCII) si prevede la trasmissione al P.M. solo su segnalazione ex art. 38 comma 2 dei ricorsi dei creditori per l'apertura di una procedura di liquidazione giudiziale e per l'apertura della liquidazione controllata avverso imprenditori.

In particolare, si stabilisce l'onere di trasmettere da parte dei G.D. con indicazione *“ai sensi del comma 2 dell’art. 38 CCII in esecuzione del protocollo Tribunale/Procura”* soltanto i ricorsi in relazione ai quali emerga una situazione di allarme, ad esempio, per il numero dei possibili licenziamenti ovvero per il numero dei creditori coinvolti ovvero per l'importo della debitoria erariale.

### **3.2 TRASMISSIONE**

La cancelleria concorsuale del Tribunale trasmette con il flag *“parere”*. Non si appone il campanello dell'urgenza.

L'Ufficio affari civili della Procura, pervenuto l'atto, trasmette immediatamente l'atto stampato al Procuratore Aggiunto che valuterà l'iscrizione di un modello 45.

Successivamente, l'Ufficio Iscrizione Notizie di Reato comunicherà all'Ufficio Affari civili il PM titolare del modello 45; tale Ufficio provvederà ad assegnare il procedimento in Consolle civile allo stesso titolare del mod. 45, nonché ad apporre sulla copertina il numero UAC.

L'Ufficio affari civili comunica alla cancelleria concorsuale il nominativo del sostituto assegnatario del modello 45 se possibile via siecic per l'immediata visibilità.

## **ART. 4**

### **RICORSI DEL PUBBLICO MINISTERO**

La cancelleria concorsuale del Tribunale al momento dell'iscrizione del ricorso del PM concede la visibilità al Sostituto proponente il ricorso al quale sarà sempre abbinato ogni fascicolo eventualmente aperto nei confronti del debitore, ed in particolare quello per la liquidazione giudiziale.

Comunica il numero del fascicolo all'Ufficio affari civili e al sostituto assegnatario.

Quindi, la cancelleria concorsuale comunicherà il numero di Rg all'Ufficio Affari civili, che provvederà ad assegnare il procedimento stesso in Consolle civile al sostituto titolare del mod. 45, nonché ad apporre sulla copertina il numero UAC.

## **ART. 5 ALTRI ATTI DA TRASMETTERE**

### **5.1 RICORSI E DECRETI TRASMESSI ANCHE AI SENSI DELL'ART. 45 CCII**

Sono trasmessi automaticamente **a cura della cancelleria**:

1. ricorso per la concessione di misure protettive e cautelari (art. 19 CCII) e ricorso per le autorizzazioni del Tribunale (art. 22 CCII), nell'ambito della Composizione Negoziata della Crisi, al fine di consentire al P.M. di intervenire nel procedimento, come previsto dal combinato disposto degli artt. 12, comma 3, e 38 CCII;
2. ricorso per l'omologazione del concordato semplificato per la liquidazione del patrimonio come previsto dall'art. 25-sexies CCII, comma 2;
3. decreto di fissazione dell'udienza ex art. 47, comma 4, CCII per l'accertamento della mancanza delle condizioni per l'apertura del concordato preventivo;
4. decreti di apertura delle procedure concorsuali inerenti le imprese;
5. tutti gli altri atti (sentenze e decreti) di cui è prevista la comunicazione, nelle forme di cui all'art. 45 CCII;

### **5.2 TRASMISSIONE**

La cancelleria concorsuale del Tribunale trasmette con il flag "altro".

Non si appone il campanello dell'urgenza salva specifica indicazione del Tribunale.

Qualora il PM di turno consolle civile lo ritenga necessario, propone l'iscrizione a mod. 45 al Procuratore Aggiunto, il quale vi provvede.

Successivamente, l'Ufficio Iscrizione Notizie di Reato comunicherà all'Ufficio Affari civili il PM titolare del modello 45, Ufficio che provvederà ad assegnare il procedimento in Consolle civile allo stesso titolare del mod. 45, nonché ad apporre sulla copertina il numero UAC.

L'Ufficio affari civili comunica alla cancelleria concorsuale il nominativo del sostituto assegnatario del modello 45 se possibile via siecic per l'immediata visibilità.

### **5.3 ATTI**

Gli atti indicati dal Tribunale come da trasmettere al Pubblico Ministero sono trasmessi con il flag "altro", con apposizione del campanello dell'urgenza qualora ne ravvisi la necessità, indicandolo espressamente.

### **5.4 VISTI**

La comunicazione degli atti per i quali la legge prevede la comunicazione al Pubblico Ministero è effettuata mediante richiesta di visto.

Gli atti che necessitano del visto del P.M. sono trasmessi con il flag "visto".

Di regola il visto sarà apposto dal Sostituto Procuratore assegnatario della procedura concorsuale; per le procedure senza pubblico ministero assegnatario il visto sarà apposto dal pubblico ministero di turno per gli affari civili salvo che appaia opportuna una definitiva assegnazione del fascicolo ad un singolo sostituto. In tale ultima ipotesi, il giudice lo indicherà espressamente.

#### **5.5 RELAZIONI ED ATTI DEL FASCICOLO**

Salvo indicazione del Tribunale dell'urgenza, gli atti dei fascicoli sono trasmessi con il flag "altro" e senza campanello di urgenza, salvo le relazioni dei curatori, alle quali si appone il campanello di urgenza.

Gli uffici potranno prevedere forme aggiuntive di trasmissione degli atti più rilevanti, tra i quali: a) la comunicazione del Commissario giudiziale su atti di frode (art. 106 CCII); b) l'informativa del Curatore (art. 130, comma 1, CCII); c) la relazione particolareggiata del Curatore (art. 130, comma 4, CCII).

#### **5.6 CAUSE CON INTERVENTO DEL PUBBLICO MINISTERO**

La comunicazione della pendenza delle cause per cui è previsto l'intervento obbligatorio del Pubblico Ministero è garantita mediante la comunicazione telematica, a cura della cancelleria civile, del decreto di fissazione dell'udienza o del ricorso o dell'atto di citazione.

In particolare, la comunicazione telematica sarà effettuata mediante richiesta di visto in modo da consentire al Procuratore Aggiunto di valutare se nominare un sostituto per l'udienza e/o se trasmettere conclusioni scritte.

Va apposto il campanello dell'urgenza, anche su indicazione del Tribunale, se trattasi di udienze specificatamente fissate dal Tribunale Concorsuale per le quali è necessario che il P.M. concluda, o in presenza o con note scritte.

In particolare, qualora la Procura sia parte ricorrente, la comunicazione telematica perverrà al P.M. che proponeva l'istanza, consentendo la pronta visibilità del fascicolo così da poter procedere al deposito di eventuali conclusioni scritte.

#### **5.7 VISIBILITÀ DEL FASCICOLO**

La Cancelleria Concorsuale trasmette gli atti attraverso il sw Siecic che sono quindi visibili sull'applicativo consolle del P.M. da parte del singolo sostituto.

I singoli Sostituti Procuratori, salvo che possano provvedere via Siecic, possono chiedere la visibilità dalla loro casella di posta elettronica - [@giustizia.it](mailto:@giustizia.it) con mail diretta all'indirizzo [fallimentare.tribunale.salerno@giustizia.it](mailto:fallimentare.tribunale.salerno@giustizia.it).

L'ufficio affari civili comunica possibilmente via siecic il nominativo del sostituto assegnatario cui è sempre automaticamente attribuita la visibilità da parte della cancelleria, senza autorizzazioni del PST.

Di regola l'acquisizione degli atti da parte della Procura avviene via console del P.M. del sostituto assegnatario così limitando le deleghe alla Polizia Giudiziaria di acquisizioni atti.

## **ART. 6**

### **ADEMPIMENTI DOPO LA COMUNICAZIONE DELLA SENTENZA DI LIQUIDAZIONE GIUDIZIALE**

#### **6.1 ATTI ED AUTORIZZAZIONI DELLA PROCURA**

A seguito della comunicazione della sentenza di apertura della liquidazione giudiziale o della liquidazione controllata il Procuratore Aggiunto delegato al coordinamento della II Sezione di indagini:

A) dispone l'iscrizione di un procedimento a modello 45 (atti non costituenti notizia di reato) relativo alla liquidazione giudiziale/controllata nei confronti dell'impresa interessata.

B) comunica al singolo sostituto il numero UAC, uffici affari civili, ed i numeri del procedimento concorsuale e del procedimento pre-concorsuale;

C) comunica alla cancelleria concorsuale il numero del procedimento iscritto a modello 45 ed il nominativo del PM che risulta designato per la sua trattazione, riferimenti che saranno utilizzati in ogni atto ed in ogni comunicazione inerente la procedura e d'interesse del PM;

D) chiede alla cancelleria concorsuale del Tribunale di autorizzare la visibilità della procedura concorsuale e della relativa procedura pre-concorsuale o del procedimento unitario al singolo sostituto Procuratore assegnatario del procedimento;

E) ordina alla Polizia Giudiziaria di trasmettere entro il termine di dieci giorni al Curatore estratto dall'archivio dei rapporti finanziari contenente: 1) elenco dei rapporti, anche estinti, con banche ed altri intermediari finanziari; 3) certificazioni da lavoro dipendente; 4) TFR; 5) elenco dei redditi percepiti; 6) atti del registro;

F) autorizza il curatore della procedura concorsuale a richiedere agli istituti di credito titolari dei rapporti individuati con la visura gli estratti conto e l'ulteriore documentazione relativa ai rapporti bancari;

G) autorizza il curatore a trasmettere la Sua richiesta all'indirizzo di posta elettronica dell'istituto di credito dedicato alle richieste d'informazioni dell'Autorità Giudiziaria unitamente al decreto autorizzativo;

#### **6.2 ADEMPIMENTI DELLA CANCELLERIA CONCORSUALE**

La cancelleria concorsuale deposita nel fascicolo concorsuale il decreto del Procuratore Aggiunto e lo mette in visione al Curatore ed Giudice Delegato. Autorizza il sostituto Procuratore assegnatario dell'indagine alla visione sia del procedimento concorsuale sia del procedimento pre-concorsuale.

**ART. 7**  
**TRASMISSIONE AUTOMATICA DELLE RELAZIONI EX ART. 130**  
**COMMA 7**

Anche ai sensi dell'art. 130 comma 7, si dispone al momento del deposito da parte del curatore direttamente a cura della cancelleria (e quindi senza necessità di ordine del giudice delegato) la trasmissione automatica ed in integrale (preferibilmente avendo già autorizzato la visibilità al sostituto assegnatario delle indagini scaturite dalla già trasmessa sentenza dichiarativa se del caso acquisendo il nominativo dall'U.A.C. della Procura):

- a) della informativa sui primi accertamenti compiuti ex art. 130 c. 1 da depositare da parte del curatore necessariamente entro trenta giorni (con il flag "altro" e con campanello di urgenza);
- b) della comunicazione delle notizie di reato ex art. 130 c. 2 da depositare da parte del curatore in caso di mancato deposito delle scritture contabili e/o di altre violazioni (con il flag "altro" e con campanello di urgenza);
- c) della relazione particolareggiata ex art. 130 C. 4 e 5 del curatore (con il flag "altro" e con campanello di urgenza).

**ART. 8**  
**OBBLIGHI DEL CURATORE**

Tramite l'adeguato esercizio dei poteri di vigilanza da parte dei giudici delegati sarà assicurato in tutti i procedimenti il tempestivo deposito delle relazioni ex art. 33 Legge Fallimentare / 130 comma 4 Codice della Crisi per consentire al Pubblico Ministero un regolare flusso informativo.

In allegato a tale Protocollo vengono pubblicate le specifiche linee guida per la relazione di ogni genere di atto informativo.

**ART. 9**  
**ENTRATA IN VIGORE**

Il presente protocollo entrerà in vigore in data 15 febbraio 2023.

Si pubblichino sul Sito istituzionale a cura della Segreteria.

Il Presidente del Tribunale  
Giuseppe Ciampa

Il Procuratore della Repubblica  
Giuseppe Borrelli



## **LINEE GUIDA PER LE RELAZIONI**

La relazione ex art. 130, co. 4, CCII redatta dal curatore, come le altre relazioni degli organi delle procedure concorsuali, è indirizzata al Tribunale ma costituisce spesso la “*notitia criminis*” da cui scaturisce il procedimento penale per i reati concorsuali di cui agli attuali artt. 322 e ss. CCII.

Da qui la scelta di fornire indicazioni congiunte per la redazione delle relazioni, suscettibili di integrazioni direttamente di intesa tra la sezione concorsuale del Tribunale e la sezione criminalità economica della Procura perché effettivamente ciò che agevola le indagini penali favorisce anche il giusto riconoscimento delle pretese risarcitorie della procedura e, per essa, del ceto creditorio.

Anche ai sensi dell’art. 130 c. 7, come statuito nel protocollo, si dispone al momento del deposito da parte del curatore direttamente a cura della cancelleria (e quindi senza necessità di ordine del giudice delegato) la trasmissione automatica ed in integrale (preferibilmente avendo già autorizzato la visibilità al sostituto assegnatario delle indagini scaturite dalla già trasmessa sentenza dichiarativa se del caso acquisendo il nominativo dall’U.A.C. della Procura): 1) della informativa sui primi accertamenti compiuti ex art. 130 c. 1 da depositare da parte del curatore necessariamente entro trenta giorni (con il flag altro); 2) della comunicazione delle notizie di reato ex art. 130 c. 2 da depositare da parte del curatore in caso di mancato deposito delle scritture contabili e/o di altre violazioni (con il flag parere); 3) della relazione particolareggiata ex art. 130 C. 4 e 5 del curatore.

Qui si precisa che il deposito non tempestivo e incompleto delle relazioni è valutato anche ai sensi del comma terzo dell’art. 358 CCII.

**Si invita a seguire il seguente schema standard per la redazione della relazione particolareggiata**

### **RELAZIONE PARTICOLAREGGIATA**

#### **1 PRIMA SEZIONE**

##### **1.1 INQUADRAMENTO PRELIMINARE**

In questa sezione si riportano i dati preliminari, identificativi e caratterizzanti l’impresa in liquidazione.

##### **1.2 ACCESSO A PRECEDENTI PROCEDURE MINORI O ALLA COMPOSIZIONE NEGOZIATA**

Va subito riferito come la società abbia affrontato la crisi, evidenziando eventuali ricorsi a procedure minori o a domanda di composizione negoziata.

Vanno segnalati eventuali elementi che depongano per un'eventuale irragionevolezza ex ante dell'accesso a tali strumenti e, in tal caso, se l'iniziativa abbia determinato un aggravamento del dissesto.

## **2 SECONDA SEZIONE**

### **2.1 DATI STORICI, EVOLUZIONE DEL CAPITALE, SUCCESSIONE DELLE CARICHE SOCIALI**

Vanno forniti i dati relativi alla costituzione dell'impresa, alle modifiche dell'atto costitutivo, alle variazioni del capitale, ai mutamenti della compagine societaria.

Vanno indicate le cariche sociali: nomi, generalità, codice fiscale e indirizzi (conosciuti) degli amministratori, indicando le scansioni temporali delle rispettive cariche, dei sindaci (se presenti) e della società di revisione (se a suo tempo incaricata).

Sarà inoltre opportuno: 1) riportare dati precisi in ordine agli indirizzi del debitore (là ove cercato, sia prima che dopo la sentenza di liquidazione giudiziale); 2) appurare presso il registro delle imprese se gli esponenti abbiano partecipazioni o rivestano cariche in altre società, specie se a loro volta oggetto di liquidazione giudiziale (in questo caso sarà opportuno uno scambio di informazioni con i relativi curatori); 3) verificare che gli esponenti ufficiali non siano delle c.d. "teste di legno"; 4) riferire elementi per individuare i soggetti ai quali ricondurre il centro di interessi dell'impresa, nonché eventuali amministratori di fatto.

### **2.2 GLI AMMINISTRATORI**

Vanno descritti tutti i dati per inquadrare la realtà delle funzioni, dei poteri e dei rapporti tra le persone, che di fatto o di diritto, hanno gravitato ai vertici dell'impresa

Quando vi è un amministratore delegato, occorre specificare il contenuto e i limiti della delega. Occorre descrivere se costui era il "*dominus*" solo per determinati aspetti della vita aziendale, oppure se, per quanto autorevole, era un semplice "*primus inter pares*". Nel secondo caso, infatti, gli altri amministratori risponderanno al suo pari delle condotte illecite poste in essere dal consiglio di amministrazione. Se però a costui erano stati delegati tanti e tanto pregnanti poteri, da porlo in condizioni di assoluta preminenza, potrebbe dubitarsi della consapevolezza in capo agli altri.

Se l'imprenditore aveva rilasciato delle procure, occorrerà anche in questo caso specificarne contenuto e limiti.

### **2.3 IL COLLEGIO SINDACALE**

In ordine alla posizione dei sindaci, effettivamente in carica, occorre descrivere il contenuto dei libri del collegio sindacale e dei verbali delle riunioni del c.d.a. ai quali abbiano partecipato i sindaci; se del caso sentire i

dipendenti, specie quelli addetti alla contabilità; acquisire elementi extracontabili quali appunti e brogliacci delle verifiche, corrispondenza mail, risultanze dei pc aziendali.

#### **2.4 ATTIVITÀ SVOLTA E SEDI, LEGALI E OPERATIVE**

Va riportato l'oggetto sociale come lo si ricava dall'atto costitutivo o dai successivi eventuali mutamenti

Va poi descritta **l'attività che in concreto è stata svolta dall'imprenditore**, distinguendo per esempio, se era una immobiliare di mero possesso o se invece realizzava costruzioni; il genere di beni o servizi che offriva, specificando se li produceva o li intermediava; se svolgeva attività finanziaria, nel qual caso, con quali prodotti era presente sul mercato; se lavorava con l'estero e più in genere su mercati internazionali o aveva una clientela per lo più locale; etc.

Quanto alla sede, oltre al dato formale della sede legale, occorre riferire dove l'impresa avesse gli insediamenti produttivi; dove fossero gli uffici preposti alla contabilità o, se tenuta da professionista esterno, alla prima nota; se avesse sedi di rappresentanza; se avesse filiali in altre città o all'estero; se i locali erano gli stessi dove aveva sede legale e/o svolgeva attività imprenditoriale anche altro ente (e in questo caso, riferire degli eventuali legami).

#### **2.5 PERIODO DI OPERATIVITÀ DELL'AZIENDA**

È importante conoscere **da quanto tempo e per quanto tempo l'impresa ha veramente svolto attività economica** e se, all'atto della liquidazione giudiziale, era ancora operativa ovvero da quando era ferma.

#### **2.6 OPERAZIONI ESTRANEE ALLA LIQUIDAZIONE**

Va riferito se nel periodo di liquidazione sono state svolte operazioni estranee a una normale attività di liquidazione o comunque, da considerarsi anomale, che potrebbero emergere dai bilanci, dalla contabilità, dalle insinuazioni al passivo dei creditori nonché dall'esame di dipendenti, soci, controparti.

#### **2.7 APPARTENENZA AD UN GRUPPO**

Va chiarito se l'impresa operava individualmente, ovvero se era inserita in un gruppo. Nel qual caso, occorre specificare la sua posizione riguardo ai rapporti di cointeressenza e di partecipazione e all'operatività in concreto svolta; riferendo per esempio se all'interno del gruppo le era attribuita una funzione particolare o le era riservato un campo specifico di attività.

L'inquadramento della società oggetto di liquidazione giudiziale all'interno del gruppo sarà strumentale all'analisi: 1) **dei rapporti commerciali con le parti correlate**, al fine di verificare l'effettività delle prestazioni rese o delle cessioni di beni e la congruità dei corrispettivi pattuiti; 2) **dei rapporti finanziari tra le parti correlate**, come la modalità di regolazione dei

debiticrediti scaturenti dalle transazioni commerciali; l'esistenza di finanziamenti; l'evoluzione del rapporto debito/credito e il confronto con le transazioni finanziarie; l'esistenza di compensazioni; 3) **delle operazioni straordinarie**: scissioni, fusioni, conferimenti e/o compravendite di rami d'azienda, di immobili, di marchi e brevetti, di partecipazioni, e/o di altri *asset* strategici.

### 3 TERZA SEZIONE – DISSESTO

#### 3.1 L'INDIVIDUAZIONE DELL'INIZIO DEL DISSESTO

Va individuato il periodo in cui la società è **entrata in stato di crisi**; va descritto **il periodo “in bonis” ed il periodo “di crisi”** ed il passaggio tra le due fasi, aspetto che quasi mai è rilevabile dalla mera lettura dei bilanci. Infatti, quando gli amministratori rendono manifesto lo stato di crisi della società esponendolo in un documento pubblico, significa che le difficoltà economico-finanziarie hanno raggiunto dei livelli irreversibili, ostativi alla continuità aziendale. L'inizio dello stato di difficoltà finanziaria, quindi, potrebbe essere collocato anche alcuni anni prima ed essere stato celato mediante l'attuazione di manovre di bilancio, operazioni straordinarie o vari artifici contabili.

Le difficoltà finanziarie di una impresa sono rilevate da diversi segnali, quali i ritardi nei pagamenti degli stipendi e delle imposte e la presenza di insoluti nel pagamento di rate di rimborso di finanziamenti, nonché da informazioni esterne quali gli accertamenti dell'Agenzia Entrate.

Di contro, in un periodo di crisi le esigenze aziendali mutano radicalmente, le problematiche finanziarie investono tutti i settori, e gli amministratori si preoccupano maggiormente di tenere in vita l'azienda e proseguire l'attività.

#### 3.2 CARATTERISTICHE DEL DISSESTO

Vanno descritte le operazioni poste in essere dal momento dell'insolvenza al momento della dichiarazione di apertura della procedura perché in tale periodo le operazioni realizzate sono dettate, in prevalenza, da due diverse esigenze, entrambe rilevanti in ambito penale: l'una, che riguarda soprattutto il periodo iniziale della crisi, è **l'esigenza di celare il dissesto** non rendendolo manifesto all'esterno; quindi, operazioni che hanno lo scopo di migliorare i dati di bilancio, coprire una perdita, evitare che il patrimonio netto si azzeri; l'altra, generalmente più prossima alla liquidazione giudiziale, ossia in un periodo in cui le dimensioni della crisi hanno raggiunto un livello di gravità da non renderla più reversibile, è **l'esigenza di sottrarre gli asset aziendali dall'attivo della liquidazione giudiziale**.

### 4 QUARTA SEZIONE CONTABILITÀ E LIBRI SOCIALI

#### 4.1 VALUTAZIONI

In questa sezione sono riportati gli aspetti contabili non limitandosi ad un asettico elenco dei documenti contabili e dei libri sociali presenti, di quelli assenti o di quelli riportanti dati scorretti o falsi o non verificabili.

Occorre fornire **elementi concreti per valutare l'esistenza o meno di indizi di bancarotta documentale (fraudolenta o colposa).**

Si intendono per elementi concreti quelli di seguito esposti.

#### **4.2 IN CASO DI CONTABILITÀ MANCANTE**

Qualora la documentazione aziendale non sia stata reperita, occorre **referire dettagliatamente l'attività svolta nel tentativo di rintracciarla**, le ricerche che sono state esperite e le risposte che sono state fornite dall'imprenditore, dai suoi dipendenti o dai suoi professionisti. Qualora risulti che libri, registri e schede sono custodite altrove (dal professionista, dagli ex sindaci, dal proprietario dei locali, dalla Guardia di Finanza, etc..), si riferiranno le attività svolte in merito, indicando se si ritiene necessario un pertinente e mirato intervento del P.M. Qualora la contabilità manchi perché non si è trovato nessuno in grado di rispondere alla domanda dove sia e in genere in caso di irreperibilità dell'imprenditore, si riferiranno le ricerche che sono state attivate, con tutti i dati raccolti su residenza, domicilio o dimora (anche estere); dati relativi anche a colui che comunque potrebbe essere in grado di riferire circostanze utili al rintraccio dell'imprenditore e/o della documentazione.

#### **4.3 IN CASO DI CONTABILITÀ CONSEGNATA IN PARTE**

È necessario **un elenco dettagliato degli elementi che fanno difetto**. Non può infatti sfuggire che l'importanza del "pezzo mancante" varia a seconda del genere di attività svolta dalla società; perché, ad esempio, l'assenza del libro cespiti ammortizzabili, per una società commerciale che lavora in locali in affitto, con pochi apparecchi d'ufficio, non è certo decisiva per contestare la bancarotta documentale; a differenza del caso di un'impresa di costruzioni. La stessa mancanza del libro soci può rivestire un significato grave quando si sospetta che non tutto il capitale sottoscritto sia stato versato; meno in altre situazioni. In ogni caso, va specificato se è stato trovato il libro giornale e le schede contabili (e i registri fiscali qualora l'impresa godesse del regime di contabilità semplificata); se v'è continuità nel tempo o vi sono "buchi" temporali; se il piano dei conti è sufficientemente dettagliato (adeguato alla società e al genere di impresa) per ricavare sufficienti informazioni sul movimento degli affari; se v'è positivo riscontro con i movimenti finanziari descritti nella documentazione bancaria.

#### **4.4 IN CASO DI CONTABILITÀ SOLO APPARENTEMENTE ATTENDIBILE E COMPLETA**

Sarà utile **elencare tutte le anomalie riscontrate** nell'esame contabile, concentrandosi su quelle "sostanziali"; quelle cioè che, a prescindere se

rispettino o meno la normativa specifica e i principi contabili, inducono il sospetto di una tenuta fraudolenta della contabilità. In altri termini, occorre chiarire dove e in che cosa la contabilità è ritenuta inattendibile o alterata; e anche a che scopo ciò sarebbe stato fatto. Il tutto naturalmente in chiave di verosimiglianza, senza dover certamente raccogliere dati di assoluta sicurezza. In una materia di tale vastità, qualsiasi casistica dettagliata sarebbe gioco forza incompleta.

Certamente però rivestono **particolare interesse** per le funzioni del P.M.: l'eccessiva consistenza e le movimentazioni inverosimili della cassa; l'utilizzo della cassa come contropartita per l'incasso di crediti, la vendita di cespiti, i prelievi dal c/c o tramite assegni o bonifici, etc... ; l'omessa contabilizzazione di conti bancari (ovviamente se erano attivi); l'omessa svalutazione di crediti pacificamente non più incassabili; la presenza della posta "fatture da emettere" in diversi esercizi con valori fissi o in progressivo aumento; l'omessa contabilizzazione di crediti incassati; l'immotivata svalutazione di crediti (con il conseguente giro a perdita), specie qualora se ne avvantaggino parti correlate o clienti "amici"; l'immotivata svalutazione di immobilizzazioni immateriali, specie qualora tali *asset* risultino trasferiti di fatto a terzi o a parti correlate; la progressiva capitalizzazione di costi tra le immobilizzazioni in corso, senza procedere nei vari esercizi alla corrispondente quota di ammortamento; l'incremento delle immobilizzazioni materiali per effetto di rivalutazioni non consentite, ovvero a seguito di imputazione di disavanzo di fusione ovvero a seguito di conferimento; l'inconciliabilità (per dimensioni rilevanti) tra scritture di apertura e chiusa dei conti nei vari esercizi; specie del magazzino; l'assenza di una parte delle merci rispetto alle risultanze contabili o alla contabilità di magazzino (se prevista dalla normativa); l'eccessiva capitalizzazione di costi per le società immobiliari, i cui beni in costruzione costituiscono rimanenze; l'eccessiva valutazione dei lavori in corso (in base ai s.a.l.) per le società con commesse ultra annuali; le uscite finanziarie con giustificazioni inverosimili o sospette o comunque del tutto estranee all'attività dell'impresa; i rimborsi a soci, per i quali non vi sia immediato riscontro di un precedente finanziamento; gli storni di fatture attive privi di giustificazione o ragionevolezza

#### **4.5 IN CASO DI ATTIVITÀ AZIENDALE DURANTE IL PERIODO DI "BLACK OUT" CONTABILE**

Vanno accuratamente segnalati i casi in cui si accerti che l'impresa ha svolto attività aziendale (assunzione di obbligazioni, effettuazione di pagamenti, compra/vendite di beni, restituzione di prestiti, etc...) **in epoca "non coperta" da un'adeguata e coerente contabilizzazione**; cosa che in genere si ricava dalle insinuazioni al passivo, dall'esame della movimentazione

bancaria, dalle dichiarazioni delle persone informate (dipendenti, fornitori, concorrenti, esponenti bancari, etc...), da sentenze intervenute con controparte la società oggetto di liquidazione giudiziale, etc... E questo - si badi bene - anche qualora si tratti di operatività che, per genere ed entità, va riconosciuta come del tutto regolare (perché il debito pagato era reale, gli acquisti/vendite sono avvenuti a prezzi adeguati, le garanzie rilasciate andavano effettivamente prestate). È infatti la circostanza che tale operatività non possa essere ricondotta a un impianto contabile coerente l'elemento che desta allarme e contrassegna l'area di rischio penale, dove si colloca la bancarotta (fraudolenta) contabile.

## **5 DATI CONCERNENTI L'ATTIVO E IL PASSIVO DELLA PROCEDURA**

### **5.1 INDICAZIONE SOMMARIA DEI DATI**

Occorre innanzitutto fornire quelle cifre che indichino immediatamente le **dimensioni (e di conseguenza la gravità) del dissesto**. Dunque, lo sbilancio tra attivo recuperato o recuperabile e passivo accertato o accertabile. È evidente che non sempre si potrà essere precisi, poiché i dati possono variare a seconda delle circostanze. Per esempio, non è ancora terminata la fase di verifica dei crediti (che in certe vicende concorsuali può durare moltissimo e/o presentare notevoli difficoltà); si attendono insinuazioni tardive; il debito in prededuzione è in via di definizione; la realizzazione dell'attivo è lungi dall'essersi conclusa; vi sono variabili inevitabili, come la possibile comparsa di nuovi creditori (il Fisco per esempio); l'esito di giudizi in cui la società "*in bonis*" era coinvolta e che non sono stati interrotti; le incerte previsioni del "fatturato" in caso di autorizzazione all'esercizio provvisorio; le oscillazioni del mercato che suggeriscono l'attesa nella realizzazione dei cespiti; le incertezze nel recupero dei crediti; l'imprevedibilità dell'esito di giudizi e azioni.

Tuttavia, se non si potranno fornire dati stabili, si potranno indicare stime attendibili; il che sarà sufficiente alla Procura della Repubblica per collocare il dissesto in **una scala di gravità** e calibrare così tempi e modi delle indagini.

### **5.2 LE CATEGORIE DI CREDITORI**

A parte l'ovvia distinzione tra creditori privilegiati e chirografari, in prededuzione o postergati, occorrerà distinguere a seconda delle possibili categorie in cui i crediti possono raggrupparsi. Ai fini dell'identificazione delle possibili fattispecie di reato (e di conseguenza su come indirizzare le indagini), è difatti importante considerare che, a prescindere se chirografari o privilegiati, assistiti o meno da garanzia, **non tutti i crediti, penalmente parlando, hanno lo stesso "peso"**. In assenza di contabilità, per esempio,

sarà decisivo sapere se i fornitori vantano crediti per beni o per servizi. Infatti solo nel primo caso si potrà ipotizzare che i beni non siano stati rivenduti o immessi nel ciclo della produzione e che quindi sia stata commessa una bancarotta per distrazione. Il debito verso banche avrà una certa valenza “penale” se sorto a seguito di messa a disposizione di somme (scoperto di conto o sconto di carta commerciale); avrà altro significato se relativo a garanzie prestate per debiti di terzi. I debiti verso l’Erario e l’INPS sono poi, ai fini dell’indagine penale, assai eterogenei.

#### 5.2.1 FORNITORI

Oltre alla necessaria distinzione beni/servizi, sarà utile specificare se si trattava dell’acquisto di beni strumentali alla vita dell’impresa o se facevano parte della movimentazione di magazzino. In ogni caso è importante capire se si trattava di beni o servizi essenziali o funzionali per l’attività aziendale, o di dubbia utilità, quando non addirittura voluttuari.

Settore a parte è quello dei beni di terzi: debiti sorti per contratti di leasing o noleggio, per i quali è ovviamente indispensabile comunicare se il bene è stato o meno ritrovato. In ogni caso l’indicazione il più possibile dettagliata di che genere di bene di terzi si trattava è importante, perché diversa è la valenza anche “penale” di un veicolo o di un importante macchinario non ritrovato, da quella di un arredamento d’ufficio che magari è stato “rottamato” per degrado o obsolescenza.

#### 5.2.2 I LAVORATORI

Conoscere quando l’azienda non è stata più nemmeno in grado di pagare i dipendenti serve a individuare la linea di confine tra stato di difficoltà e stato di insolvenza.

#### 5.2.3 BANCHE E ALTRI ISTITUTI DI CREDITO

Occorrerà distinguere i rapporti finanziari passivi tra: ;mutui assistiti da ipoteca ;finanziamenti a medio/lungo termine ;anticipi su c/c o scoperti di c/c ;sconti di fatture e altra “carta commerciale” ;garanzie personali o reali per debiti di terzi ;ogni altro genere di rapporti che dovrà essere sommariamente descritto.

Rileva individuare l’uso delle somme messe a disposizione dell’imprenditore e se emerge dalla contabilità.

Quanto ai debiti “da garanzia”, sarà importante conoscerne entità, epoca in cui sono sorte e più che altro il soggetto nei cui interessi furono concesse. L’assenza di una forte motivazione aziendale nella concessione di ipoteca o fidejussione a terzi può infatti significare **dissipazione** (condotta alternativa e di pari rilevanza della distrazione).

#### 5.2.4 DEBITI ERARIALI E PREVIDENZIALI

Ai fini della configurabilità della bancarotta impropria e della bancarotta semplice va comunicato l’omesso pagamento di tasse, tributi e contributi e



la presenza di un “debito pubblico” dell’impresa di rilevanti dimensioni e/o di notevole incidenza nel complesso dello stato passivo.

Anche in questa categoria è però essenziale **raggruppare schematicamente i rapporti per sub categorie e per anno di imposta**: l’IVA, distinguendo il capitale dalle sanzioni e dagli interessi; le ritenute, distinguendo se operate per conto di lavoratori autonomi o dipendenti; le imposte dirette a carico dell’impresa (IRES, IRAP) o altri tributi (ICI, TARI, TOSAP, altre imposte locali, etc.) o altri carichi fiscali (multe, sanzioni, etc.); la previdenza, distinguendo se per contributi o TFR in surroga.

Va sempre segnalato l’omesso (ri)versamento dell’IVA, descrivendo quanta parte del credito insinuato dall’Erario fa riferimento al “capitale”, vale a dire la somma che si sarebbe dovuta versare e non lo si è fatto; e quanta parte fa riferimento alle sanzioni e agli interessi, perché queste ultime voci hanno certo avuto l’effetto di aggravare il dissesto.

### **5.3 EVOLUZIONE DEI DEBITI NEL QUINQUENNIO**

Si tratta di un’informazione di carattere generale, di cui il P.M. potrebbe servirsi per comprendere il grado di coinvolgimento dei singoli amministratori, specie in presenza di mutamenti nella compagine amministrativa; o per conoscere grado, misura e tempi dell’impegno dei soci; o infine per individuare eventuali pagamenti preferenziali. Si pensi al caso dei debiti verso banche, che un tempo erano magari consistenti e che si sono progressivamente azzerati. Ovvero ai finanziamenti soci che, ai sensi dell’art. 2467 c.c., vanno postergati. In questi casi, ove la condotta si collochi in un periodo in cui la società era scivolata nello stato di insolvenza, si tratterebbe di bancarotta preferenziale.

## **6 SESTA SEZIONE L’ANALISI DEI BILANCI**

### **6.1 ESAME COMPARATO**

L’esame comparato dei bilanci rappresenta il punto di partenza per l’accertamento dei fatti che potrebbero assumere rilevanza nel versante penale e va orientato a un duplice obiettivo: a) cogliere i segnali che denunciano l’inattendibilità della rappresentazione di bilancio (e che impongono le conseguenti rettifiche); cosa che consentirà di individuare il momento temporale in cui si è verificata una perdita incidente sul capitale sociale (ai sensi e per gli effetti degli artt. 2447 e 2482-ter c.c.), tale da rendere obbligatoria l’assunzione dei provvedimenti di cui agli artt. 2484 e 2485 c.c.; b) individuare gli andamenti anomali di talune specifiche poste che, in certi casi, esprimono altrettante sottostanti anomalie gestionali, rispetto alle quali (muovendo dai bilanci e dalle scritture contabili) si potranno scoprire eventuali comportamenti illeciti specifici (condotte

distrattive, preferenziali, ecc.) commessi nell'epoca precedente alla manifestazione della crisi.

In definitiva, occorre indicare analiticamente se taluni beni indicati nelle scritture contabili non fossero stati rinvenuti in sede di inventario e a cosa corrispondano effettivamente le eventuali immobilizzazioni materiali, immateriali, finanziarie e le rimanenze indicate nei bilanci depositati, evidenziandone l'effettivo valore e se esso corrisponda al valore indicato in bilancio.

Gli approfondimenti di queste notizie e delle operazioni sospette, con particolare riguardo alle scissioni e cessioni di azienda, sono estremamente utili alle indagini ed alla ricostruzione dell'attivo aziendale ma sono rimesse alle valutazioni dei singoli curatori in funzione della complessità della procedura ed anche in collaborazione con l'ufficio del pubblico ministero.

## **7 CONCLUSIONI**

### **7.1 VERIFICHE**

Il curatore deve esaminare l'intero sistema informativo dell'impresa, non solo riguardo ai libri contabili e alle annotazioni, anche informali, che rinverrà in sede; egli deve descrivere ogni genere di informazione che riguarda l'impresa soprattutto se emersa in sede di inventario.

Sono informazioni che potrà per esempio ricavare: dagli apparecchi elettronici (pc, tablet, smartphone, chiavette usb, hard disk, cd/dvd, etc...) che rinverrà in luogo, anche se affidati o in uso al personale o agli esponenti societari; rivolgendosi al di fuori del ristretto ambito aziendale (funzionari di banca, fornitori, il proprietario dei locali, i vicini del piano di sotto, etc...); interpellando i dipendenti e gli stessi amministratori, con le forme dettate dalla L. Fallimentare, non diversamente di quanto avrebbero potuto/dovuto fare i sindaci.

### **7.2 DISSIPAZIONE E DISTRAZIONE DELL'AZIENDA**

In particolare, riferirà sempre se vi sono imprese che hanno esercitato attività analoghe negli stessi locali prima o dopo l'impresa in liquidazione compiendo all'uopo ogni genere di accertamento.

Inoltre, porrà in luce se le due società hanno esercitato negli stessi locali per periodi parzialmente coincidenti, se vi sia stata cessione dei contratti di locazione e voltura dei contratti di somministrazione o dei contratti tipici dell'attività.

### **7.3 AMMINISTRATORI DI FATTO**

Risulta di fondamentale importanza acquisire informazioni sul vero dominus dell'impresa soggetta a liquidazione.

Nella prassi assume sempre maggiori dimensioni il fenomeno delle società costituite ab origine per condotte fraudolente in danno soprattutto dell'Erario e degli Enti Previdenziali, con conseguenze gravissime anche sotto il profilo del sistema concorrenza tra le imprese oltre che per la finanza pubblica, e in tali società sia le quote sia le cariche sono sempre formalmente intestate alle cd teste di legno.

Peraltro, la nomina ad amministratori o liquidatori delle c.d. teste di legno è frequente anche in società, che per certo periodo della loro vita hanno operato normalmente, quando cominciano a manifestarsi gli indici dell'insolvenza o sono poste in essere condotte depauperative del patrimonio in danno dei creditori

In questi casi la mancata individuazione degli amministratori di fatto rende sostanzialmente inutile l'esercizio dell'azione penale, posto che le cd. teste di legno sono nominate proprio al fine di catalizzare su di sé la risposta penalistica e quindi, in tal modo, nei fatti si asseconda il disegno criminoso. Per evitare questo è essenziale che il curatore, oltre eventualmente a rilevate tracce documentali (con riferimento ad esempio all'operatività sui conti bancari o nelle comunicazioni risultanti dalla posta elettronica dell'impresa se rinvenuta) assuma informazioni dai dipendenti, dai fornitori e dai clienti in ordine ai soggetti che risultavano i veri amministratori dell'impresa. È notorio che nella fase iniziale della procedura, all'atto soprattutto della presentazione delle domande di ammissione al passivo, l'interlocuzione con questi soggetti è più facile.

L'interlocuzione può essere svolta in modo molto efficace e con risparmio di risorse anche mediante l'invio di questionari.

In ogni caso, anche laddove il curatore non riesca ad acquisire direttamente queste informazioni, è fondamentale che egli indichi nella relazione i soggetti (dipendenti, fornitori o clienti) che a suo avviso potrebbero con buona probabilità disporre d'informazioni al riguardo, indicando generalità, luogo di residenza, eventuali recapiti telefonici e indirizzi di posta elettronica nonché il nome dell'eventuale difensore di essi.

#### **7.4 CONSULENTI**

In particolare, il curatore riferirà in ordine agli effettivi compiti svolti dai consulenti a diverso titolo nominati.

#### **7.5 RESPONSABILITÀ**

In sintesi, il curatore descrive le eventuali condotte illecite riscontrate e gli addebiti di responsabilità da porre a carico dei vari soggetti che hanno interagito con la società.

Evidenzierà inoltre il danno arrecato dalla condotta, facendo attenzione a scindere, qualora possibile, tra danno da aggravamento e danno specifico.

Il Curatore potrà graduare la formulazione, sia delle condotte illecite sia degli addebiti di responsabilità in termini di possibilità, probabilità ed alta probabilità.

Il Presidente del Tribunale

Giuseppe Ciampa

Il Presidente III Sezione Civile

Giorgio Jachia

Il Procuratore della Repubblica

Giuseppe Borrelli

Il Procuratore Aggiunto

Francesco Soviero



DIRITTO DELLA